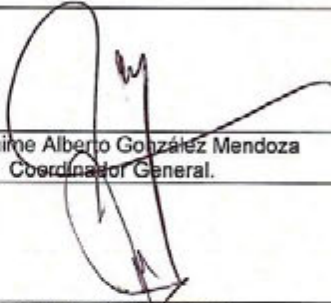


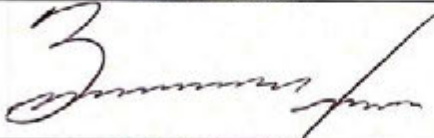

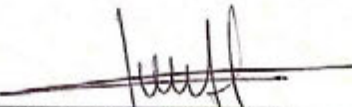
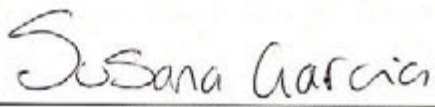
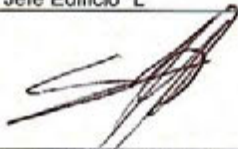



<p>Mtro. Jaime Alberto González Mendoza Coordinador General.</p>	<p>Lic. Danny Alejandro Duran Suarez Coordinador Suplente</p>
	
<p>José Reyes Palacios Muro Responsable de Inmueble</p>	<p>Leticia Hernández Díaz Jefe de Edificio "C"</p>
	
<p>Jorge Luis Rodríguez Maza Jefe de Edificio "D"</p>	<p>Benjamín Nava Vargas Jefe de Edificio "E"</p>
	
<p>Irving Arlin Chan Ac Jefe Edificio "F"</p>	<p>Neyfi Ivette Castillo Salgado Jefe Edificio "L"</p>
	
<p>Susana Ethel García Medina Jefe de Brigadas de Primeros Auxilios</p>	<p>Santos Manuel Ávila Góngora Jefe de Brigada de Prevención y Combate de Incendios</p>
	
<p>Angelica Baray Torres Jefe de Brigada de Evacuación de Inmueble</p>	<p>Tarek Mattar Móguel Jefe de Brigada de Comunicación Institucional</p>

Tema 1.4. Funciones Generales del CIPC

1.4. Funciones generales de la CIPC.

- a) Asignar a los brigadistas tareas específicas y buscar su capacitación.
- b) Consignar las tareas a observarse, por la población del inmueble antes, durante y después de un siniestro.
- c) De acuerdo a la señalización establecerá las estrategias para que en una situación imprevista o simulacro se desaloje el inmueble bajo las normas establecidas con anterioridad.
- d) Difundirá entre la comunidad las normas de conducta a observar durante una emergencia.
- e) Cuando se trate de la realización de un simulacro de desalojo deberá convocar a los cuerpos de seguridad y de vigilancia con el objeto de dar apoyo a la población involucrada.
- f) Programará, supervisará y evaluará los ejercicios de desalojo.

1.4.1 Funciones del Coordinador General y Suplente.

- a) Dictar las acciones preventivas a seguir, para evitar la ocurrencia de una situación de alto riesgo.
- b) Evaluar la situación prevaleciente y saber si es necesario evacuar y/o realizar un repliegue en el edificio.
- c) Pedir el informe a los jefes de brigadas sobre la situación del edificio o de las personas.
- d) Realizar un informe periódico de las condiciones del inmueble.
- e) Pedir avances de capacitación de las brigadas, fomentando programas permanentes de capacitación en materia de protección civil.
- f) Organizar las sesiones periódicas del CIPC.
- g) Estar pendiente de las campañas de sensibilización al personal para la realización de los simulacros.
- h) Estar presente en todo simulacro a fin de coordinar y evaluar el desarrollo del mismo.
- i) Coordinar al CIPC en su conjunto, en caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- j) Después de una emergencia, realizará una reunión extraordinaria para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes para el restablecimiento de las actividades normales.

- k) Proceder a dispersar en orden al personal en caso de que el inmueble quede dañado, dando indicaciones de como podrán estar enlazados para la continuación de las labores.
- l) Recibir el informe de heridos, desaparecidos y muertos, para que la brigada de comunicación les informe a los familiares y lleve el seguimiento hasta el fin.

1.4.2 Funciones del responsable de Inmueble

- a) Identificar los riesgos a los que está expuesto el inmueble.
- b) Conservar los croquis del inmueble, necesario para identificar ubicación y características del mismo.
- c) Implementar la señalización de Protección Civil en todo el inmueble.
- d) Evaluar los ejercicios de simulación.
- e) Mantener comunicación constante con los Jefes de Edificio.
- f) Detectar desviaciones con respecto al diseño organizativo y operación de simulacro, durante su realización.
- g) Elaborar el informe relativo a la ejecución del simulacro, con base en el reporte de los Jefes de Edificio.

1.4.3 Funciones del responsable de Edificio

- a) Realizar la evaluación inicial de la situación de riesgo.
- b) Establecer comunicación con el Responsable de Inmueble para acordar las acciones a implementar.
- c) Coordinar el desalojo de su área de acuerdo a lo indicado por el responsable de edificio.
- d) Verificar visualmente la presencia y ubicación de los brigadistas y de los usuarios de su área.
- e) Levantar el censo de población de su propio edificio.
- f) Asegurar que las rutas de evacuación estén totalmente libres de obstáculos.
- g) Permitir que los brigadistas organicen a la Comunidad Universitaria.
- h) Dar la señal de desalojo a los brigadistas para conducir a los usuarios por las rutas de evacuación hasta la zona de menor riesgo, ya sea interna o externa.
- i) Verificar el total desalojo de su área.
- j) Revisar la lista de presentes levantada en el punto de reunión, reportando al Coordinador General los ausentes y las causas, si las conoce.
- k) Informar al responsable de Inmueble sobre el desarrollo de las acciones del simulacro realizadas en su área.

1.4.4.1 Funciones de los Jefes de Brigadas.

- a) Identificar de los riesgos a los que está expuesto el inmueble.
- b) Diseñar los escenarios probables para el caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- c) Establecer el puesto de coordinación durante el desarrollo de los simulacros o de la presencia de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- d) Realizar la evaluación inicial de la situación.
- e) Coordinar el desalojo de los inmuebles.
- f) Dar instrucciones a los brigadistas para que organicen a los usuarios como mejor lo considere.
- g) Mantener la calma de brigadistas y habitantes a través de señales, altavoces o intercomunicación.
- h) Dar la señal de desalojo a brigadistas para conducir a los usuarios por las rutas de evacuación hasta la zona de menor riesgo, ya sea interna o externa.
- i) Supervisar a los brigadistas en la actualización de equipos de emergencia y, en su caso, apoyarlos.
- j) Mantener el orden de los evacuados de los inmuebles, en las zonas de menor riesgo.

