

Directorio	
.....3	
Amenaza de bomba	4
.....6	
Acceso de personal	6
.....8	
Acceso de vehículos	8
.....9	
Acceso de material	9
.....11	
Accidente o lesión	11
.....16	
Bloqueo de accesos (Disturbio o despliegue de fuerzas de seguridad)	16
.....18	
Contacto delictivo	18
.....20	
Contingencia meteorológica	20
.....22	
Fuga de gas o químico	22
.....24	
Llamadas de emergencia	24
.....25	
Huracán	25
.....27	
Incendio	27
.....32	
Inundaciones	32
.....34	
Robo o asalto	34
.....37	
Secuestro	37
.....43	
Terremoto	43

Herramientas o equipo a utilizar en caso de emergencia

.....48

Glosario

.....

.....49

Documentos

.....

.....51

Anexos

.....52

DIRECTORIO DE CONTINGENCIAS*

Teléfono de Emergencias	066
Protección Civil del Estado	(01 834) 305 71 32 y 305 65 96
Protección Civil del Municipio	(897) 972 19 11
Bomberos	(897) 972 37 50
Cruz Roja	066
Seguridad Pública	(897) 972 12 38
Tránsito y Vialidad Municipal	(897) 972 04 15
Policía	(897) 972 12 38
CFE	071
Atención Ciudadana	934 31 53
Ayuntamiento	(897) 972 01 48 y 972 09 35

*El directorio anterior se modificará a conveniencia de cada Institución.

PROTOSLOS DE SEGURIDAD

• AMENAZA DE BOMBA

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.

Procedimiento

1. Recepción de la amenaza

- a) La persona que tome la llamada o reciba la amenaza de bomba estará involucrada durante el siguiente procedimiento.
- b) Mantenga la calma y trate de que el informante también la tenga.
- c) Al hablar con él, anote los datos contenidos en el formato “Amenaza de Bomba Vía Telefónica” (**FO-EME-01**).
- d) La información obtenida comuníquela al Jefe de Seguridad y al Director o Rector. Evite decírselo a otra persona ya que solo provocara pánico y descontrol.
- e) Director o Rector en coordinación con el Jefe de Seguridad, se encargarán de avisar a las Autoridades correspondientes como Seguridad Pública del Municipio y Protección Civil del Estado.
- f) El Coordinador de Brigadas será requerido y este llamará a sus Jefes de Brigada en especial a la Brigada de Evacuación, Búsqueda y Rescate con el fin de preparar al personal para una evacuación total del personal que se encuentre en la Empresa, siguiendo el Protocolo establecido en el Procedimiento de Evacuación y Búsqueda y Rescate (**PR-EME-003**).

2. Búsqueda del paquete

- a) **Punto importante:** Siempre actúe como si la bomba fuera real, bajo ninguna circunstancia se subestime a la persona que da la amenaza o alerta.
- b) Ya en coordinación con las Autoridades correspondientes se procederá a la búsqueda del Paquete sospechoso, haciendo una búsqueda exhaustiva en lugares probables y observando todo aquello que este fuera de lo común, como objetos, vehículos, etc.
- c) Se seguirán las instrucciones que las Autoridades determinen y se colaborará con ellos en lo que se requiera.

3. **Neutralización del paquete**

- a) En caso de haberse encontrado el artefacto, el personal encargo de desactivar o neutralizar el paquete será exclusivamente por expertos designados por las Autoridades que están participando en el incidente.

4. **Investigación**

- a) Se seguirán las instrucciones en las averiguaciones que se generen si se ha encontrado el artefacto por parte de las Autoridades.
- b) El Jefe de Seguridad así como el Encargado de Recursos Humanos llevarán a cabo una investigación exhaustiva de las causas del percance así como del personal de la Institución, adicionalmente a las averiguaciones iniciadas por las Autoridades.
- c) Si el artefacto exploto o no, se realizará la **Evaluación de los Daños** utilizando el Formato correspondiente (**FO-EME-00**).
- d) Para Declarar Fin de la Emergencia se seguirá el Procedimiento para Declarar Fin de la Emergencia, Post-Emergencia y Registro de Accidentes (Ver anexo **PR-EME-005**)
- e) El Director o Rector y el Jefe de Seguridad decidirán que información le será proporcionada a los Medios de Comunicación en caso de que se presenten, siguiendo el Procedimiento de Comunicación de Riesgos al Exterior (**PR-EME-006**)

Formatos requeridos:

- FO-EME-001
- PR-EME-003
- FO-EME-000
- PR-EME-005
- PR-EME-006

• **ACCESO DE PERSONAL**

Objetivo

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso de personal a las instalaciones del Centro Educativo.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los alumnos, y empleados del Centro Educativo, o personal que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del plantel.

En este documento se detallan los pasos que se deberán seguir tanto los alumnos, personal docente y/o administrativo de todo el plante, así como aquellas personas que nos visiten o realicen algún trámite, trabajo para el Instituto o visita a este Centro Educativo.

Procedimiento

1. Listado de Accesos del personal

- a) Con la finalidad de garantizar el acceso al Centro Educativo. Se deberá de tener un listado de personal y alumnos del instituto que se verificara cada que este entre y salga de las instalaciones del plantel, a través de la identificación proporcionada por el Departamento correspondiente del Centro Educativo.
- b) En caso de contarse con personal que realice trabajos de mantenimiento o subcontratistas, deberán de proporcionar un listado del personal que podrá acceder a las instalaciones el Instituto, este listado deberá de ser enviado al departamento

responsable de su control, para que se realice su identificación por el tiempo que realice su trabajo para el Centro Educativo.

c) Si se asiste por un caso diferente a los anteriores deberá de solicitar un gafete provisional, el cual se proporcionara en el acceso a las instalaciones, este deberá de quedar registrado en la caseta de guardias, siendo obligación de la persona que ingresará al plantel, salir por la misma puerta de acceso por donde entro a las instalaciones, en caso contrario notificar al guardia para que este registre que salió por una puerta diferente y registre su salida. El gafete de identificación provisional deberá de ser portado en todo momento en un lugar visible, y será proporcionado por el guardia en turno de la caseta por donde se ingresa al plantel.

d) El listado de personal, Alumnos, Personal Administrativo y Maestros, estas listas serán proporcionadas por los responsables directos de cada área. (Ejemplo.- Listado de Maestros área de recursos humanos, Listado de Alumnos área de escolares, etc.). El gafete de identificación deberá de contener la siguiente información como mínimo:

- Fotografía
- Nombre completo, Apellido paterno y materno
- Cargo.
- Número de registro o control.
- Tipo de acceso: (Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) o en horario extendido 24 x 7 x 365.
- De requerirse otro horario de acceso, el mismo debe especificarse en la identificación.

e) Para en caso de contratistas o personal que realiza servicios de sostenimiento o proveedores deberá de presentar lo siguiente:

- Fotografía.
- Nombre completo, Apellido paterno y materno.
- Nombre de la compañía que representa.

- Número de registro o control.
- Indicar horarios de acceso a las instalaciones y el periodo de estancia. (Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) U horario extraordinarios.

f) En el caso de que algún empleado de alguna empresa que realiza servicios para el Centro Educativo y este deje de ser empleado de la empresa, el cliente deberá notificar en un lapso no mayor de un día, al Centro Educativo, con la persona que se tenga de contacto. Mediante el envío de una notificación vía fax o electrónica donde muestre fotografía nombre del empleado y otras características.

2. Vigilancia en casetas

- a) No se permitirá la entrada al Centro Educativo y sus edificios a ninguna persona, sin antes verificar si tiene autorización de acceso a través de su identificación proporcionada por el plantel.
- b) El personal Administrativo, Alumnos y de servicios están obligados a mostrar su tarjeta de identificación y que esta sea verificada por el guardia para permitir su acceso, cuantas veces el se lo solicite, lo mismo aquellas personas que trabajan o proporcionan servicios al Instituto, el guardia por su parte deberá de anotar en su bitácora de registro de entradas y salidas a los contratistas cuando estos entren y salgan del Centro Educativo.
- c) Si una persona visita las instalaciones del Centro Educativo y deberá registrarse en la caseta de guardias, indicando con quien se dirige, el guardia notificar a esa persona para que esta pendiente de la visita, el guardia deberá anotar su nombre completo, a quien visita y el motivo de su visita
- d) Si el agente de seguridad confirma que el visitante cuenta con una cita o su visita fue confirmada se dará acceso a las instalaciones del Centro Educativo.
- e) Si el agente de seguridad confirma que el visitante no cuenta con una autorización para realizar su visita, NO se le permitirá el acceso al plantel.

3. Condiciones de acceso al Centro Educativo

El Centro Educativo se reserva el derecho de admisión, de su personal, clientes, subcontratistas y visitantes, así como por las siguientes condiciones:

- Portando armas de fuego, cuchillos o similares.
- Bajo estado de embriaguez o consumiendo bebidas alcohólicas.
- Bajo el efecto de cualquier droga o sustancia alucinógena.
- Con vestimenta inapropiada (Ejemplo.- Pantalones cortos, camisa sin mangas, chancletas, escotes muy pronunciados, etc.)

• ACCESO DE VEHÍCULOS

Objetivo

Establecer el procedimiento de control de acceso de personal y vehículos a las instalaciones del Centro Educativo.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los Alumnos, Maestros y Empleados del Centro Educativo, así como al personal que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del Centro Educativo.

1. Acceso de vehículos

- a) El guardia de control de vehículos deberá controlar los vehículos con y sin autorización expresa, que accedan al Centro Educativo.
- b) Deberá de Identificarse el conductor y permitir que el guardia verifique la identificación personal y del automóvil, indicar si es Alumno o Visitante, si es Visitante deberá de registrarse en la bitácora correspondiente, indicando tipo de vehículo, a quien se visita, y motivo de la visita.
- c) En el caso de ser persona que visita la institución, el guardia deberá de Comunicarse vía telefónica, con la persona / área que estará de visita para que dé su conformidad al acceso.

d) Se dará cumplimiento al registro de Control de accesos de vehículos, el cual se le asignará una identificación o código, que deberá colocarse de manera visible entre el parabrisas y el tablero, de manera visible, comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad aplicables al Centro Educativo.

e) Al conductor se le entregará la hoja de visita que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del Centro Educativo.

f) La placa de identificación del vehículo deberá permanecer de manera visible todo el tiempo en que el vehículo permanezca en las instalaciones del Centro Educativo.

g) Cuando el vehículo salga del Centro Educativo deberá entregar la placa de identificación, así como el registro de visita firmada por el responsable del área que visito.

• **ACCESO DE MATERIAL**

Objetivo

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso y entrega de materiales a los Centros Educativos.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los proveedores de materiales diversos, así como al personal que asiste al plantel y proporcione materiales y equipos. En este documento se documentan los pasos que deberán seguir tanto los contratistas como aquellas empresas que suministran materiales al Centro Educativo.

