

## PROTOCOLO EN CASO DE CONTINGENCIAS METEOROLÓGICAS

### I.- Objetivo.

Salvaguardar la integridad física de los estudiantes, personal educativo, administrativo y de servicios del centro educativo. Cumpliendo con la normatividad aplicable y las políticas educativas.

### II.- Área de aplicación.

Aplica a todo el personal que se encuentra en las instalaciones del centro educativo.

### 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.

Almacén tipo ARSENAL (acceso rápido, seguro, neutral, abastecido y limpio)  
Palas  
Picos o Talaches  
Tabla rígida  
Camilla  
Equipo de inmovilización (collarín y arnés de sujeción)  
Maletín o mochila de emergencia  
Debe contener como mínimo:  
Radio de comunicación  
Silbato

Lámpara de mano  
Botiquín de primeros auxilios  
20 m. de Cuerda para alpinismo  
Focos para lámpara de mano  
Guantes  
Plano impermeabilizado estructural  
Tarjeta telefónica  
Baumanometro  
Cinta plástica Roja (restrictiva)  
Amarilla (preventiva)  
Navaja multifuncional  
Pinza multifuncional  
Tijeras quirúrgicas  
Mascarilla para gases/polvos  
Jabón neutro  
Cinta aislante negra  
Agua potable  
Vendas  
Piezas de cartón  
Extintor tipo ABC o Agua.  
Machete  
Hachas  
Impermeables  
Equipo de Bomberos

## V.- Definiciones.

**Sismo o Terremoto:** Es una ruptura violenta y la liberación repentina de energía acumulada producida cuando dos placas terrestres chocan y alguna de estas ceden y se reacomoda.

**Magnitud del Sismo:** La magnitud del sismo es un fenómeno relacionado con la cantidad de energía liberada en el momento de su ocurrencia.

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

## VI.- Procedimiento

- 1.- El Centro Educativo deberá de prepararse con cuarenta y ocho horas de anticipación del arribo de una condición meteorológica adversa, manteniéndose en constante información del desarrollo de las condiciones climáticas.
- 2.- El Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en condiciones previas al arribo de la condición climática, convocará a junta al equipo de trabajo el cual estará formado por el Director del Instituto, Jefes de Área (Contralor, Jefe de recursos humanos, Jefe del Almacén, Jefe de

Mantenimiento, etc.). Y coordinadores de las diferentes disciplinas, y quienes se consideren necesarios.

3.- El Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, en la junta indicara cual es el estatus en el que se encuentra el último reporte proporcionado por el sistema de información climática. Indicando cuál es su evolución, posición original, desenvolvimiento, trayectoria y posible hora de arribo a la localidad. Posteriormente indicar cuál es el estatus de los materiales con los que cuente el instituto para estos casos de contingencias. Y que estos se encuentren disponibles y accesibles.

4.- Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente mantendrá informado al Personal del Instituto de acuerdo a la información que también reciba de Protección Civil, así como de algunas otras dependencias. Consulta a páginas de Internet sobre el estado de tiempo, o de los boletines informativos que se escuchen en el radio de emergencias para alerta de tiempo.

5.- El Contralor, Jefes de Área, Jefe de Mantenimiento, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, el área de almacén, Personal Administrativo, Docentes deberán de salvaguardar aquella información que consideren necesaria y vital para cuando haya pasado la contingencia. Colocando la información en un lugar seguro.

6.- El Jefe de Mantenimiento deberá formar una cuadrilla voluntaria proporcionando información completa con los datos personales de los Empleados que darán apoyo antes, durante y después de la emergencia. El Departamento de Personal proporcionará una lista actualizada con los teléfonos del Personal administrativo que trabaja en el Instituto, con la finalidad de mantenerlos en contacto de la evolución de la contingencia.

7.- Veinticuatro horas antes del arribo de la contingencia, el personal administrativo verificara que las instalaciones estén debidamente protegidas, posteriormente se retiraran a su casa. Antes de que el huracán arribe se deberán de proteger las áreas que pudieran presentar problemas, verificar aquellas condiciones inseguras.

8.- El Director en conjunto con los Jefes de área y personal Administrativo dará el último informe de las condiciones en las que se está dejando las instalaciones, para el arribo del meteoro climático, y posteriormente estar pendientes de lo que esté sucediendo en la localidad.

9.- El Equipo de Mantenimiento: antes de resguardarse deberá de apagar aquellas áreas y equipos que no estarán en uso mientras el efecto climático está presente, dejando aquella área como parte de apoyo a la sociedad.

10.- El jefe de Recursos Humanos definirá el nombre de la estación, sintonía y teléfono por donde se pasará el boletín referente a la suspensión o inicio de actividades laborales. Es responsabilidad de los empleados de todas las áreas estar al pendiente de la información, que se transmita, así como estar al pendiente de estar escuchando la estación establecida por el instituto.

**Fecha de última actualización: 2012**