Tema 1.5. Formación de Brigadas

Las brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas en una o varias operaciones de protección civil, los cuales serán responsables de realizarlas de manera preventiva o ante la eventualidad de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro del ámbito de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, orientada a la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno.

Las Brigadas estarán integradas por personal de esta Institución, las cuales debidamente capacitadas actuarán en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, para la prevención de daños a las personas, sus bienes o entorno.

Cada una de las brigadas, tendrán como mínimo tres integrantes y como máximo diez y se integrarán por un jefe de brigada y por brigadistas, que serán seleccionados con base en las necesidades.

1.5.1 Funciones generales de los brigadistas.

- a) Coadyuvar a la conservación de la calma de los usuarios en caso de emergencia.
- b) Accionar el equipo de seguridad cuando se requiera.
- c) Difundir entre la comunidad la cultura de Protección Civil.
- d) Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- e) Utilizar sus distintivos siempre que ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la simple posibilidad de esta; así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
- f) Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera.
- g) Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

1.5.2 Distintivos de los brigadistas.

El Programa Interno de Protección Civil indica los colores para cada brigada, el código se muestra en la tabla 7. En cada edificio y/o piso, se indicarán dichos colores mediante carteles ubicados junto a las salidas de emergencia y equipos contra incendio.

La Universidad identificará a los brigadistas con chalecos o brazaletes.

Tabla 2: Color de identificación de los brigadistas	
Brigada	Color
Comunicación	Verde
Prevención y combate contra incendios	Rojo
Primeros auxilios.	Blanco
Evacuación	Naranja
Coordinador	Azul

1.5.3 Directorio de Brigadistas.

El Equipo de Brigadistas se encuentra constituido de la siguiente manera:

Tabla 3: Directorio del Brigadistas			
Nombre del Brigadista	Área de asignación	Brigada	Teléfono
SHELINA ALONZO ALAMILLA	AST. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Comunicación	9841052967
MIGUÉL HERRERA ÁVILA	JEFE DE PRENSA Y DIFUSIÓN	Comunicación	9841377472
JUAN MATEO	AST. MANTTO Y SERV. GRALES.	Prevención y combate contra incendios	9841572587
JUAN SANCHEZ AGUILAR	JEFE DE OFICINA DE MTTO.	Prevención y combate contra incendios	9981918159
GILBERTO HERRERA CHUC	AST. MANTTO Y SERV. GRALES	Prevención y combate contra incendios	9841085986
BENOIT DAGOBERT	COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL	Primeros auxilios.	9841962045
EFRAÍN POOT	JEFE DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	Primeros auxilios.	9848074928
LUIS MARTÍNEZ	PROFESOR DE CULTURA Y DEPORTES	Primeros auxilios.	9841151648
VÍCTOR AGUIRRE	PROFESOR DE CULTURA Y DEPORTES	Primeros auxilios.	9841066391

NELSON CHABLE CEL	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Evacuación	9842180923
JOEL PALAZUELOS GODOY	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS	Evacuación	9831125456
MARIA PRADO LOPEZ	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN	Evacuación	9841284386
ABRAHAM PALACIOS PÉREZ	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS	Evacuación	9848078160
ROSARIO LOPEZ POMPEYA	SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	Evacuación	9841308517

1.5.4 Equipamiento de brigadistas.

A continuación se describe el equipo asignado las diferentes brigadas para la protección y auxilio en sus labores:

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Radios de corto alcance.	3	Mantenimiento y Servicios Generales
Equipo de telefonía Celular.	9 (líneas)	Distribuidos entre los usuarios
Altavoz	5	Distribuidos entre los responsables de edificio
Cascos	4	Mantenimiento y Servicios Generales
Chaquetones	4	Mantenimiento y Servicios Generales
Cinturones / Fajas	2	Mantenimiento y Servicios Generales
Protectores de oídos	2	Mantenimiento y Servicios Generales
Máscaras para respiración.	2	Mantenimiento y Servicios Generales
Guantes	4	Mantenimiento y Servicios Generales
Botas / Calzado especial	4 (pares)	Mantenimiento y Servicios Generales
Picos	2	Mantenimiento y Servicios Generales
Palas	4	Mantenimiento y Servicios Generales
Carretillas	2	Mantenimiento y Servicios Generales
Extintores.	28	Distribuidos en los diferentes edificios
Botiquines de primeros auxilios.	5	Distribuidos en los diferentes edificios
Sillas de Ruedas	2	Cultura y Deportes
Muletas	2 (pares)	Cultura y Deportes
Camilla.	1	Cultura y Deportes
Pañoletas	0	Mantenimiento y Servicios Generales
Lámpara de mano	4	Mantenimiento y Servicios Generales
Lonas	6	Recursos Materiales
Paños de triplay	30	Mantenimiento y Servicios Generales
Bolsas negras	5 (paquetes)	Recursos Materiales

Tema 1.6. Calendario de Actividades

La Universidad está obligada a mantener y difundir permanentemente la cultura de protección civil a la Comunidad Universitaria para salvaguardar su integridad física, psicológica, bienes y entorno mediante los programas de capacitación interna y la comisión de seguridad e higiene, asimismo de capacitación y adiestramiento sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

La Universidad tendrán la obligación de hacer del conocimiento de los trabajadores el Programa Interno de Protección Civil, así como de capacitarlos y adiestrarlos en la ejecución del mismo.

Para atender este punto la Universidad establece el siguiente calendario de actividades anuales, el cual entrará en vigor a partir de la publicación del presente Programa.