Procedimiento

1. Acceso de materiales al almacén

a) El guardia de caca, deberá solicitar la identificación del chofer que suministra los materiales así como la compañía que representa, posteriormente a ello lo registrará y seguirá lo descrito en los procedimientos de acceso de personal y de vehículos, después deberá de notificar vía telefónica al almacén del arribo de los materiales solicitados.

b) Una vez dada la autorización por parte del almacén, deberá de verificar que el listado de materiales corresponda con el listado de entrega, en caso de existir una discrepancia

deberá de indicarlo en su bitácora de registro y llamar al almacén notificando del faltante, posterior a ello deberá de indicar el acceso al área de almacén para de entre lo solicitado en la requisición de material indicando el faltante si lo hubiera.

c) Se dará cumplimiento al registro de Control de accesos de vehículos, el cual se le asignará una identificación o código, que deberá colocarse de manera visible entre el parabrisas y el tablero, de manera visible, comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad aplicables en el Centro Educativo.

d) Una vez terminado con el proceso de entrega del material, el repartidor de materiales procederá a dirigirse a la puerta de salida de accesos, para que se registre su baja en los formatos correspondientes. Entregará su placa de identificación del vehículo y si se le proporcionó identificación personal igualmente.

e) En caso de existir discrepancias o sospechas en la entrega de los materiales, se notificará a los guardias de los rondines, para que se trasladen hasta la sección del almacén, donde en la parte del estacionamiento del almacén, se procederá a su revisión más exhaustiva o rigurosa.

f) En caso de encontrar algún artefacto sospechoso se dará aviso a las autoridades correspondientes para que tomen las medidas conducentes en esta situación, el personal sospechoso será conducido y resguardado en una oficina custodiada por un guardia de seguridad, hasta que llegue el personal que se haga cargo de esta situación,

g) En la eventualidad de que las personas sospechosas presenten o porten armas, el personal de seguridad dejará que la situación continúe con su proceso normal, evitando oponer resistencia y evitar el enfrentamiento hasta que llegue las autoridades correspondientes e indiquen como actuar.

h) En esos momentos se procederá a activar la alarma con la finalidad de que el personal de las aéreas se ponga a resguardo y eviten las áreas del almacén o donde se esté llevando la discrepancia.

i) El personal de vigilancia aguardara a que las fuerzas armadas tomen control de la situación, hasta que la eventualidad haya sido superada. Colaborando en todo momento en caso de ser solicitada su ayuda.

• **ACCIDENTES O LESIONES**

Objetivo

Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal Educativo, Administrativos y de servicios generales del Centro Educativo. Cumpliendo con la Normatividad aplicables y las Políticas Educativas.

Área de aplicación

Aplica a todo el personal del Centro Educativo. Así como a personas que nos visiten y que pudieran estar expuestos a este riesgo.

Procedimiento

1. A continuación se indican cuáles son los pasos que debe seguir ante la ocurrencia de un Accidente:

- a) Mantener la calma. Muchas veces los primeros auxilios recibidos en el sitio del accidente, antes de la llegada del médico o personal especializado, influye decisivamente en la evolución ulterior de las lesiones. Cualquiera sea la gravedad del accidente, el encargado del departamento médico le dará atención oportuna y segura.
- b) Procure colocar al accidentado en un ambiente adecuado hasta que se efectúe su traslado o hasta la llegada del médico de auxilios. Tranquilizar al accidentado y a sus compañeros indíqueles que todo saldrá bien.
- c) Hasta la llegada del médico, podrán aplicarse las medidas de Primeros Auxilios aconsejadas en el protocolo del establecimiento para los casos de accidentes del trabajo.
- d) Evite la aglomeración de personas alrededor del accidentado. La superposición de órdenes, emitidas de buena fe, pero muchas veces contradictorias, son de dudoso efecto benéfico para el accidentado, evite hacer comentarios frente al accidentado.

2. Accidentes leves

Se define como accidente leve aquel que provoca lesiones que permiten el traslado del accidentado por sus propios medios o a través de un medio de transporte no especializado, sin correr peligros de agravar el cuadro. Son ejemplos de accidentes leves: desgarros musculares, contusiones, heridas leves, esguinces, cuerpos extraños en córnea o conjuntiva ocular, etc.

a) En caso de accidentes leves, se requerirá la atención médica llamando a nuestro Centro Médico Coordinador que funciona las 24 hs de los 365 días del año, a los teléfonos: El traslado hasta el prestador médico se realizará en forma ambulatoria. Cuando exista alguna dificultad para deambular, el Centro Médico Coordinador, previa autorización médica, deberá proveer de un servicio de remisería.

b) En caso de accidentes leves, los accidentados serán derivados por indicación del Centro Médico Coordinador a uno de los centros médicos señalados en la Cartilla de Prestadores de Menidional A.R.T. Deberán concurrir con la Solicitud de Atención Médica (formulario "Denuncia", para presentar ante el prestador médico) debidamente completada y con la tarjeta de identificación provista para tal efecto.

c) En caso de que por razones de urgencia o de horarios no se dispusiera en el momento de la Solicitud de Atención, la misma deberá hacerse llegar al prestador médico dentro de las 24 hs hábiles siguientes a la atención.

3. En lo posible se tratará de diferenciar un accidente de Gravedad Leve o Moderada de un Accidente Grave o con Riesgo de Vida.

a) El prestador evaluará médicamente el caso, y luego de adoptar las medidas iniciales de diagnóstico y tratamiento, decidirá la conducta a seguir (continuación de su atención en el mismo centro médico, internación en institución de mayor complejidad, solicitud de exámenes complementarios, interconsulta con especialista, etc.)

4. Accidentes graves

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado.

a) Son ejemplos de accidentes graves: traumatismo de cráneo con pérdida del conocimiento, fracturas expuestas, quemados graves, heridas extensas y/o muy sangrantes, etc. En caso de accidentes graves, se requerirá atención médica inmediata llamando a nuestro Centro Médico Coordinador que funciona las 24 hs de los 365 días del año, a los teléfonos: Sin perjuicio de ello, podrá requerirse la intervención del: **Servicio de Emergencias que corresponda a su localidad según el listado de prestadores médicos.**

b) El Centro Médico Coordinador dispondrá la mejor forma de atención del accidentado y la derivación apropiada a la gravedad y tipo de lesiones sufridas. En casos de extrema urgencia y/o cuando las circunstancias lo aconsejen, se podrá utilizar otro tipo de servicio de traslado, cuyo gasto será luego reintegrado por la compañía aseguradora.

Recuerde que como empleador deberá

Procurar la más rápida asistencia del accidentado.

Confeccionar la Solicitud de Atención Médica (Denuncia) ante el prestador médico. Confeccionar y enviar a Meridional A.R.T. el formulario "Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional", dentro de las 24hs de ocurrido el hecho.

Definición de Accidente In-Itinere

Se define como Accidente In-Itinere a aquel que ocurre en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo y viceversa, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo.

Definición de Accidente en la Vía Pública

Se define como Accidente en la Vía Pública a aquel que ocurre en la Vía Pública como consecuencia de encontrarse el damnificado realizando tareas fuera del establecimiento laboral, pero relacionadas con el trabajo ó encomendadas por el Empleador.

Procedimiento ante un accidente In-Itinere y/o en la Vía Pública

Llegado el caso en que se produzca algún Accidente en las circunstancias arriba mencionadas, el accidentado deberá: Seguir las

siguientes instrucciones, en la medida de las posibilidades: Informar al Empleador sobre el hecho ocurrido, el cual le informara los pasos a seguir según lo establecido precedentemente

- a) Mantener una actitud sosegada y confiada.
- b) No mover al accidentado sin conocer las lesiones que tiene.
- c) Aplique los primeros auxilios de ser necesario en cada caso. De no ser imprescindible, es preferible que sea atendido por un médico.
- d) En casos de gravedad. Llamar directamente al 061
- e) En los demás casos seguir el procedimiento establecido:

En caso de que el accidentado requiera una atención inmediata, acudirá con la licencia deportiva a alguno de los hospitales o centros ambulatorios de la relación que se adjunta.

Se dirigirán al encargado de la instalación, que cumplimentará los datos en el parte de accidente deportivo.

En función de la gravedad del accidente, a la ciudad sanitaria i-a paz, facilitándoles los datos de nuestra póliza (figuran en el parte de accidentes), a fin de que el centro facture a la aseguradora.

Si el tema no es de máxima urgencia, como posibles lesiones en rodilla, el lesionado deberá ponerse en contacto con la compañía de seguros para concertarle cita con el profesional más adecuado dentro de sus colaboradores:

En caso de que el accidentado requiera una atención inmediata, acudirá con la licencia deportiva alguno de los hospitales o centros ambulatorios de la relación que se adjunta.

5. Accidentes de tránsito

Extractado del blog del Subintendente César Gregorio Martínez

- a) Reportar o solicitar a la central la dirección exacta del accidente.
- b) Ubicar el lugar.
- c) Saludar: "Señor(a, ita), Buenos(as) Días/Tardes/Noches, soy el (Gr.)
- d) (Nombres, Apellidos), adscrito al(la) Zona/Grupo de la Policía de Tránsito".
- e) Hacer una valoración inicial de la escena.
- f) Reportar a la Central los datos básicos sobre el accidente: gravedad, clase, condición de vehículos y personas involucradas, apoyo requerido.

g) Proteger la escena del accidente, garantizando la oportuna y adecuada evacuación de los heridos. Indagar por el sitio a donde fueron remitidos, en caso de haber sido evacuados previamente.

h) Si hay muertos en el lugar, solicitar la presencia del Laboratorio Móvil de Criminalística.

i) Cuando se presentan casos con vehículo en fuga, se debe solicitar el máximo de información para coordinar con la Central su localización.

j) Solicitar los documentos de los vehículos y/o personas involucradas.

k) Establecer si el caso es conciliable según gravedad del accidente (solo para choques simples). De ser así, colocar a consideración el arreglo directo que pueden efectuar las personas involucradas, caso en el cual se diligencia el formato correspondiente o se realiza la respectiva anotación.

l) Elaborar el croquis preliminar (a mano alzada), tomando las medidas que corresponda.

m) Orillar los vehículos.

n) Diligenciar el informe de accidente.

o) En caso de choque simple, cuando no hay arreglo directo, se debe:

- Diligenciar solicitud audiencia de conciliación.
- Entregar copia a los conductores involucrados.
- Informar a los conductores el trámite a seguir.

p) En caso de accidentes con heridos y/o muertos se debe:

- Realizar la inmovilización de los vehículos.
- Trasladar los conductores ilesos a medicina legal para solicitar examen de embriaguez.
- Ubicar el centro asistencial donde fueron remitidos los heridos, solicitando el número de historia clínica y dictamen médico. Cuando el conductor se encuentra herido, se solicita al centro hospitalario la práctica del examen de embriaguez.
- Dejar a disposición el caso ante la autoridad competente.
- Radicar los documentos dentro del plazo establecido.

- Cuando se presentan accidentes con solo daños y existe una evidente y comprobada violación a la normas de tránsito, se debe proceder a elaborar la respectiva orden de comparendo al infractor.

