

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

Protocolo en caso de Contingencias Meteorológicas.

I.- Objetivo: Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, y Personal del Centro Educativo. Cumpliendo con la Normatividad aplicables y las Políticas Educativas.

II.- Área de aplicación.

Aplica a todo el personal 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.

Pala.
 Tape.
 Camilla.
 Pilas para Radios.
 Costales de Arena.
 Lámparas de Mano.
 Tarjetas Telefónicas.
 Esponjas Absorbentes.
 Víveres No perecederos.
 Radios de Comunicación.
 Extintor tipo ABC o Agua.
 Lámparas de Emergencia.
 Botiquín de Primeros Auxilios.
 Impermeables, Botas de Hule.
 Focos para Lámparas de Mano.
 Contenedores Metálicos antiflama.
 Cajas de cartón, Tape, Bolsas de Polietileno grandes.
 Radio de emergencia para alerta de tiempo (Funciones de AM, FM, NOAA, TV, VHF).

V.- Definiciones

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

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 cual 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 aquellas 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 trasmite, así como estar al pendiente de estar escuchando la estación establecida por el instituto.