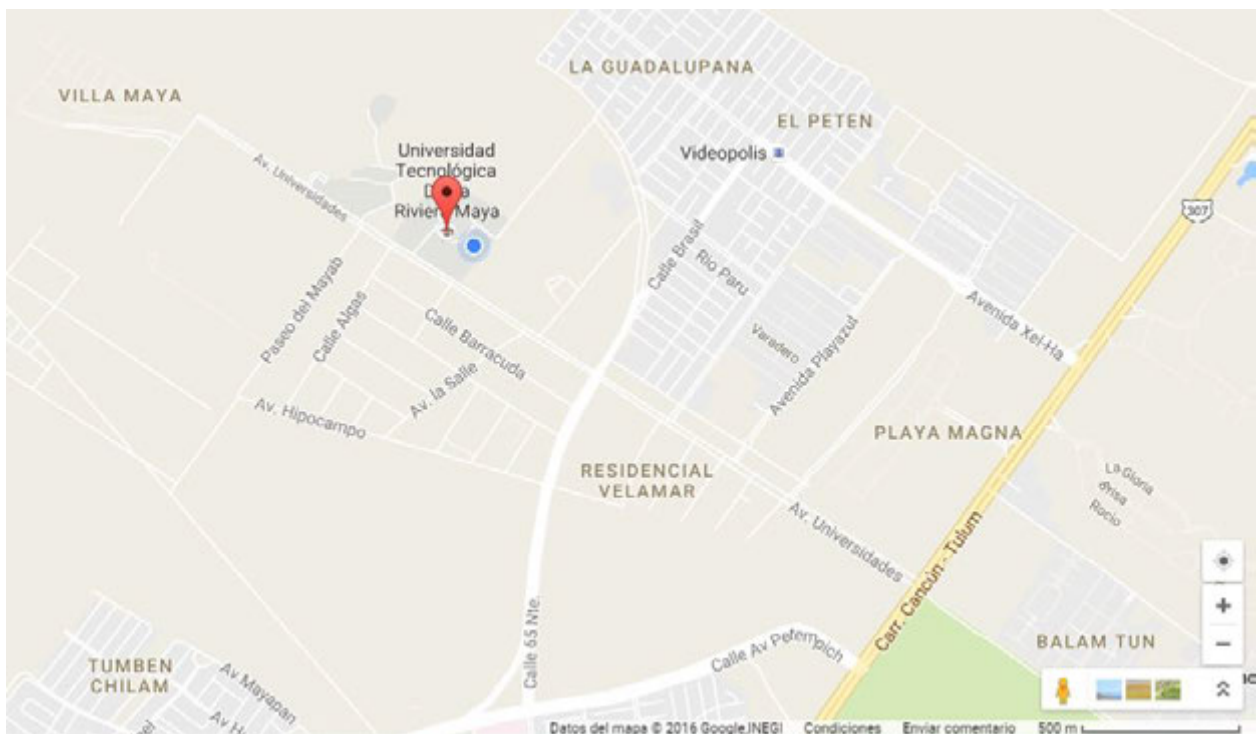
Tabla 5: Calendario de Actividades												
Actividad	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
CAPACITACIÓN												
Brigada Comunicación											X	
Brigada Prevención y Combate contra incendios											X	
Brigada Primeros Auxilios											X	
Brigada Evacuación											X	
Simulacro institucional		X										
Simulacro con establecimiento en convenio							X					
MANTENIMIENTO												
Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo	X											
Mantenimiento Correctivo a Instalaciones y Equipo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recarga de extintores	X											
Revisión y complemento de equipo de emergencias	X											
COMITÉ INTERNO DE P.CIVIL												
Actualización de brigadistas									X			
Revisión y Actualización de documentos						X						
Reuniones informativas y estratégicas						X						
Campaña de difusión interna	X						X					

Tema 1.7. Escenarios Internos y Diagnóstico de Riesgos

1.7.1 Localización del Inmueble.

La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya se encuentra ubicada en la Avenida Paseo del Mayab número 4000 Región 79 de Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo.

Las calles con las que linda la institución son: al Norte con camino blanco y fraccionamiento La Guadalupana; al Sur con Avenida Universidades, al Oriente con el Colegio La Salle y el CONALEP y al Poniente con la Avenida Paseo del Mayab.



Dibujo 2: Localización del inmueble.

1.7.2 Descripción del Inmueble.

El Terreno de la Universidad es propiedad privada, con una extensión de 200,000.00 m². al presente cuenta con cinco edificios, una cafetería, una subestación eléctrica, tres casetas de vigilancia, un estacionamiento y jardines, esta zona construida es de 15,000.00 m².

Tabla 6: Descripción de edificios.

Letra	Nombre	Descripción
C	Biblioteca	<p>Este inmueble consta de un nivel. Se ocupa para actividades administrativas, en general se alojan las áreas y Direcciones de Rectoría, Biblioteca, Jurídico y Administración y Finanzas. También se encuentran los Departamentos de Planeación y Evaluación, Servicios Escolares, existen espacios destinados para salas de conferencias, papelería y baños. Un nivel. La azotea está conformada por loza que cubre la parte de las oficinas, debidamente impermeabilizada. A la inspección ocular no se observan fisuras o asentamientos en los muros, trabes, castillos y mampostería. De acuerdo a las características de su construcción y uso, la infraestructura en materia de seguridad y protección civil permite en forma integral, disminuir la vulnerabilidad del inmueble e incrementar directamente la seguridad de los trabajadores alumnado, autoridades y usuarios.</p>
D	Docencia	<p>Este inmueble consta de planta baja y alta. La construcción tiene forma rectangular y está dividida por siete entre-ejes en los cuales están las oficinas y los centros de desarrollo, cinco de estos entre-ejes son de un nivel y dos tiene segundo nivel. En la sección de dos niveles, planta baja se encuentra la Dirección de Vinculación, el CAU, los sanitarios para hombres y mujeres y el acceso principal. En el segundo nivel se encuentra la Dirección Académica, oficinas de docentes y salones de clase. La inspección ocular se observa en algunos de los cubículos agrietamientos en algunas de sus paredes internas sin que esto represente riesgo o afectación en los muros o trabes de carga. No se observan fisuras o asentamientos en general de la estructura arquitectónica. La infraestructura se utiliza de tal forma que permite disminuir la vulnerabilidad del inmueble e incrementar directamente la seguridad de los trabajadores alumnado, autoridades y usuarios.</p>
E	Laboratorio de Gastronomía	<p>El edificio es utilizado como auditorio para conferencias y laboratorio de cocina fría y cocina caliente, oficinas de Profesores de Tiempo Completo y Educación Continua y cuenta con grandes ventanales en su fachada. Es utilizado para la impartición de clases prácticas, conferencias, eventos, entre otros.</p>
F	Laboratorio de Mantenimiento	<p>Este inmueble consta de planta baja. La construcción tiene forma rectangular y está dividida por siete entre-ejes en los cuales están los laboratorios de CISCO y REDES, laboratorio pesado de Mantenimiento, las oficinas del departamento de mantenimiento y los baños de hombres y mujeres En la azotea se encuentra una instalación de paneles solares, una antena de Internet y un tinaco. A la inspección ocular no se observan fisuras o asentamientos en los muros, trabes, castillos y mampostería. La infraestructura se utiliza de tal forma que permite disminuir la vulnerabilidad del inmueble e incrementar directamente la seguridad de los trabajadores alumnado, autoridades y usuarios.</p>
L	Edificio de Turismo.	<p>El edificio es de dos niveles, sus divisiones son a base de pared de tabla roca y cuenta con grandes ventanales en su fachada. Es utilizada como aulas clase y oficinas de profesores de tiempo completo, tiene un salón audiovisual, salones equipados con proyectores fijos. A la inspección ocular se observa en algunos de los cubículos agrietamientos en algunas de sus paredes internas sin que esto represente riesgo o afectación en los muros o trabes de carga. No se observan fisuras o asentamientos en general de la estructura arquitectónica. La infraestructura se utiliza de tal forma que permite disminuir la vulnerabilidad del inmueble e incrementar directamente la seguridad de los trabajadores alumnado, autoridades y usuarios.</p>
S/L	Cafetería	<p>Este inmueble tiene una superficie de 120.00 m², la cocina comprende 35.00 m² donde se lleva la preparación de alimentos por medio de los implementos necesarios como son refrigerador, mesa de preparación de alimentos, alacena, tarja de lavado y una cocineta de cuatro quemadores abastecidos por un tanque estacionario de gas L.P. El comedor mide 85.00 m² y tiene una capacidad para dar servicio aproximadamente a 40 personas. Cuenta con una puerta en la cocina, su estructura es a base de fierro y lona.</p>
S/L	Subestación Eléctrica	<p>Esta subestación es la que regula la carga eléctrica de acometida oficial y a través de un transformador de 500 KV y una de 300 KV., suministran la energía eléctrica a las diversas áreas que conforman la Universidad.</p>
S/L	Estacionamiento	<p>Se ubica en la entrada principal de la Universidad, cuenta con un acceso. Tiene aproximadamente 30m por 50m, se construyó de carpeta asfáltica. El número total de vehículos que puede albergar es de 30, de los cuales 2 lugares son reservados para personas discapacitadas.</p>