6. Actuación en caso de infracción penal

- a) Es importante indicar que, a diferencia de los casos con solo daños, en los accidentes con heridos o con muertos no es viable el arreglo directo o conciliación.
- b) Cuando se llega al lugar del accidente, en caso de haber heridos y cuando éstos se encuentren en el sitio, la prioridad es evacuarlos en forma adecuada y oportuna. Se debe evitar manipular a la víctima si no se cuenta con los conocimientos necesarios; corresponde al Policial prestar los primeros auxilios y reportar a la Central en forma detallada las condiciones de la víctima para que ésta a su vez gestione el envío de una ambulancia acorde a la atención especializada que pueda requerir la persona herida.
- c) En todos los casos se inmovilizan los vehículos y se solicita el examen de embriaguez para los conductores; la excepción a esta premisa es en casos de autolesiones; es importante tener en cuenta que para hablar de autolesiones, el lesionado debe ser únicamente el conductor y no debe existir otro presunto responsable del accidente (otro conductor).
- d) Los accidentes de tránsito que involucren un conductor menor de edad, serán dejados a disposición del Juzgado de Menores de la jurisdicción o Comisaría de Familia.
- e) Es fundamental que el Policía de Tránsito, al momento de conocer e investigar cualquier tipo de accidente de tránsito, observe y analice la posición, sentido de circulación y daños de los vehículos involucrados, así como las condiciones en la infraestructura de la vía (carpeta de rodado, dispositivos de señalización, geometría vial, entre otros), condiciones ambientales (neblina, lluvia), condiciones de los participantes (lesiones, estado anímico, somnolencia, embriaguez, limitaciones físicas u otras) y demás circunstancias o aspectos relevantes (huellas, elementos sobre la vía); esto con el fin de formar una idea preliminar acerca de la dinámica del accidente que posteriormente pueda ser confrontada con

las versiones de los participantes y/o testigos del evento y brindar mayores argumentos a la investigación.

• **BLOQUEO DE ACCESOS (DISTURBIOS)**

Recomendaciones generales

- Un ambiente de respeto entre los trabajadores es el que debe primar.
- Está prohibido que los trabajadores porten armas.
- Todo reclamo debe ser canalizado a través de los representantes.
- Todo deterioro o daño causado por los trabajadores a la propiedad de las comunidades o a los comuneros deberá ser informado de inmediato a la supervisión.
- Por ningún motivo un trabajador puede establecer un acuerdo con los miembros de las comunidades, esto lo debe efectuar el área de Relaciones Comunitarias.

Procedimiento

- a) En la eventualidad de que se llegara a escuchar alguna ráfaga de detonaciones en el perímetro escolar, el maestro de inmediato ordenará asumir la posición fetal o pecho tierra, resguardándose en las proximidades de una pared alejada de las zonas laterales del edificio para todos los alumnos, de igual manera el maestro o catedrático del Plantel Educativo.
- b) Aquellos niños con capacidades diferentes serán ayudados de inmediato por el maestro o los compañeros más próximos. Con la finalidad de resguardarse en lo posible de esta eventualidad.
- c) Tratando siempre de mantener la calma y que no entren en pánico. Evite estar tomando fotografías con el celular o aproximarse a las ventanas, ya que estos puntos son muy vulnerables.
- d) Por ningún motivo se permitirá la salida del salón hasta que la eventualidad haya cesado, esperando en todo momento el arribo de una autoridad que indique que ya pueden incorporarse del lugar donde permanecen o por algún directivo del Centro Educativo que se los indique.

e) Evitar en todo momento que personal o alumnos por curiosidad se asomen a las ventanas, además de estar atentos siempre a lo que pudiera estar ocurriendo en el exterior.

f) Si existen padres de familia o personal externo al Centro Educativo, indíqueles que hacen, buscando siempre resguardarlos, de la eventualidad. Ingréseles al área más cercana a los alumnos para su protección. Siempre evite en todo momento contacto visual con los agresores.

g) Procure llamar a la autoridad por algún celular al 066 o al centro de seguridad del Centro Educativo, e indique ubicación correspondiente.

h) Dar alerta al personal que se encuentra fuera de las instalaciones del edificio, para que estos pasen a protegerse de la eventualidad. Nadie deberá permanecer fuera de los edificios por su protección.

i) Pasada la contingencia siga las indicaciones que le proporcionen los directivos del Centro Educativo. Realice un recuento de posibles lesionados y colabore con la autoridad. De ser necesario se podrá tomar la opción de suspender clases para que las pesquisas de la investigación sean más accesibles.

• **CONTACTO DELICTIVO**

Objetivo

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control por contacto delictivo ocurrido dentro de las instalaciones del Centro Educativo.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los alumnos, y empleados del Centro Educativo, o personal que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del plantel y que este expuesto a esta situación.

En este documento se detallan los pasos que se deberán seguir tanto los alumnos, personal docente y/o administrativo de todo el plante, así como aquellas personas que nos visiten o realicen algún trámite, trabajo para este Centro Educativo.

Procedimiento

- a) Primero guarde la calma y no oponga resistencia, trate de recordar todo lo que le indiquen, evite en todo momento hacerse el héroe y condúzcase con calma.
- b) Pasado el contacto delictivo diríjase hacia alguna de las oficinas más cercanas y cuéntelo a quien se encuentre en la oficina para que notifique al guardia y se active el plan de seguridad, posiblemente el ladrón se encuentra aún en las instalaciones del centro educativo.
- c) Proporcione una descripción detallada del agresor y si es posible que lo alcance a observar hacia donde se dirige indíquelo, de esa manera será más fácil encontrarlo.
- d) El guardia notificar siguiendo el procedimiento indicado en caso de robo o asalto. Debiendo de comunicarse con las autoridades pertinentes para que se brinde el auxilio correspondiente, Evitar en lo posible el enfrentar al agresor si no se cuenta con las herramientas de seguridad necesarias, pero no perderlo de vista.

1. Actitud para con las víctimas

- a) El impacto físico de la victimización no siempre es perceptible a simple vista; sin embargo, al cometerse un delito o descubrirse éste, las víctimas suelen experimentar reacciones físicas con el acontecimiento; y estas pueden incluir un incremento de la adrenalina en el cuerpo, aumento del ritmo cardíaco, hiperventilación, revivir los acontecimientos en cámara lenta, sequedad en la boca, potenciación de los sentidos, tales como el olfato, y la respuesta de “combatir o huir”; de igual manera, es común perder el control sobre las funciones intestinales. Algunas de estas reacciones pueden no ocurrir sino hasta que el peligro ha pasado, y pueden repetirse en un momento posterior, cuando el delito es recordado.
- b) En este sentido, el delito también tiene consecuencias psicológicas, ya que usualmente es percibido como un

acontecimiento más grave que un accidente o una desgracia, cuando se enfrentan pérdidas y lesiones ocasionadas por el acto deliberado de otro ser humano.

c) La reacción inicial puede ser de alto impacto (*shock*), miedo, enojo, desamparo, incredulidad y culpa. Tales reacciones, al igual que las físicas, suceden inmediatamente después del delito, y algunas de estas pueden volver a ocurrir con posterioridad al presentar la denuncia, asistir al juicio o acudir al hospital para buscar atención médica.

d) Estas reacciones iniciales pueden ser seguidas por periodos de desorganización, que se manifiestan a través de pensamientos penosos sobre el evento, pesadillas, depresión, culpa, miedo y una pérdida de confianza y autoestima. Puede parecer que la vida se torna más lenta y pierde su sentido; la fe y las creencias previas pueden ya no brindar consuelo, las respuestas de conducta pueden también inducir al abuso de alcohol o sustancias adictivas, así como la fragmentación de las relaciones sociales y evadir a personas y situaciones asociadas al delito o incurrir un aislamiento social.

2. **Primer contacto con las víctimas**

a) Se ha observado que al ocurrir un hecho delictivo, generalmente el primer contacto de la víctima suele ser con alguno de sus familiares, un vecino o una persona ajena que se encuentre cerca de donde sucedieron los hechos, y que éste le brinde auxilio; posteriormente, se da la intervención de servidores públicos de la policía preventiva o ministerial que atiende el llamado de apoyo; sin embargo, éstos no siempre están capacitados para orientar sobre los lugares que otorgan atención especializada, mucho menos para enfrentar una crisis emocional derivada del evento traumático, con objeto de que se tranquilice y pueda proporcionar datos de identificación del probable responsable o haga un relato lo más cercano posible al hecho ocurrido, o para sugerirle a la víctima la forma de conservar los objetos o los indicios del delito.

3. **Atención médica de urgencia**

a) Las víctimas del delito, por lo general no se encuentran incorporadas al sistema de seguridad social, y por ende no cuentan con servicio médico; su única posibilidad para recibir atención médica es a través de las unidades de rescate, que en ocasiones recorren varios centros hospitalarios antes de que les reciban a los pacientes, y al ser atendidos en los hospitales públicos en áreas de emergencia o en la Cruz Roja, estos sólo les brindan el servicio médico para estabilizarlas o tratar de salvarles la vida, pero no se ocupan de tratamientos ulteriores (operaciones reconstructivas, terapias, prótesis, entre otros) que les permita realmente recobrar la salud y la funcionalidad; ello las obliga a realizar, en caso de poder hacerlo, erogaciones por cuenta propia y la recuperación queda supeditada a la condena del delincente, siempre y cuando se haga efectiva la reparación del daño.

• **CONTINGENCIAS METEOROLÓGICAS**

Objetivo

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

Área de aplicación

Aplica a todo el personal del Centro Educativo.

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 cual 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.

• **FUGA DE GAS O QUÍMICO**

Objetivo

Preservar la integridad física de los Estudiantes, Personal de Servicios, Académico y Administrativo 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.

Área de aplicación

Áreas donde se empleen tanque o equipos que contengan gas inflamable del Centro Educativo.

Procedimiento

1. **El Personal del área donde se emplee gas o químicos será responsable de seguir las siguientes indicaciones en dado caso de detectar una fuga de gas.**

- a) Si detecta algún olor de gas o químicos, verificar inmediatamente la causa.
- b) En caso de fuga de gas, se deberá cerrar inmediatamente el suministro de gas, la cual está ubicada en la cercana al tanque o contenedor de gas.
- c) El resto del Personal deberá evacuar el área afectada y acudir al Centro de Cuento.

d) El Personal responsable deberá reportar inmediatamente al Personal de Mantenimiento para que estos verifiquen la fuga o la substancia con problemas.

e) Una vez que la situación de emergencia este controlada y que fue evaluada por el Departamento de Mantenimiento en coordinación con el Personal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, se procederá a trabajar de manera normal

f) El Departamento de Mantenimiento, Departamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y Personal involucrado realizarán una junta en cual determinarán las causas de la fuga, y determinarán o establecerán acciones correctivas para que no se vuelva a presentar.

2. Acciones Preventivas

a) El Personal de Mantenimiento realizará visitas periódicas a las áreas donde se emplee gas en las cuales verificará si existe alguna anomalía en tubería, válvulas, o boya de gas y dará el mantenimiento correspondiente de manera periódica.

b) El Personal de Mantenimiento realizará el Mantenimiento Predictivo y Preventivo de acuerdo a su programación establecida y llenara los reportes correspondientes.

c) El personal responsable del área donde se emplee gas, verificará diariamente si existe alguna anomalía o fuga antes de iniciar a trabajar.