- a) Elementos Estructurales: Todos los edificios tienen una estructura a base de concreto armado con muros de concreto prefabricado y tabique rojo rematado con cancelería de aluminio y cristalería y techo de concreto así como trabes y columnas de carga de concreto armado, su cimentación es a base de estructura de concreto, zapatas aisladas y contratrabes. Su explanada es cubierta con un domo de estructura metálica y láminas de policarbonato.
- b) Elementos No Estructurales:
- Las subdivisiones son del tipo panelar, tablaroca, cancelaría de aluminio y cristal, con recubrimiento de pasta acústica plafón ligero y puertas de madera.
 - Las instalaciones eléctricas están canalizadas por medio de tubo conduit y canaleta.
 - Cuenta con instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, de gas L.P., de ventilación y de iluminación adecuadas.
 - El tránsito en el interior de sus diferentes áreas son amplias y no presentan obstrucciones en sus rutas de evacuación naturales y vías externas.

1.7.3 Factores de vulnerabilidad

Adicional a los riesgos de tipo ambiental y dada la ubicación geográfica de la Universidad, se deberán considerar también los siguientes factores de vulnerabilidad dentro de los planes de contingencia:

- **Hidrometeorológicos:** Lluvias torrenciales, inundaciones, vientos, sequías, granizadas, tormentas eléctricas y huracanes.
- **Geológicos:** Maremotos.
- **Sanitarios:** Epidemias en su población estudiantil por fenómenos de encadenamiento originados por agentes hidrometeorológicos.

1.7.4 Diagnóstico de Riesgos Laboral.

Tomando en cuenta las condiciones de trabajo, los factores de riesgo laboral se clasifican en:

Tabla 7. Factores de riesgo	
Nombre	Descripción
Factores de origen químico, físico y biológico.	Son los denominados contaminantes físicos (ruido, vibraciones, iluminación, condiciones termohigrométricas, presión atmosférica, etc.). Los denominados contaminantes químicos presentes en el medio de trabajo constituidos por materiales inertes presentes en el aire en forma de gases, vapores, nieblas, aerosoles, humos, polvos, etc. Y los contaminantes biológicos, constituidos por microorganismos (bacterias, virus, hongos, protozoarios, etc.) causantes de enfermedades profesionales.

Factores derivados de las características del trabajo.	Incluyendo las exigencias que la tarea impone al individuo que las realiza (esfuerzos, manipulación de cargas, posturas de trabajo, niveles de atención, etc.) asociadas a cada tipo de actividad y determinantes de la carga de trabajo, tanto física como mental, de cada tipo de tarea, pudiendo dar lugar a la fatiga.
Factores derivados de la organización del trabajo.	Se incluyen en este grupo los factores debidos a la organización del trabajo (tareas que lo integran y su asignación a los trabajadores, horarios, velocidad de ejecución, jerárquicas, etc.). Se consideran: <ul style="list-style-type: none"> • Factores de organización temporal (jornada y ritmo de trabajo, trabajo a turno o nocturno, etc.). • Factores dependientes de la tarea (automatización, comunicación y relaciones, status, posibilidad de promoción, complejidad, monotonía, minuciosidad, identificación con la tarea, iniciativa, etc.).

Para cada edificio, se han identificado los posibles factores de riesgo laboral:

Tabla 8. Factores de riesgo laboral por Edificio				
EDIFICIO	QFB	CT	OT	Causas
C Biblioteca			X	1) Por comunicación y status porque en este edificio se encuentra el despacho de Rectoría, que es la máxima autoridad en la universidad, las oficinas de la dirección de Administración y Finanzas, la dirección de Planeación y Evaluación y en ellas se concentran la mayor parte de la toma de decisiones. 2) Por relaciones y complejidad debido a que en el edificio se encuentran la Biblioteca en donde se concentran 50 y 100 personas respectivamente lo que representa el riesgo de un tumulto.
D Docencia 1.			X	1) Por relación entre personas ya que todas las aulas de la institución están en este inmueble, en consecuencia aquí se concentra la mayoría de los alumnos. 2) También se ubican la sala de conferencia, lo que incrementa el riesgo de tumulto.
E Laboratorio de Gastronomía	X	X	X	1) Se maneja gas comestible en la cocina. 2) Debido a ruido, vibración y presión provocado por equipos de cocina del Laboratorio de cocina fría y cocina caliente, aunado a que por la naturaleza de las actividades se manejan objetos calientes 3) Se maneja comida. 4) Aglomeración de personas que acuden al Centro de Convenciones, lo que representa el riesgo de un tumulto.
F Laboratorio de Mantenimiento.	X	X		1) Se almacenan solventes en spray en la bodega de mantenimiento, además se usan sustancias químicas en los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio de simulación. 2) Debido a ruido, vibración y presión provocados por equipos neumáticos, motores, máquina de Inyección, compresor, torno y fresa en el Laboratorio de Mantenimiento. 3) En ocasiones se manipulan cargas pesadas en el departamento de mantenimiento.
L Docencia-Turismo			X	1) Por relación entre personas ya que todas las aulas de la institución están en este inmueble, en consecuencia aquí se concentra la mayoría de los alumnos. 2) También se ubican la sala de conferencia, lo que incrementa el riesgo de tumulto.
Cafetería.	X	X	X	1) Se maneja gas comestible en la cocina. 2) En la cocina se manejan objetos calientes. 3) Se maneja comida. 4) Permanente la aglomeración de personas que acuden a comer.
Estacionamiento	X	X	X	1) Por el depósito de gas que alimenta el Laboratorio de Gastronomía y su cercanía con los vehículos. 2) En ocasiones se manejan cargas pesadas. 3) Concentración de personas y por lo tanto la probabilidad de tumultos en la entrada de la universidad.