3. En caso de fuga de Gas en mangueras de tanque de soldadura autógena, deberá seguir las siguientes indicaciones:

a) Si detecta algún olor de gas, verificar inmediatamente la causa.

b) En caso de fuga de gas, se deberán cerrar las válvulas de los tanques de oxígeno y acetileno.

c) Se deberá reportar inmediatamente al Jefe de Mantenimiento y al Departamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

d) El Personal de Mantenimiento verificará la causa de la fuga.

e) Por ningún motivo deberá trabajar con mangueras usadas o reparadas.

f) El Departamento de Mantenimiento, Departamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, y Personal involucrado realizarán una junta en cual determinarán las causas de la fuga, y determinarán o establecerán acciones correctivas para que no se vuelva a presentar.

4. **Acciones Preventivas:**

a) Antes de realizar un trabajo con soldadura Autógena, deberá realizar el llenado correctamente en el formato correspondiente.

b) Por ningún motivo deberá trabajar con mangueras usadas o reparadas.

• **LLAMADAS DE EMERGENCIA**

Objetivo

Establecer el procedimiento para activar el procedimiento de llamadas de auxilio, habiendo ocurrido una emergencia dentro del perímetro del Centro Educativo.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los alumnos, Empleados del Centro Educativo, personal que asiste al plantel a realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo, o personal del plantel y que este expuesto a esta situación.

Procedimiento

1. En la eventualidad que llegase a ocurrir algún accidente, provocado por una imprudencia, situación fortuita, accidente, acto delictivo, pleito, ofuscación o agresión, y que producto de esto exista o existan personas lesionadas se procederá a seguir con el siguiente procedimiento.

2. Se tomara nota de lo ocurrido y se procederá a hacer un llamado de emergencia, al 066 de la localidad. O directamente a los centros de emergencias del listado de teléfonos de emergencia que se encuentran en las oficinas o en la caseta de guardias dependiendo de la decisión tomada.
3. Se deberá de proporcionar de manera general y concisa información de lo ocurrido, procurando que esta sea sencilla y clara. Así como la posible gravedad de la situación. Debiendo tenerla antes de realizar la llamada al 066.
4. La persona que realice la llamada deberá de tomar nota, de quien toma la llamada y a qué hora se realizo la comunicación.
5. Seguidamente la llamada será recibida por los operadores telefónicos del Servicio 066 de emergencias, quienes atenderán la solicitud de emergencia, obteniendo de parte de la persona que llama la información correspondiente para la atención efectiva, la cual quedará plasmada en el sistema de manejo de llamadas de emergencias.
6. Inmediatamente el sistema transmite la señal de alerta a los diferentes sistemas de seguridad, apoyo y auxilio del sistema de la ciudad como pueden ser, Policía Regional, Policías Municipales, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Tránsito local, ejercito y Marina Nacional, quienes se encargaran del despacho de la emergencia correspondiente, realizando a su vez el seguimiento de la misma hasta su respuesta efectiva.

• **HURACÁN**

Objetivo

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

Área de aplicación.

Aplica a todo el personal del Centro Educativo.

Procedimiento

1. El Centro Educativo deberá de prepararse con cuarenta y ocho horas de anticipación del arribo de un huracán, 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 indicará 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 Centro Educativo, 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 y poner soluciones provisionales, así como colocar tape en los cristales como medida preventiva.

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 trasmita, así como estar al pendiente de estar escuchando la estación establecida por el Centro Educativo.

• **INCENDIO**

Objetivo

Proteger y salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, y Personal del Centro Educativo, de igual manera personal externo que se encuentre en las Instalaciones, dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas.

Área de aplicación

Aplica a todo el personal y visitantes del Centro Educativo.

Procedimiento

1. Responsabilidades.

a) El Jefe de Servicios de Mantenimiento del Centro Educativo será el responsable del coordinar las actividades correspondientes.

b) Teniendo como responsabilidad el Coordinar la evacuación del Personal Administrativo y docente, alumnado y visitantes al plantel a un área segura. (Centro de conteo).

c) Asegurarse que el Personal de apoyo conozca sus funciones. Identifique fácilmente Rutas de Evacuación, Salidas de Emergencia, Centro de Conteo, sobre todo que se cuente con Brigadistas y Personal capacitado.

2. Líderes del Centro de Conteo:

a) Será responsabilidad de los Coordinadores y Jefes de Área tener control de los centros de conteo.

b) Teniendo como responsabilidad: Auxiliar en la evacuación del Personal de las áreas.

c) Dar apoyo a los Líderes o Líder de Evacuación (Maestros).

d) Mantener el orden del Personal que se encuentra en el Centro de Conteo.

e) No permitir el reingreso del Personal a las instalaciones una vez evacuada.

f) Auxiliar a la Brigada de Primeros Auxilios en caso que se requiera transportar lesionados.

g) Ayudarán a los Líderes de Evacuación para reingresar al Personal al interior del Instituto, y que este se realice en completo orden. Si alguna Persona no se encuentra en el centro de conteo deberá localizarla.

h) En caso de encontrar a la Persona, deberá dirigirla al Centro de Conteo. Y si la Persona no se encuentra en ningún lado, deberá comunicarle de inmediato al Coordinador General de la evacuación, para que éste inicie la búsqueda de la Persona y su atención correspondiente.

3. Líderes de Evacuación:

a) En el Centro Educativo se designarán como Líderes de Evacuación a cada Maestro y Jefe de Área.

b) Teniendo como responsabilidad.

- c) Asegurarse de la evacuación total del Personal a su cargo. Para esto deberán verificar que su área de responsabilidad haya sido totalmente despejada sin ningún riesgo, en forma segura, completa y rápida.
- d) Revisar, si es posible, que el área de trabajo está libre de obstáculos, y reportar todas las condiciones peligrosas con el Coordinador General de la Evacuación (Jefe de Servicios de Mantenimiento).
- e) Dirigir a su Personal a los Centros de Coteo, y pasar lista de las Personas para verificar que no haya faltado nadie al salir. Maestros listas de asistencia, Jefes de área y coordinadores, lista de personal a su cargo en el turno u horario indicado.
- f) Deberá mantener el orden y la calma del Personal al momento de evacuar el área.
- g) Mantener un listado actualizado del Personal a su cargo, y si alguna Persona fue enviada a otra área saber en cual área está.
- h) En caso de tener a un miembro de la Brigada, deberá permitir que éste se reúna con los demás Brigadistas para iniciar las operaciones y enfrentar la emergencia.
- i) Seleccionar a una Persona que tome el mando de la evacuación del Personal, en caso de no encontrarse en el área al momento de que se haya dado la orden de evacuar.
- j) Ser portavoz de su Personal, sobre las decisiones que se vayan a tomar durante y después de la evacuación de las áreas.
- k) Si alguna de las Personas a su cargo requiere de atención médica, deberá comunicárselo al Líder del centro de conteo, para que esta Persona sea transferida al área destinada a Primeros Auxilios o área asignada de enfermería para tal caso.
- l) En el caso del área administrativa, el líder de evacuación será el responsable del departamento de Recursos Humanos.

4. Brigada contra Incendio

- a) El Centro Educativo deberá de contar con una Brigada contra incendios, la cual será supervisada por el Responsable de Mantenimiento o Área de Seguridad.
- b) Toda persona que está integrada en la Brigada contra Incendio deberá realizar lo siguiente:
- c) Deberá portar en todo momento una identificación que lo acredite como Brigadista que será proporcionada por el Departamento (Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Adiestramiento o Entrenamiento, Departamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente. O el aplicable en este caso).
- d) Auxiliar al Líder de la Evacuación al momento de la misma.
- e) Deberá reportarse en el Punto de Reunión para Brigadistas el cual se encuentra ubicado frente a la explanada o frente al Departamento de Enfermería.
- f) Deberán auxiliar en todo momento al Coordinador General de la Evacuación y seguir las instrucciones que éste le proporcione.
- g) Deberán auxiliar en la búsqueda del Personal en el interior de las áreas en caso de haber Personas reportadas como pérdidas o extraviadas.
- h) Deberán auxiliar en el transporte de lesionados, desde el interior de la Planta hasta el área donde lo reciba la Brigada de Primeros Auxilios.
- i) De ser necesario, auxiliar en las operaciones de rescate que se estén conduciendo durante y después de la emergencia.

5. Brigada de Primeros Auxilios

- a) En el Centro Educativo la actividad deberá de ser coordinada por el Departamento Médico o Enfermería y personas afines.
- b) Toda persona que está integrada en las Brigada de Primeros Auxilios deberá realizar lo siguiente:
- c) Deberá portar en todo momento una identificación que lo acredite como Brigadista la cual es proporcionada por el Departamento Correspondiente.
- d) Auxiliar al Líder de Evacuación al momento de la misma.

e) Deberá reportarse con el Médico o Enfermera Responsable al momento de la eventualidad en el área destinada para atención de Primeros Auxilios.

f) Auxiliar al Departamento Médico o Enfermería para atender a los lesionados y aplicar los Primeros Auxilios.

g) Deberán prestar auxiliar en el transporte de lesionados, tanto al Departamento Médico o Enfermería como a la Brigada contra Incendios.

h) De ser necesario, auxiliar en las operaciones de rescate que se estén conduciendo durante y después de la emergencia.

6. Punto de Reunión de las Brigada (Primeros Auxilios - Contra incendio).

a) En una emergencia, el Punto de Reunión para la Brigada se encuentra frente al departamento Médico o Área de Enfermería.

b) Si por alguna razón de fuerza mayor y/o por origen de la magnitud de la emergencia presentada no se pudiesen reunir en el lugar antes mencionado, el Coordinador General de la Evacuación, Médico o Enfermera destinará un lugar seguro para tal efecto.

7. Visitantes, Proveedores, y Contratistas:

En el Centro Educativo todo personal administrativo, Maestro o Alumno que estén a cargo de algún visitante serán responsables de:

a) La Seguridad y el bienestar de la Persona que lo visita o lo acompaña.

b) Hacerse cargo de la evacuación del visitante.

c) Deberá reportarlo al Líder del Centro de Conteo cuando este fuera del área evacuada.

d) En caso de que el Visitante, Proveedor o Contratista no haya salido durante la evacuación, deberá comunicarle al Coordinador General de la Evacuación el cual deberá coordinar la búsqueda con Bomberos y/o Brigadas.

8. Preparación y Respuesta ante emergencias en caso de Incendio.

a) Cualquier Persona Administrativa, Catedrático o Alumno del Centro Educativo, está autorizado para reportar un fuego, comunicándolo ya sea vía telefónica a la extensión correspondiente de la Caseta de Guardias ó Seguridad o al Departamento de Mantenimiento con extensión, de igual manera activando la alarma de seguridad dispuesta para ello en cada edificio.

b) Posteriormente, habrá que proceder a tratar de apagar el fuego (Los fuegos pequeños se combaten mejor en los primeros minutos, ya que pueden apagarse más fácilmente), asegurándose de que vienen refuerzos para el caso de que se agrave el incendio.