QFB: Químico, físico y biológico, **CT:** Características del Trabajo, **OT:** Organización del Trabajo

Tema 1.8. Sistemas preventivos

1.8.1. Seguro contra siniestros

Los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya están cubiertos por la empresa Seguros Multiva Sa, Grupo Financiero Multiva, a continuación se describen las pólizas que amparan el activo descrito en el programa de aseguramiento de la universidad:

- **Póliza de Seguro Empresarial.** Incluye los bienes empresariales indicados en el programa de aseguramiento de la institución con el número de póliza 210-000001554-03 e incluye las coberturas: Incendio edificio, incendio contenido, remoción de escombros, pérdidas consecuenciales, tecnología y máquinas, Responsabilidad civil, cristales, anuncios luminosos, robo con violencia, dinero y valores y equipo electrónico.
- **Póliza de Automóviles:** Incluye pólizas individuales para un total de 7 vehículos con las siguientes coberturas: Daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros, servicios de asistencia, defensa legal vehicular y gastos médicos a ocupantes.
 - Ford 150 asegurado por AXA No. De póliza 110220178701
 - Gol asegurado por MAPFRE No. De póliza 4011500460306
 - Gol asegurado por MAPFRE No. De póliza 4011500460294
 - Gol asegurado por MAPFRE No. De póliza 4011500460290
 - Vento asegurado por MAPFRE No. De póliza 4011500460276
 - Jetta Asegurado por ANA Compañía de seguros No. De póliza 001837369
 - Jetta Asegurado por ANA Compañía de seguros No. De póliza 001837368

1.8.2. Equipo anticiclónico

La Universidad cuenta actualmente con protección de cortinas anticiclónicas ante emergencias de tipo climatológico en los Edificios D y E.

1.8.3. Botiquín de primeros auxilios

También, se dispone de un total de 5 botiquines ubicados estratégicamente por edificio para la provisión de primeros auxilios:

- Edificio D. Planta Alta
- Edificio E. Laboratorio de Gastronomía
- Edificio F. Mantenimiento
- Edificio C. Recursos Humanos
- Edificio L. Área de Turismo Planta Baja.

El inventario y contenido de cada unidad, se refleja en la siguiente tabla:

Tabla 9: Inventario de botiquines de primeros auxilios.						
Producto	Edificios					Tamaño
	D	C	E	L	F	
FURASIN	1	1	1	1	1	50 mg
VENDA	1	4	2	2	2	5 x 10 m
VENDA	2	2	2	2	2	5 x 5 m
ABATE LENGUAS	1	1	1	1	1	20 piezas
AGUA INYECTABLE	1	2	1	1	1	500 ml
LENTES	1	1	1	1	1	
GUANTES	1	1	1	1	1	
TIJERAS	1	1	1	1	1	
ALCOHOL	1	1	1	1	1	250 ml
GASAS	10	10	10	10	10	7,5 x 5 cm
ALGODÓN	1	1	1	1	1	borundas
CUBRE BOCAS	10	10	10	10	10	
PARACETAMOL	1	1	1	1	1	
ASPIRINA	40	40	100	20	20	500 mg
CINTA MICROPORE	1	1	2	1	1	1,25 x 5 m
TERMÓMETRO	1	1	1	1	1	
LORATADINA	1	1	1	1	1	10 mg
PEPTO BISMOL	40	40	100	40	40	piezas
YZODINE	1	1	1	1	1	50 ml
CURITAS	10	10	20	10	10	
LONOL	1	1	1	1	1	
VENDA	2	2	2	2	2	30 x 5 m
MERTHIOLATE	1	1	1	1	1	20 ml

1.8.4. Sistema de extintores

Adicionalmente, la Universidad cuenta con 28 extintores, colocados en lugares de fácil acceso, y se identifican mediante señales, letreros o símbolos claramente visibles.

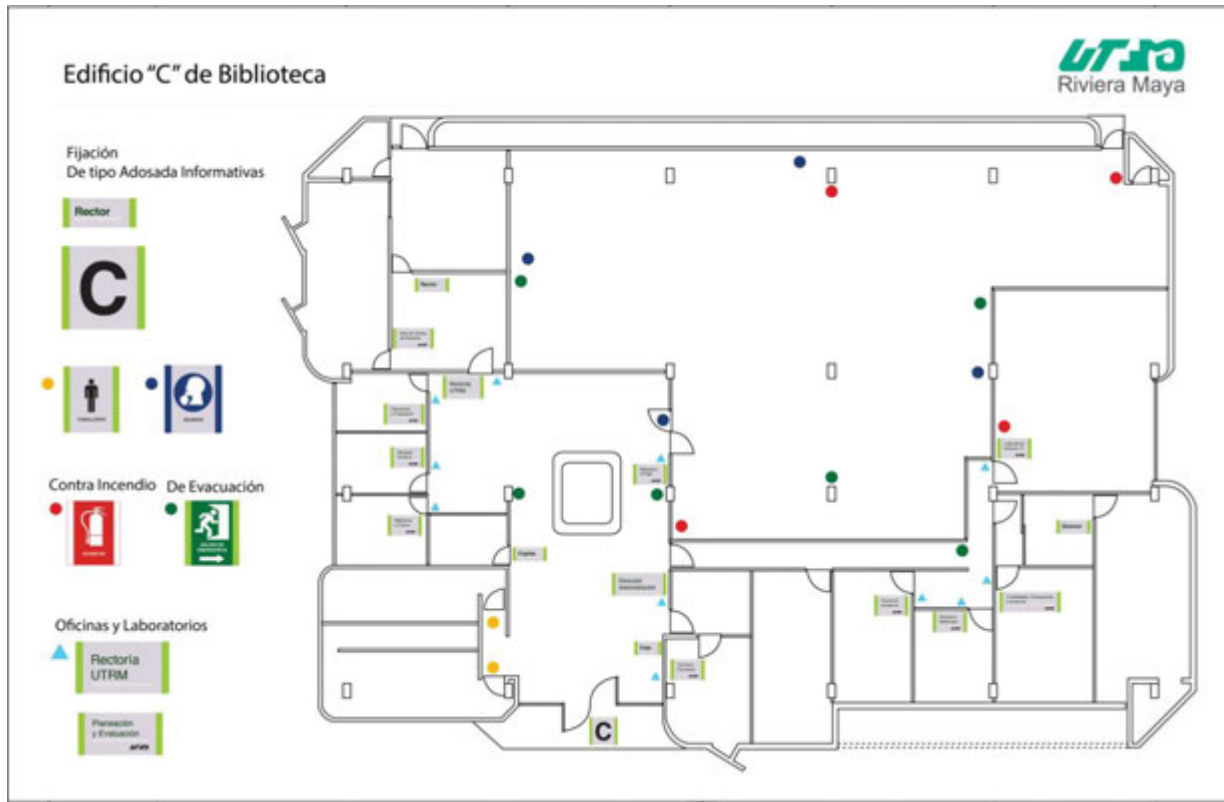
Los extintores son de tipo portátil, su capacidad varía desde 1 hasta 9 kg. Se utilizan como agente extinguidor: dióxido de carbono, gas halón y/o polvo químico seco tipo ABC (PQS). A continuación se presenta el inventario y la distribución de cada uno de ellos:

Tabla 10: Inventario y distribución de extintores

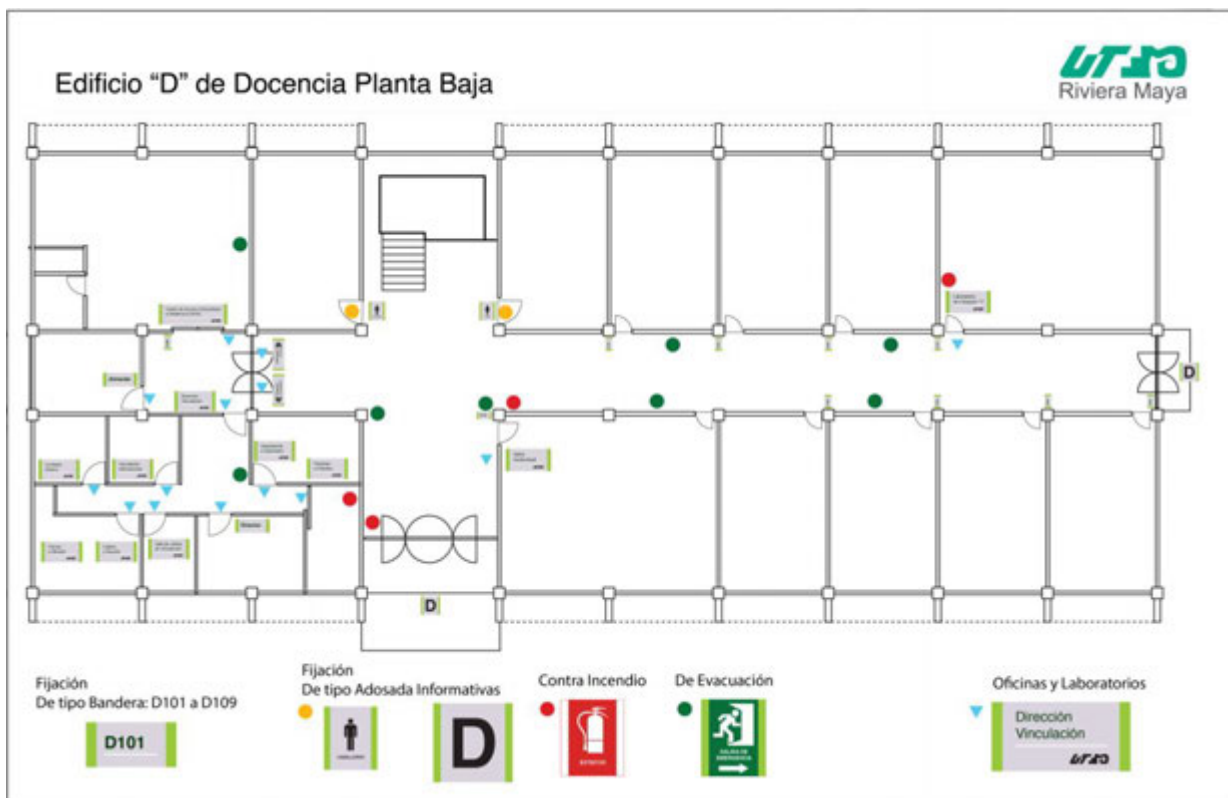
No. Control	Capacidad (kg)	Tipo	Ubicación	Fecha de Vencimiento de Recarga
1	2	CO2	Exterior área de Copiado, Edificio C	ene-17
2	4.5	PQS	Ala interior derecha de Biblioteca, Edificio C	ene-17
3	2	CO2	Ala interior izquierda de Biblioteca, Edificio C	ene-17
4	6	PQS	Entrada Dirección de Finanzas, Edificio C	ene-17
5	4.5	CO2	Planta baja Laboratorio CAUD, Edificio D	ene-17
6	6	PQS	Bodega Vinculación, Planta Baja, Edificio D	ene-17
7	6	PQS	Entrada lateral del pasillo, Planta Baja, Edificio D	ene-17
8	6	PQS	Pasillo Planta Alta, Edificio D	ene-17
9	4.5	PQS	Área de Asistente de Dirección Académica, Planta Alta Edificio D	ene-17
10	2	CO2	Interior de Dirección Académica, Planta Alta, Edificio D	ene-17
11	6	PQS	Pasillo Planta Baja, Edificio D	ene-17
12	6	PQS	Parte trasera de la barda de Plaza Cívica (Exterior)	ene-17
13	6	PQS	Pasillo Planta Baja, Edificio D	ene-17
14	4.5	PQS	Interior de Centro de Convenciones, Edificio E	ene-17
15	6	PQS	Pasillo, Edificio E	ene-17
16	4.5	CO2	Pasillo, Edificio E	ene-17
17	6	PQS	Pasillo, Edificio E	ene-17
18	6	PQS	Pasillo, Edificio E	ene-17
19	6	PQS	Pasillo de sanitarios, Edificio E	Sin etiqueta
20	6	PQS	Pasillo, Edificio "F"	ene-17
21	6	PQS	Pasillo, Edificio "F"	ene-17
22	6	PQS	Sala de espera Dirección Académica, Planta Alta, Edificio L	ene-17
23	6	PQS	Pasillo Site, Planta Alta, Edificio L	ene-17
24	6	PQS	Escaleras, Planta Alta, Edificio L	ene-17
25	6	PQS	Pasillo, Planta Baja, Edificio L	ene-17
26	6	PQS	Pasillo, Planta Baja, Edificio L	ene-17
27	6	PQS	Sala de Espera Laboratorio de Turismo, Planta Baja, Edificio L	ene-17
28	6	PQS	Escaleras, Planta Baja, Edificio L	ene-17