Nota: Toda la comunidad del Centro Educativo deberán ser capacitados o entrenados en el uso y manejo del extintor cada que sea posible, de tal manera que toda la comunidad del centro educativo puedan actuar de manera adecuada en caso de un Conato de Incendio o Fuego.

c) Los miembros de la Brigada deberán reunirse en el Punto de Reunión (Frente al Departamento Médico o al Departamento de Enfermería) al escuchar alguna Alarma cercana a donde se encuentre, o el área donde se requiera o se presenta la emergencia.

d) El Jefe de Servicios de Mantenimiento (Coordinador general de la Evacuación y/o la Persona administrativa que notifico el incendio serán los responsables de dar continuidad a las actividades de Emergencia.

e) Al momento que se escuche la alarma de emergencia, se iniciará el proceso de evacuación de las instalaciones donde haya sido activada la alarma de emergencias, para lo cual el proceso de evacuación deberá de ser menor de 3 minutos como lo indica la Norma Mexicana.

f) El Personal de Mantenimiento asignado a la sección donde ocurre la eventualidad, será responsables de bajarán cada uno de los interruptores correspondientes al abastecimiento de energía si la eventualidad lo permite, o el interruptor general de la área afectada, ya sea para maquinaria, equipo, alumbrado, ventiladores, aires acondicionados, o equipos eléctricos de esa área.

g) Una vez terminadas las operaciones de evacuación, y que todo el Personal se encuentre afuera, las brigadas deberán proceder a atacar la contingencia de acuerdo al tipo y tamaño de esta.

h) El Coordinador General de la Evacuación deberá informar qué hacer a los Brigadistas por medio del Líder del Centro de Conteo, una vez estando los mismos reunidos en el área del Centro de Conteo.

i) Solo el Coordinador General de la Evacuación, junto con los de la Brigada, podrán entrar a verificar que no haya nadie dentro de las instalaciones donde se haya suscitado el siniestro.

j) Una vez que se haya determinado que la instalación es segura y que no existe riesgo para los alumnos y el Personal, se procederá a determinar las actividades a realizar o el posible reingreso del Personal Docente, Administrativo y los Alumnos para continuar con sus actividades regulares. Cabe destacar que esta información será proporcionada por medio de los líderes de Centro de Conteo a los Líderes de Evacuación.

k) En el caso, que por ausencia del Coordinador General de la Evacuación (Jefe del Departamento de Mantenimiento), así como por cualquier ausencia de este en el Centro Educativo, se delegará la autoridad al Directivo de más alto rango que se encuentre en ese momento. Incluye esta condición las fechas de los días festivos, fines de semana y vacaciones. Esta persona también tendrá la responsabilidad de comunicar esta condición con el comité de contingencias

• **INUNDACIÓN**

Objetivo

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

Área de aplicación

Aplica a todo el personal del Centro Educativo.

Procedimiento

1. El Centro Educativo deberá de prepararse con cuarenta y ocho horas de anticipación del arribo de una condición adversa y que tenga la posibilidad de ocurrir en sus instalaciones, manteniéndose en constante información del desarrollo de las condiciones prevalecientes en la localidad.
2. El Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en condiciones previas al arribo de la condición adversa, 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.(Protección civil, Ejército Mexicano, etc.)
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 especializado de la localidad. Indicando cual es su evolución, posición original, desenvolvimiento, trayectoria y posible hora de su ocurrencia. 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 la situación de ocurrencia, o de los boletines informativos que se escuchen en el radio de emergencias para alerta.
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 situación o contingencia, el personal administrativo verificara que las instalaciones estén debidamente protegidas, posteriormente se retiraran a su casa. Antes de que la condición se presente, se deberán de proteger las áreas que pudieran presentar problemas, verificando 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 de la inundación, y posteriormente se deberá de 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 la contingencia este presente en la localidad.

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 trasmita, así como estar al pendiente de estar escuchando la estación establecida por el instituto.

• **ROBO O ASALTO**

Objetivo

El objetivo de este documento es salvaguardar la vida e integridad del personal que labora y es parte vital del Centro Educativo.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los Alumnos, Docentes, Personal Administrativo y Empleados del Centro Educativo, así como el personal

que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del plantel.

Procedimiento

1. En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:
 - a) Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primer y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.
 - b) En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo. Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufren daños. Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
 - c) Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas. Utilice su intuición y sus instintos de supervivencia para tomar esta decisión. Por ningún motivo persiga a los asaltantes.
 - d) Reportar el incidente a la caseta de guardias inmediatamente. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables. Asimismo, trata de no perder la calma y realiza el proceso indicado o pide orientación telefónica a la caseta de guardias.
 - e) Avise inmediatamente a la policía y deles la dirección exacta del lugar donde ocurrió esta situación y

proporcione un teléfono para su localización. Solicite asistencia médica si es necesario al 066.

f) No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, etc.

g) Acude de inmediato a una delegación y levanta el acta. Te van a pedir toda la información sobre cómo y en qué circunstancias ocurrió el incidente.

h) Si fuiste asaltado y estás en condiciones de hacer todo lo anterior, hazlo de inmediato, si no, acude a un familiar y pide ayuda o con algún maestro que te pueda ayudar en esta situación. Recuerda que dos cabezas piensan mejor que una. Si por algún motivo no sabes cómo proceder, comunícate a la caseta de guardias para que te indiquen como proceder o pide orientación.

2. Medidas de Seguridad Personales

a) Determine objetivamente su grado de riesgo y vulnerabilidad y tome las medidas de seguridad necesarias. No sea ostentoso, ni haga públicos sus éxitos financieros. Sea discreto en lo que habla si trata temas personales, hágalo con las personas de su absoluta confianza.

b) Procure traer consigo algo de dinero y no grandes cantidades, sólo lo necesario. Cuando salga de compras, hágalo portando sólo una tarjeta de crédito o débito, recordando su NIP, ya que no de saberlo le puede costar la vida.

c) Evite que las identificaciones que utilice contengan la dirección y el teléfono de su casa. Manténgase siempre en contacto con su familia u oficina, señalando el lugar en donde está y a dónde se dirige. No acuda a lugares extraños o que considere sospechosos y que no tengan referencia de ellos, nunca haga citas con desconocidos.

d) No tome en exceso, además de ser dañino y riesgoso, le provoca hablar de más, y se encontrará en una situación vulnerable al robo. Nunca proporcione a extraños datos que pudieran ubicarle en su negocio, sitios de frecuencia, horarios de trabajo, dirección de su hogar o familiares.

e) Esté siempre atento. Examine su entorno, informe inmediatamente a las autoridades cualquier situación sospechosa y sobre todo, cuando tema que le están siguiendo, busque rutas alternas a su destino, evitando las establecidas por costumbre. Siempre busque vías alternativas concurridas, esto ocasionara que el atacante se desmotive.

3. Si eres estudiante sigue estas recomendaciones

a) Si terminas antes tus clases, no salgas de la escuela, espera que alguien llegue por ti. Si al salir de clases alguien dice que va por ti porque tus papás se lo pidieron, y no conoces a esa persona, avísale de inmediato a tu maestra o maestro y quédate dentro del Centro Educativo.

b) Si te vas solo, procura ir siempre acompañado con alguno de tus compañeros. Cuando contestes el teléfono nunca digas que no estarán tus padres en casa, ni cómo se llaman. Si estás solo en casa, acuérdate de revisar que las puertas y ventanas estén bien cerradas.

c) Cuando toquen el timbre o la puerta asómate primero por la ventana o súbete en una silla para que veas por la mirilla. Nunca abras la puerta cuando no conozcas a las personas que estén tocando. Si alguna vez necesitas ayuda llama al 066. Recuerda decir los siguientes datos:

- Tu nombre completo, Nombre de la calle, número y colonia donde vives, La delegación o municipio al que perteneces y El problema que tienes.

d) Mantente siempre cerca de tus amigos o de los adultos que te acompañen, procura que te acompañen tus amigos, Regresa a tu casa cuando empiece a oscurecer o cuando quede poca gente. Si te das cuenta de que alguien sólo está dando vueltas y observándote, busca a algún policía o a algún adulto y plátale de la presencia del sospechoso y dirígete a tu casa o con tus papás.

e) Si algún adulto o cualquier otra persona que no conoces te invita a su casa, no aceptes y avísales a tus padres. Si tienes llaves de tu casa, nunca las traigas en la mano a menos que ya vayas a abrir la puerta. Si un desconocido te pregunta dónde vives, no le respondas y aléjate de él inmediatamente e infórmalo.

• **SECUESTRO**

Objetivo

El objetivo de este protocolo es establecer el procedimiento de control en caso de secuestro en las instalaciones de la Institución Educativa.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los Alumnos, Maestros y Empleados del Centro Educativo, así como al personal que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del Centro Educativo.

Procedimiento

1. En la condición de que ocurriera un secuestro, la persona deberá de permanecer lo más calmada posible, evitando provocar al secuestrador o hacerse el héroe en la eventualidad.
2. Para ello, los guardias de seguridad al enterarse u observar esta situación, deberán de comunicarse ya sea por vías telefónica o por el intercomunicador de lo sucedido o de lo que está ocurriendo con el Directivo de más alto rango que se encuentre en el Centro Educativo. El guardia en turno deberá de indicar la localización exacta y de cuantas personas posiblemente observa están participando en este hecho delictivo, guardando la calma en lo posible.
3. En ese momento el Directivo de más alto rango, habiéndosele notificado de los hechos, deberá de notificar a las autoridades que considere pertinentes, indicando verazmente de lo ocurrido y el proceso de la situación.
4. Las puertas de ingreso a la institución deberán de cerrarse de manera automática con la finalidad de contener la situación y evitar que el secuestrador se dé a la fuga. Permitiendo en dado caso que se considere pertinente, que el secuestrador busque salir de las instalaciones y se dé a la fuga.

5. Los espectadores de esta situación, deberán buscar resguardo en los edificios cercanos o tirarse pecho tierra para evitar ser blanco fácil del secuestrador, debiendo en todo momento guardar la calma.
6. En caso de poder retirarse del lugar donde se está efectuando la acción, y de encontrarse a otras personas cercas del suceso, y que ellas desconozcan de lo ocurrido, tómelas del brazo amablemente y condúzcalas a un lugar seguro, indicándoles que la situación está bajo control y que tengan paciencia y calma, posteriormente explíquele sencillamente que es una operación de seguridad, evitando dar más detalles de lo ocurrido.
7. En caso de que el secuestrador, lo tome de rehén, no oponga resistencia al secuestrador, acceder pausadamente a sus peticiones en lo posible, evitando que este deje las instalaciones del centro educativo, deberá de actuar lo más lento posible sin actuar de manera brusca o exaltada. No haga caso a los intentos de desestabilizarlo emocionalmente.
8. Evite intentar hacerse el héroe, debiendo mantener la calma y alejarse lo más pronto posible del lugar donde está ocurriendo esta situación, si le es viable, tratando en su actitud de actuar lo más normal posible, para no alterar al secuestrador.
9. Una vez que lleguen las autoridades correspondientes, la comunidad del centro educativo permitirá que ellos realicen su operación, el control de la situación será asumida por las autoridades federales, debiendo desentenderse de la situación y cooperar con las autoridades si así se lo indican.
10. Una vez que se concluya con el operativo, permanezca alejado de la situación donde ocurrieron los hechos y espera indicaciones de una persona académica o de su coordinador.