1.8.5. Señalética

Dentro de las instalaciones de la Universidad, se mantiene instalada la siguiente señalética de protección civil:



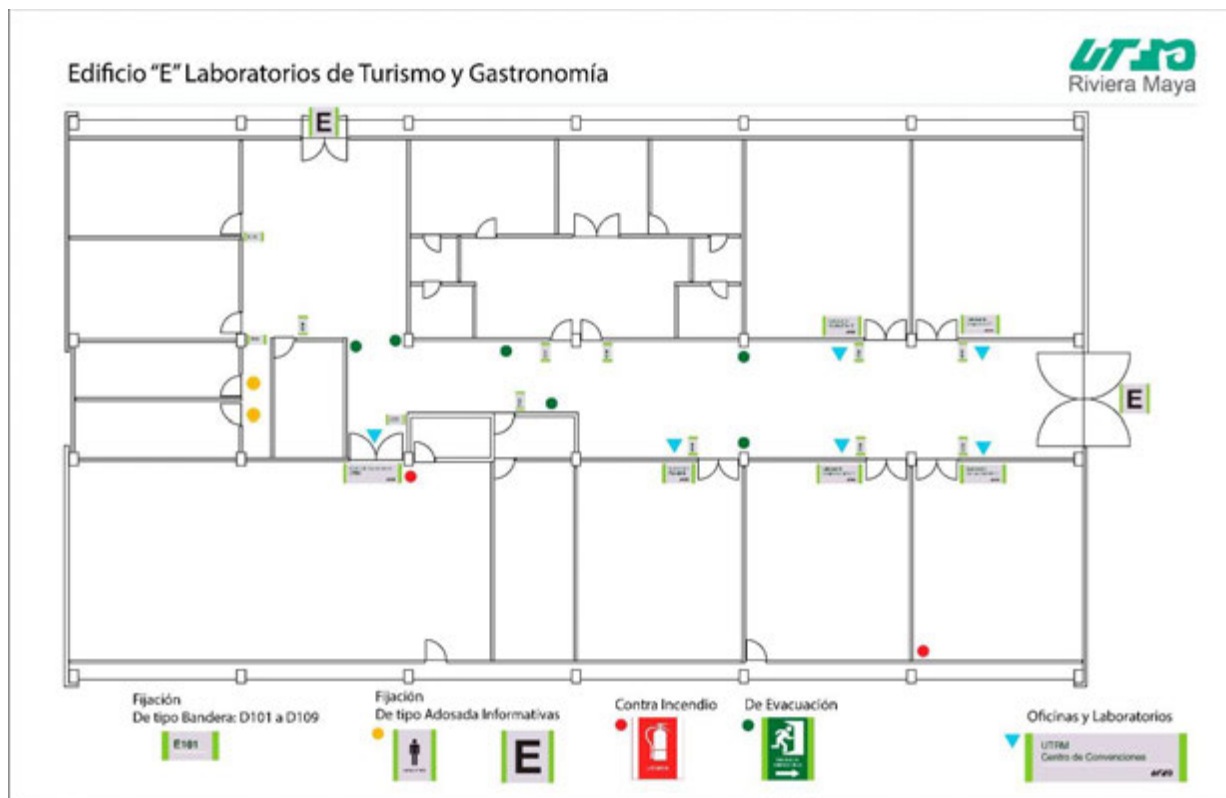
Dibujo 3. Distribución de señalética Edificio C.



Dibujo 4. Distribución de señalética Edificio D-PB.



Dibujo 5. Distribución de señalética Edificio D-PA.



Dibujo 6. Distribución de señalética Edificio E.

Edificio "F" de Mantenimiento Industrial



Dibujo 7. Distribución de señalética Edificio F.

Edificio "L" de Turismo Planta Baja "1ra Etapa"



Dibujo 8. Distribución de señalética Edificio L-PB.

Edificio "L" de Turismo Planta alta "2ª Etapa"



Dibujo 9. Distribución de señalética Edificio L-PA.

1.8.6. Uso de laboratorios, talleres y biblioteca

El Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, contempla dentro del Título VI, lineamientos básicos, recomendaciones y restricciones para garantizar el uso adecuado de instalaciones especiales como biblioteca, laboratorios y talleres.

1.8.7. Mantenimiento preventivo y correctivo

La labor del Departamento de Mantenimiento, Servicios Generales y Soporte Técnico, está relacionada muy estrechamente en la prevención de accidentes y lesiones en el trabajador ya que tiene la responsabilidad de conservar en buenas condiciones, la maquinaria y herramienta, equipo de trabajo, lo cual permite un mejor desenvolvimiento y seguridad evitando en parte riesgos en el área laboral.

La actividad de Mantenimiento se define como: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, laboratorios, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.

El Programa de Mantenimiento es el medio que permite lograr esta actividad con orden y cronología, definiendo en detalle las acciones a realizar, mismo que se genera de manera anual a través del formato F-SGA-26 Programa Anual de Mantenimiento.



Dibujo 10. Trabajos varios de mantenimiento preventivo y correctivo

1.8.8. Control de Accesos

Para mantener para el control y registro de personal, vehículos y materiales que ingresan a la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya se han desarrollado los siguientes Protocolos:

1.8.8.1. Acceso de personal

El procedimiento de control de acceso de personal a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, consta de 3 pasos:

1. Listado de Accesos del personal

- a) Con la finalidad de garantizar el acceso a la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, el guardia de seguridad deberá de tener un listado de personal y alumnos del instituto, que se verificará cada que éste entre y salga de las instalaciones del plantel.
- 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 de Mantenimiento y Servicios Generales, para que se realice su identificación por el tiempo que realice su trabajo para la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.
- c) En el caso de que algún empleado de alguna empresa que realiza servicios para la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya deje de ser empleado por la misma, el cliente deberá notificar en un lapso no mayor de un día, a la persona con la que se tenga de contacto dentro de la institución, vía fax o correo electrónico, donde se muestre fotografía, nombre del empleado y otras características de identificación.