- **Secuestro de Alto Ejecutivo**

1. **Factores más importantes que pueden propiciar el ambiente ideal, para convertirse en un candidato a ser secuestrado**

- a) Si la persona señalada por ellos puede disponer de dinero suficiente para comprar su propia vida o el precio de la vida de algún familiar querido, como puede ser la

esposa, los padres, los hijos o alguien más que sea especialmente importante.

b) Si la persona señalada es descuidada e imprudente en materia de su propia seguridad.

c) Si la persona señalada tiene una (o un) amante y lleva una vida secreta con su pareja ocultándose en apartamentos y hoteles de paso.

d) Si la persona señalada es una figura pública.

2. Medidas de Prevención

a) Existen tres áreas de actividades de importancia primordial y que ameritan la mayor consideración en su análisis: Domicilio, Oficina, Traslado y Viajes.

b) Para poner en práctica medidas de seguridad en el domicilio, primeramente, se debe tomar en cuenta que todas las personas que habitan en éste, desde la servidumbre hasta los familiares, deberán estar convencidos del riesgo que corren.

c) Debe instruirse perfectamente a la familia sobre todo los riesgos a los que se encuentran expuestos, y hacer que la familia vigile que la servidumbre cumpla con las disposiciones dictadas. Como primer punto, debe tomarse en cuenta que es de suma importancia el mantener un perfil socioeconómico moderado es decir, no ser ostentoso y evitar al máximo mostrar al público el poder adquisitivo que se tiene.

3. Comportamiento en su domicilio

a) Mantenga bien cerrada la puerta de la entrada, Instale una mirilla y luz externa suficiente para ver quien toca.

b) Si espera la visita de una persona para servicios requeridos, avise a sus sirvientes de ante mano. Insista siempre en la presentación de la identificación correspondiente a personal de empresas públicas o autoridades.

c) Evite tener grandes sumas de dinero en casa.

- d) No deje mensajes en la puerta que indiquen su ausencia.
- e) Si oye ruidos dentro de la casa, de inmediato encienda las luces.
- f) Si al llegar a su casa nota algo irregular, no entre, busque ayuda.
- g) Instale protecciones en las ventanas y en las puertas que tengan cristal o materiales de plástico.
- h) Antes de entrar y salir de casa, observe con cuidado a su alrededor.
- i) Si llega a extraviar las llaves exteriores de su casa, cambie de inmediato la combinación.
- j) Considere la posibilidad de tener un perro adiestrado para el ataque y la defensa, además de ser un magnífico compañero, es un obstáculo para los extraños.

4. **Comportamiento en la oficina**

Las normas de seguridad que se deben tomar en cuenta en la oficina son similares a aquellas descritas previamente para su hogar.

- a) Evite facilitar a la prensa noticias sobre visitantes ejecutivos. Si no puede evitarse elimine fechas exactas, lugares, etc.
- b) No permanezca solo en su oficina después de las horas normales de trabajo y especialmente no acuda a su oficina durante los días de fiesta.
- c) Varíe sus horas de llegada y de salida frecuentemente.
- d) Todos los documentos importantes deberán ser guardados en lugar seguro antes de terminar las labores del día.
- e) No abandone documentos importantes sobre escritorios.
- f) Las telefonistas y las secretarias deben estar entrenadas respecto a la discreción de no revelar a los visitantes los lugares a donde se han dirigido los ejecutivos si estos están ausentes.
- g) Las telefonistas, secretarias o recepcionistas no deben revelar direcciones de la residencia o los números telefónicos a personas no conocidas.

5. **Traslados, viajes y actividades relacionadas**

Sin lugar a dudas, la actividad más peligrosa y arriesgada es el recorrido diario desde su hogar a la oficina o planta. Algunas precauciones convenientes son:

- a) Su carro debe estar cerrado siempre con llave y de estar equipado con sistema de alarma con un mecanismo de seguridad para asegurar el cofre.
- b) Las llaves de su casa no deben estar en el llavero de su carro.
- c) Trate de variar su itinerario y la rutina hacia su oficina.
- d) Si tiene acceso a varios vehículos cambie de auto de vez en cuando.
- e) Mientras hace el recorrido, adquiera el hábito e instruya a su chofer para que se mantenga alerta para observar algún vehículo que pueda estar siguiéndole.
- f) Observe la ubicación de las estaciones de policía y de bomberos, terminales de autobuses, pasajes donde habitualmente hay policías, cuarteles de las Fuerzas Armadas o plantas industriales que tengan protección de vigilancia, etc.
- g) Decida de antemano cual será su curso de acción en caso de que sea usted el blanco de un atentado.
- h) Si su carro es detenido y rodeado por individuos u otros vehículos, la resistencia es de muy poco valor e implica riesgos. Mientras su vehículo tiene movilidad, su defensa está en la habilidad de su chofer.
- i) Contrate choferes que hayan permanecido largos años al servicio de la empresa.
- j) Investigue los reemplazos de vacaciones.
- k) Sus planes para viajar hechos por su secretaria deben ser confidenciales hasta donde sea posible.

6. En la calle

- a) Procure siempre salir con un acompañante.
- b) Lleve menor cantidad de dinero en efectivo que le sea posible, y procure no usar joyas y alhajas ostentosas.
- c) Preferentemente, camine en sentido contrario al de los vehículos que van por la calle.

- d) Evite el trato con vendedores ambulantes o personas extrañas, sobre todo si están en grupo.
- e) Cruce las calles por los puentes peatonales, o en las áreas expresamente señaladas para ello.
- f) No transite por calles oscuras o poco concurridas.
- g) Establezca un simple sistema de señales de emergencia entre usted y su personal de oficina, miembros de la familia, vigilantes, etc.
- h) Prepare una carpeta con su identificación personal, número de pasaportes, Seguro Social, tipo de sangre, medicamento usados y cualquier otra información positiva.
- i) Las medidas de seguridad que se enumeraron pueden ayudarnos a minimizar las posibilidades de ser atacado. Hablando de seguridad ninguna es exagerada ni está por demás.

Procedimiento en caso de secuestro:

1. Para el secuestrado

- a) Cállese. Los secuestradores están principalmente interesados en su dinero y tratarán en la medida de lo posible, de mantenerlo con vida.
- b) Tratar de no polemizar con ellos, no importa cuan razonables puedan lucir los secuestradores superficialmente, no se puede confiar en que actúen normalmente y sus acciones puedan ser impredecibles.
- c) Cumplir con las instrucciones de los captores lo mejor posible. No discutir con ello nada sobre la negociación, antes de que se lo pidan.
- d) Tomar mentalmente nota de todos los movimientos, incluyendo el tiempo, direcciones, distancias, olores especiales y sonidos.
- e) Cada vez que sea posible, tomar nota de las características de los captores, de sus hábitos, modo de hablar, y de los contactos que hacen, de sus gustos o disgustos, etc. Tal información puede ser de gran ayuda para las investigaciones posteriores.
- f) Evitar hacer observaciones provocativas a los captores.

2. Pasos a seguir:

- a) Informe a las autoridades competentes.
- b) Mantenga desocupados los posibles teléfonos a donde pueden hacer contacto los secuestradores. Normalmente, el propio secuestrado brinda los teléfonos a sus captores.
- c) Solicite ayuda en Instituciones Anti-secuestro.
- d) Busque a los medios de comunicación radiales y de prensa para enviarle mensajes a su familiar secuestrado. Es importante que se cerciore de que sean difundidos a todo lo largo del país.
- e) Organice un Comité negociador de no más de tres personas (Entre familia y auxiliares) y escojan un negociador.
- f) Prepararse para recibir la probable llamada de los secuestradores.
- g) Para esto se sugiere responder el siguiente cuestionario:
 - ¿Quién será el interlocutor de los secuestradores?
 - ¿Qué objetivos tiene la familia para la primera comunicación?
 - ¿Qué posición asumiría la familia ante una petición de dinero?
 - ¿Quiénes dentro del círculo de amigos, familia o empresa asumirán la toma de decisiones?
 - ¿Quiénes conocerán el contenido de esa conversación y las decisiones tomadas por la familia?
- h) Las respuestas deben ser objeto de una reflexión cuidadosa y tener en cuenta siempre las capacidades de cada uno de los involucrados y su disponibilidad emocional.
- i) Organicen un Comité de no más de tres personas para estar en contacto con las autoridades.
- j) Organice un Comité de Prensa, dentro del núcleo familiar, de tal manera, que sean estos quienes se entiendan con los medios de comunicación.
- k) Mantengan constante comunicación entre todos los miembros de la familia para cuando se presente un contacto con los secuestradores.

l) Sea discreto con sus amigos y empleados. La información sobre el secuestro sólo la debe saber la familia y las autoridades.

m) No se desespere con el silencio, esa es el arma que estos delincuentes usan para desestabilizar a la familia.

n) Acuérdesse que tristemente, esto es para los bandidos un negocio y hay que manejar la situación como tal.

• **TERREMOTO**

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.

Área de aplicación

Aplica a todo el personal que se encuentra en las instalaciones del Centro Educativo.

Procedimiento

1. Si la zona o área donde se encuentra es susceptible a terremotos frecuentes considere lo siguiente.

a) En cualquier desastre recuerde, las personas son más importantes que cualquier objeto que se encuentre dentro del edificio. No permita que las personas sufran riesgo alguno.

b) En caso de Terremoto mantenga la calma. El pánico se contagia. Evite gritar, o acciones que expresen pánico. Lo que más ayuda es una actitud positiva y racional. Utilice su sentido común y no se deje dominar por el pánico, o la depresión. La calma y la inteligencia son sus mejores aliados. Haga un plan y atégase a él.

c) Conozca las instalaciones para localizar rutas de evacuación, lugares seguros y puntos potenciales de peligro. Consulte con el personal de cada área sus puntos de vista y peligros potenciales que ellos hayan notado.

d) Haga un listado y evalúelo, cada uno debe prever dónde se protegerá durante el sismo. Haga simulacros de acciones a tomar durante un sismo. Identifique rutas de

evacuación. Conozca los nombres de las personas que están cerca de usted. En caso que alguien quede atrapado será de utilidad proporcionar los datos completos a los rescatistas para que le ubiquen por su nombre. No por apellidos, ni apodos.

e) Diseñe funciones a cada miembro del personal para reaccionar frente al desastre. Capacítese en el manejo de extintores. Capacítese para reaccionar durante y después del desastre. Capacítese en primeros auxilios. Evite deje objetos como mochilas y otras cosas en las rutas de evacuación.

2. Que hacer durante el sismo

a) Si se encuentra en el exterior o en sitios donde el acceso a espacios abiertos es inmediato, busque un lugar seguro; al aire libre es difícil que le caiga algo encima. De ser posible cierre las llaves del gas, baje el interruptor principal de la alimentación eléctrica y evite prender cerillos o cualquier fuente de incendio, sugiera a los alumnos y personal hacer lo propio. Si por cualquier motivo hubiera fuego, utilice el extinguidor y rápidamente apague el fuego.

b) Reaccione con prontitud. Durante un terremoto usted experimentará un movimiento de tierra que iniciará suavemente pero que se tornará severo varios segundos después. Probablemente no durará más de un minuto. Escuchará un ruido fuerte al que se le sumará el que producirán los objetos cuando caen así como el de numerosas alarmas que se activarán. Esté preparado.

c) Si tiene la facilidad de salir del edificio hágalo con calma, de lo contrario espere a que todo regrese a la normalidad. Abra puertas y ventanas para asegurarse que existe alguna salida de emergencia. Aléjese de vitrinas y aparadores. Colóquese cerca de los pilares o muros grandes. Si la salida está alejada, evite correr hacia las salidas y permanezca resguardado en el lugar.

d) Evite salir corriendo durante el sismo. La mayor parte de desgracias son ocasionadas por personas que corren sin

fijarse y son atropelladas, o sufren caídas. ; recomiende que se coloquen debajo de alguna mesa o escritorio y que se cubran la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas y que se sujeten a alguna de las patas de la mesa o escritorio.

e) En clase, durante una conferencia, en auditoriums, por ejemplo, no se precipite a buscar salida, muchas otras personas querrán hacerlo. Un fuerte llamado de atención pidiendo calma puede ayudar mucho.

f) Si se encontrase en las márgenes de algún río, aléjese de las orillas de ríos o quebradas y busque refugio en un sitio de poca pendiente, porque puede haber deslizamientos de tierra, represamientos y avalanchas.

g) Si se encuentra en un segundo piso y puede utilizar las escaleras, úselas para salir del lugar, no utilice el elevador. Si se produce algún incendio, cuando el área se llene de humo cúbrase la nariz y boca con un pañuelo o toalla y diríjase hacia la salida más cercana y tome aire fresco.

h) Colóquese en un lugar seguro bajo los escritorios o mesas y proteja su cabeza. Si no cabe debajo de un mueble, proteja la cabeza. Si los muebles se desplazan avance con ellos. Si no hay muebles sitúese al lado de una columna, bajo una viga, o bajo el marco de una puerta (es seguro si tiene columnas a los lados, puertas sin vidrios) o en una esquina interna de la edificación. Este método es seguro. Aléjese de ventanas, vitrinas, espejos, o puertas de vidrio.

i) Si conduce algún grupo establezca el orden. En calma, gire instrucciones precisas y concisas de cómo actuar. Indique a los visitantes que en posición fetal protegiendo la cabeza se peguen a las paredes, de preferencia en las paredes sin vitrina, hasta que pare el sismo. (Acérquese a las paredes; pero no se peque a ellas para evitar ser golpeados por movimientos ondulatorios de las mismas).

j) Si está conduciendo en el estacionamiento al momento del terremoto, deténgase a la izquierda de la vía, o en alguna área segura y apague el motor. Si el guardia le

da indicaciones de moverse del lugar, atienda su indicación.

k) Absténgase de hacer llamadas telefónicas innecesarias. Debido a que se entorpecen las labores de los Departamento en solicitar auxilio a los servicios de emergencia en la situación de desastre. Si en el proceso de la contingencia existiera una persona anciana o embarazada permita su salida dando prioridad a estas personas así como a los discapacitados.

l) Cuando se encuentre en el exterior. Rápidamente alejese de paredes de piedra y colóquese en algún lugar seguro. Vidrios y cornisas de techos pueden caer, por lo tanto refúgiase en áreas abiertas y alejadas de los edificios.

3. Después de ocurrido el sismo

a) Verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo, de ser así, llame a los servicios de auxilio. Use el teléfono sólo para llamadas de emergencia. Escuche la radio para informarse y colabore con las autoridades del centro educativo.

b) Si es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden, siga las instrucciones de las autoridades. Reúnase con las demás personas evitando regresar a los inmuebles, a fin de elaborar un conteo de las personas que se encontraban en su inmueble. No encienda cerillos ni use aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no hay fugas de gas.

c) Efectúe con cuidado una revisión completa, de las instalaciones y edificios si se lo pidieran en colaboración. Evite e lo posible entrar en ellos si observa daños estructurales fuertes, y repórtelo a las autoridades en materia de protección civil. Si considera tener dudas, haga que lo revise un especialista, de preferencia un corresponsable en Seguridad Estructural; él le indicará lo que hay que hacer en cuanto a su funcionamiento, factibilidad de ocupación y reparación.

d) Limpie los líquidos derramados o escombros que signifiquen peligro. Si se trata de sustancias toxicas, hágalo

con el debido cuidado. Y esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas, éstas pueden presentarse en las siguientes horas, días o semanas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.

e) Aléjese de los edificios dañados y evite circular por donde existan deterioros considerables.

f) No consuma alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contacto con vidrios rotos o algún contaminante. En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto para que sea rescatado.

g) **Evite propagar rumores no ciertos.** Si es necesario evacuar, hágalo con cuidado y orden, siga las instrucciones de las autoridades o de las brigadas de auxilio. Si sus instalaciones se encuentran en zona costera, designe a una persona para que observe el comportamiento del mar. Si el agua se retira de manera inusual de la línea de costa, haga que la gente se aleje de la playa, preferentemente hacia zonas altas. Póngase en contacto con las instancias de Relaciones Públicas autorizadas para evaluar cómo manejar la información hacia los medios y hacia el exterior.

HERRAMIENTAS O EQUIPO A UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIA

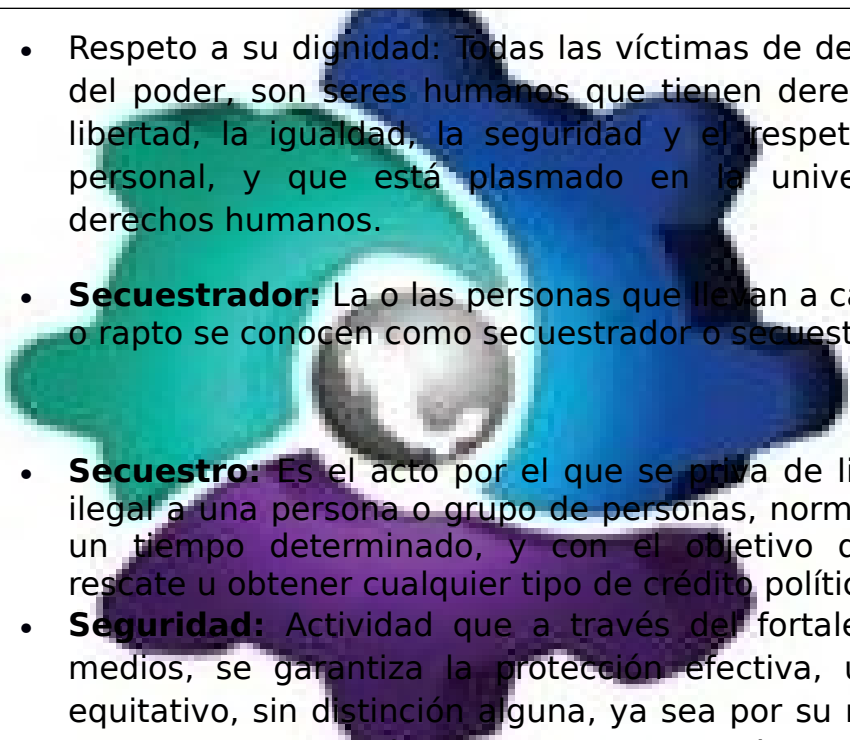
Protocolo de Seguridad	Amenaza de bomba	Acceso de personal	Acceso de vehículos	Acceso de material	Accidente o lesión	Bloqueo de accesos	Contacto delictivo	Contingencia meteorológica	Fuga de gas o químico	Llamada de emergencia	Huracán	Incendio	Inundaciones	Robo o asalto	Secuestro	Terremoto
Radio de Comunicación	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü
Radio de emergencia	Ü							Ü			Ü	Ü				
Teléfono										Ü				Ü		
Botiquín de primeros auxilios	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü		Ü	Ü	Ü	Ü	Ü
Camilla			Ü	Ü	Ü			Ü	Ü	Ü	Ü	Ü	Ü		Ü	Ü
Pala								Ü	Ü		Ü	Ü	Ü			Ü
Tape					Ü			Ü			Ü	Ü	Ü			
Pilas para radio			Ü	Ü				Ü			Ü	Ü	Ü		Ü	Ü
Lámpara de mano	Ü							Ü			Ü	Ü	Ü		Ü	Ü
Tarjetas de teléfono	Ü			Ü	Ü			Ü	Ü		Ü	Ü	Ü			Ü
Esponjas absorbentes	Ü				Ü			Ü			Ü	Ü	Ü			
Víveres No perecederos								Ü			Ü	Ü	Ü			Ü
Extintor tipo ABC o agua	Ü	Ü		Ü		Ü	Ü	Ü	Ü		Ü	Ü	Ü			Ü

Impermeables botas de hule	ü						ü	ü			ü	ü			
Focos para lámpara de mano							ü			ü	ü	ü			ü
Contenedor es metálicos antiflama	ü						ü			ü	ü	ü			
Cajas de cartón, bolsas	ü				ü		ü			ü	ü	ü			
Costales de arena							ü			ü	ü	ü			
Lámpara de emergencia	ü						ü			ü		ü			

GLOSARIO DE PROTOCOLOS

- **Brigada de Emergencia:** Grupo de Personas que se unen de forma voluntaria las cuales son capacitadas y seleccionadas para responder con acierto, honestidad y respeto a cualquier emergencia o siniestro dentro de las instalaciones del Centro Educativo.
- **Clases de Incendios:**
 - **Clase A:** Combustibles corrientes tales como madera, papel, tela, goma o ciertos tipos de plásticos.
 - **Clase B:** Gases y líquidos inflamables o combustibles tales como gasolina, kerosén, pintura, disolventes de pintura o propano.
 - **Clase C:** Equipos eléctricos energizados tales como artefactos eléctricos, interruptores o herramientas eléctricas.
 - **Clase D:** Ciertos metales combustibles tales como el magnesio, titanio, el potasio o el sodio.

- 
- **Comodidad del Alumnado y Personal:** El objetivo más importante de este procedimiento es proporcionar un ambiente seguro y saludable para toda la comunidad Universitaria, Personal Educativo y Administrativos del Instituto Tecnológico, así como del personal que nos visita.
 - **Emergencia:** Es el estado crítico de cualquier situación y, de tiempo mínimo de alerta para evacuar el lugar o zona donde exista peligro de pérdidas materiales y humanas.
 - **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., los sismólogos manejan varias escalas de magnitud.
 - **Magnitud de sismo:** La Magnitud de un sismo es un fenómeno relacionado con la cantidad de energía liberada en el momento de su ocurrencia.
 - **Plagiario:** Se conoce impropriamente al secuestro también con el nombre de plagio, por lo que los secuestradores son también llamados plagiarios.
 - **Prevención de Exposición:** Los pasos mencionados en este procedimiento serán implementados para prevenir la exposición del Personal Docente y Alumnado, así como personal que visite el Instituto, o a un ambiente peligroso como resultado de alguna contingencia relacionada con las instalaciones o sus alrededores.

- 
- **Respeto a su dignidad:** Todas las víctimas de delitos y del abuso del poder, son seres humanos que tienen derecho a la vida, la libertad, la igualdad, la seguridad y el respeto a su dignidad personal, y que está plasmado en la universalidad de los derechos humanos.
 - **Secuestrador:** La o las personas que llevan a cabo un secuestro o rapto se conocen como secuestrador o secuestradores.
 - **Secuestro:** Es el acto por el que se priva de libertad de forma ilegal a una persona o grupo de personas, normalmente durante un tiempo determinado, y con el objetivo de conseguir un rescate u obtener cualquier tipo de crédito político o mediático.
 - **Seguridad:** Actividad que a través del fortalecimiento de los medios, se garantiza la protección efectiva, un trato justo y equitativo, sin distinción alguna, ya sea por su raza, color, sexo, edad, idioma, religión, nacionalidad, opinión política, creencias o prácticas culturales, situación económica, nacimiento o situación familiar, origen étnico o social, impedimento físico o de otra índole.
 - **Siniestro o Desastre:** Es un suceso por lo general fuera de control y desesperante que causa daños y pérdidas pequeñas y grandes, físicas y materiales, no predice fechas, ni lugar de acontecimientos, ni respeta posición o jerarquías, simple y sencillamente sucede.
 - **Sismo o Terremoto:** Se produce un sismo cuando los esfuerzos que afectan a cierto volumen de roca sobrepasan la resistencia de ésta, provocando una ruptura violenta y la liberación repentina de energía acumulada.
 - **Victima:** Persona que fue agredida física o emocionalmente, o de cualquier delito físico o verbal que deba ser tratada por los servidores públicos con la debida atención y respeto, debiendo estos abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio que presten, abuso o ejercicio indebido de la autoridad.

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.

ANEXO 1

Insertar logo de la institución	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS FO-EME-000		
Nombre de la institución			
			Hoja 1/6
Fecha			
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN			
Personal encargado de la Evaluación de la Empresa			
Jefe de seguridad			
Coordinador de brigadas			
En caso de requerir personal externo			
Puesto	Dependencia		
DATOS GENERALES			
Áreas del establecimiento			
Área del terreno en m ²			
Área total construida en m ²			
Ancho de la planta (m)			
Largo de la Planta (m)			
Tipo de suelo			
Tipo de cimentación			
Número de pisos sobre el terreno			
Número de pisos bajo el terreno			
Descripción del sistema estructural			
FIRMA DE LOS EVALUADORES DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre y firma Jefe de Nombre y firma Coordinador de Brigadas			

segurida
d y
Medio
Ambiente

ANEXOS 2

Insertar logo de la institución	FO-EME/001 FORMATO DE AMENAZA DE BOMBA VÍA TELEFÓNICA		
<i>Nombre de la institución</i>			
TIEMPO EXACTO DE LA LLAMADA			
SEXO	HOMBRE	MUJER	EDAD APROXIMAD A
PALABRAS EXACTAS DE LA PERSONA QUE LLAMÓ			
¿Cuándo explotará la bomba?			
¿Dónde se encuentra la bomba?			
¿Qué apariciencia tiene el paquete?			
¿Qué clase de bomba es?			
¿Colocó usted mismo la bomba?			
¿Cómo armó el tren de fuego?			
¿Por qué?			
¿De dónde está usted llamando?			
¿Cuál es su dirección?			
¿Cuál es su nombre?			
CARÁCTERÍSTICAS DE LA VOZ			

Normal		Lenta	
Llorosa		Sincera	
Estresada		Profunda	
Forzada		Quebrada	
Cortada		Acento	
Excitada		Disgustado	
Nasal		Normal	
SI LA VOZ LE SUENA FAMILIAR, ¿CÓMO A QUIÉN LE PERTENECE?			
¿SE ESCUCHAN VOCES O RUIDOS EN LA LLAMADA?			
DETALLES RELEVANTES DE LA LLAMADA			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ LA LLAMADA			
TELÉFONO			
FECHA			
¿A QUIÉN SE REPORTÓ LA LLAMADA?			
CLAVE DEL DOCUMENTO: FO-EME/01			
REVISIÓN: 0			1 DE 1

ANEXOS 3

Insertar logo de la institución	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS FO-EME-002	
Nombre de la institución		
		Hoja 2/6
Fecha:		
DAÑOS A PERSONAL		
INFORME DE PERSONAS ATENDIDAS		
Establecimiento de Salud		No
Informe No.		Hora
Tipo de evento		
Localidad		
Nombre del establecimiento de salud		

	Sexo	
	M	
	Ambulatorio	
	Hospitalizado	
	Remitido	
	Fallecido	
Total		
Responsable del informe		
FIRMA DE LOS EVALUADORES DE LA INSTITUCIÓN		
Nombre y firma	Nombre y firma	
Jefe de seguridad y Medio Ambiente	Coordinador de Brigadas	

ANEXO 4

Insertar logo de la institución	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS FO-EME-003						
Nombre de la institución							
Fecha:							Hoja 3/6
EVALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURALES							
EVALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURALES							
COMPONENTES	DAÑO	SI	NO	GRADO	OBSERVACIONES		
				LEVE	MODERADO	SEVERO	
Agrietamiento en muros/placas							
Agrietamiento en muros secundarios							
Pandeo, fisuras,							

alargamiento de vigas de acero, columnas							
Pérdida de recubrimiento, agrietamiento de corte en columnas y vigas de concreto reforzado							
Aplastamiento de columna							
Daño en vigas colindantes a muros estructurales/placas							
Colapso de techos							
Colapso de pisos							
Daño en escaleras							

FIRMA DE LOS EVALUADORES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre y firma

Nombre y firma

Jefe de seguridad y Medio Ambiente

Coordinador de Brigadas

ANEXO 5

Insertar logo de la instit	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS FO-EME-004
----------------------------	---

ubicación																
Nombre de la institución																
Fecha:															Hoja 4/6	
EVALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURALES																
Daño a Mobiliario	Cómputo/impresiones															
Descripción	Unidad	Reemplazar unidad	Descripción	Ubicación	Cantidad total	Grado de afectación										
	Madera	Hierro	Aluminio	Madera	Hierro	Aluminio							Ninguno	Medio	Alto	Destruído
Inmobiliario	Computadoras															
Puertas			Impresoras													
Ventanas			Fax/Módem													
Enseres			Fotocopiadora													
Eq. de iluminación			Audiocomunicación													
Gabinetes			Descripción													
Estantes			Ubicación													
Escritorios			Grado de afectación													
Mobiliario móvil			Ninguno Medio Alto Destruído													
Archivadores			VHS													
Otros...			Filmadora													
Comunicaciones	Equipo de sonido		Retroproyector													
Descripción	Unidad	Unidad	Megáfono													
	Madera	Hierro	Aluminio	Madera	Hierro	Aluminio	Industriales									
Teléfono (línea externa)			Descripción													
Central telefónica			Ubicación													
Intercomunicador			Cantidad total													
Fax			Grado de afectación													
Eq. de radio			Ninguno Medio Alto Destruído													
Celulares/beeper			Eq. de ventilación													
Otros...			Equipo de aire acondicionado													

FIRMA DE LOS EVALUADORES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre y firma a Jefe de seguridad y Medio Ambiente

Nombre y firma
Coordinador de Brigadas

te

ANEXO 6

Insertar logo de la institución	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS FO-EME-005		
Nombre de la institución			Hoja 5/6
Fecha:			
DAÑOS A LÍNEAS VITALES			
	TIPO DE DAÑO	FUNCIONAMIENTO	
	1. No afectado 2. Afectado	1. Adecuado 2. Deficiente 3. No funciona	
SISTEMA ELÉCTRICO			
Red de abastecimiento			
Red de Distribución Interna Principal			
Red de Distribución Interna Secundaria			
Red interna de agua caliente			
Red contra incendios			
Cisterna/tanque bajo			
Tanque alto			
Pozo de agua			
Equipo de bombeo			
DESCRIPCIÓN	TIPO DE DAÑO	FUNCIONAMIENTO	NO TIENE
	1. No afectado 2. Afectado 3. Destruído	1. Adecuado 2. Deficiente 3. No funciona	
SISTEMA CONTRA INCENDIOS			
Extintores			
Detectores de humo			
Control de fuego			
Alarmas			

DE LOS EVALU

Nombre y
firma

**Jefe de
segurida
d y Medio
Ambiente**

Nombre y firma

Coordinador de Brigadas

ANEXO 7

Insertar
logo de la
institución

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS FO-EME-006

Nombre de la institución

Hoja 6/6

Fecha:

DAÑOS A LÍNEAS VITALES

		Leve	Moderado	Severo	
Estructura					
Mampostería					
Pisos					
Cielo Raso					
Cubierta					
Puertas					
Ventanas					
Acceso principal y cerramientos					
Redes internas					
Instalaciones hidráulicas					
Instalaciones sanitarias					
Instalaciones eléctricas					
Redes externas					
Sistema de alcantarillado					

FIRMA DE LOS EVALUADORES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre y
firma

**Jefe de
segurida
d y
Medio
Ambient
e**

Nombre y firma

Coordinador de Brigadas

ANEXO 8

Insertar logo de la institución	FO-EME/01 FORMATO DE AMENAZA DE BOMBA VÍA TELEFÓNICA			
<i>Nombre de la institución</i>				
TIEMPO EXACTO DE LA LLAMADA				
SEXO	HOMBRE	MUJER	EDAD APROXIMAD A	
PALABRAS EXACTAS DE LA PERSONA QUE LLAMÓ				
¿Cuándo explotará la bomba?				
¿Dónde se encuentra la bomba?				
¿Qué apariencia tiene el paquete?				
¿Qué clase				

de bombas?			
¿Colocó usted mismo la bomba?			
¿Cómo armó el tren de fuego?			
¿Por qué?			
¿De dónde está usted llamando?			
¿Cuál es su dirección?			
¿Cuál es su nombre?			
CARÁCTERÍSTICAS DE LA VOZ			
Normal		Lenta	
Llorosa		Sincera	
Estresada		Profunda	
Forzada		Quebrada	
Cortada		Acento	
Excitada		Disgustado	
Nasal		Normal	
SI LA VOZ LE SUENA FAMILIAR, ¿CÓMO A QUIÉN LE PERTENECE?			
¿SE ESCUCHAN VOCES O RUIDOS EN LA LLAMADA?			
DETALLES RELEVANTES DE LA LLAMADA			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ LA LLAMADA			
TELÉFONO			
FECHA			
¿A QUIÉN SE REPORTÓ LA LLAMADA?			
CLAVE DEL DOCUMENTO: FO-EME/01			
REVISIÓN: 0			1 DE 1

ANEXO 9

Insertar logo de la institución	FO-EME/02 LISTA DE VERIFICACIÓN DE EVACUADOS
Nombre de la institución	
FECHA:	

[illegible]