2. Vigilancia en casetas

- a) No se permitirá la entrada a la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya 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 él 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 de la Universidad.
- c) Si una persona visita las instalaciones de la Universidad, deberá registrarse en la caseta de guardias, indicando con quien se dirige. El guardia deberá notificar a esa persona para que esta pendiente de la visita. Si el agente de seguridad confirma que el visitante cuenta con una cita o su visita fue confirmada se dará acceso a las instalaciones de la Universidad, en caso contrario se le negará.

3. Condiciones de acceso al Campus

La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, se reserva el derecho de admisión, de su personal, clientes, subcontratistas y visitantes, así como por las siguientes condiciones:

- Porte de armas de fuego, cuchillos o similares.
- Estado de embriaguez o consumo de bebidas alcohólicas.
- Efecto de cualquier droga o sustancia alucinógena.
- Con vestimenta inapropiada (Ejemplo.- Pantalones cortos, camisa sin mangas, chancletas, escotes muy pronunciados, etc.)

1.8.8.2. Acceso de vehículo

El procedimiento de control de acceso de vehículos a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya establece los siguientes pasos:

- a) El guardia de seguridad deberá controlar los vehículos con y sin autorización expresa, que accedan al Campus.
- 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.

1.8.8.3. Acceso de material

El procedimiento de control de acceso y entrega de materiales a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya contempla las siguientes actividades:

- a) El guardia de caseta, deberá solicitar la identificación del chofer que suministra los materiales así como la compañía que representa, posteriormente a ello lo registrara 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, el Departamento de Recursos Materiales deberá de verificar que el listado de materiales

corresponda con el listado de entrega, 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) 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,
- d) En la eventualidad de que las personas sospechosas presenten o porten armas, el personal de seguridad dejara 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.
- e) En esos momento 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.
- f) El personal de vigilancia aguardará 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.

1.8.9. Simulacros

Un **simulacro** es la representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y a la vulnerabilidad de los sistemas afectables. En la institución se manejan dos tipos de simulacros:

- a) Simulacro de Gabinete.- Se caracteriza por que se pueden planear en forma detallada todas las actividades a realizar durante el desalojo o repliegue de un inmueble de acuerdo a diferentes hipótesis. En este caso, sólo participan los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y los brigadistas, mediante el sistema de tarjetas. No se requiere la participación del resto de la población de la Universidad.
- b) Simulacro con previo aviso, especificando fecha y hora.- En este tipo de ejercicios, participa todo el personal de la Universidad, si se trata de un ejercicio total y únicamente las áreas involucradas si se trata de un ejercicio parcial.

1.8.9.1 Simulacro de gabinete.

1. El coordinador del CIPC, notifica a la totalidad de integrantes, la realización de un ejercicio de gabinete, indicando en la tabla 10 fecha, lugar, hora y de manera explícita; se establece la hipótesis sobre los tipos de riesgos identificados (Anexo 1).
2. A través de una dinámica (tarjetas, cuestionarios, preguntas o cualquier medio verbal o escrito), se asegura que ante situaciones hipotéticas, todos ya conocen los procedimientos de actuación de manera clara y precisa, considerando diversos escenarios de riesgos y la toma de decisiones de acuerdo a sus funciones.
3. En la reunión de gabinete se preguntaran las actividades del coordinador, suplente, de cada brigada por jefe y brigadista.
4. De manera grupal evalúan, intercambian, retroalimentan y unifican los procedimientos de respuesta de acuerdo al riesgo planteado en la hipótesis.
5. Cuando los resultados no cumplan las expectativas, de coordinación o formación, se programan nuevas jornadas y modelos de capacitación, hasta alcanzar el nivel requerido.

Nota Aclaratoria: Considerando que este ejercicio se realiza en reunión a puerta cerrada, no se movilizan recursos humanos y materiales.

1.8.9.2 Simulacro con previo aviso, especificando fecha y hora.

Paso 1. Organización y planeación de ejercicios de evacuación.

- De acuerdo a los resultados obtenidos del ejercicio de gabinete, el coordinador general, programa la realización del ejercicio de evacuación por medio de la tabla 10, indicando fecha, hora, hipótesis, así como, la participación total y parcial de la población e instalaciones en que se efectuará.
- Se avisa a la población interna y externa del inmueble, a través de carteles, volantes, trípticos, folletos, etc., de la realización del ejercicio de evacuación, indicando fecha, hora e hipótesis.
- El Jefe de Brigada, establece el sitio donde se ubicará el puesto de coordinación para el desarrollo del ejercicio de evacuación y tomará el tiempo oficial del ejercicio, verifican que las rutas de evacuación y salidas de emergencia no se encuentren obstruidas y que el equipamiento de seguridad, el sistema de alarma interna, estén en condiciones de operar; que cuenten con la señalización adecuada. En caso de existir alguna anomalía se procede a corregirla de manera inmediata, dará la señal y coordinará el desalojo, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos, indicará a los brigadistas las rutas alternas de evacuación, reportará al coordinador general, las personas que se negaron a participar durante el desarrollo del ejercicio. Deberá mantener el orden de la población participante e informará al jefe de Inmueble y de Edificios el desarrollo de las acciones del ejercicio de evacuación.

- La Brigada de Evacuación, realiza y dispone de la lista de personal por área o piso del inmueble, con la finalidad de levantar un conteo general, una vez concluido el ejercicio.
- La Brigada de Evacuación, determina las políticas de repliegue, desalojo y reingreso al inmueble, a aplicar.
- La Brigada de Primeros Auxilios, se coordina con la Brigada de evacuación, para identificar el listado de personal, a todas aquellas que requieren atención especial, sea por enfermedad crónica o con capacidades diferentes.
- La Brigada de Primeros Auxilios, establece el sitio y logística donde se instalará un puesto de socorro, para proporcionar los cuidados inmediatos a las personas que lo requieran.
- La Brigada de Comunicación, integra el directorio telefónico de los cuerpos de auxilio y establece los canales de comunicación, en caso de presentarse una emergencia.
- La Brigada de Comunicación, elabora formato para la canalización de lesionados a cuerpos de auxilio.
- La Brigada de Comunicación, elabora formato y las vías para la emisión de los boletines a los medios masivos de comunicación.

Paso 2. Realización de Ejercicios de Evacuación con Fecha y Hora.

- Una vez efectuadas todas las acciones antes mencionadas, se procede a realizar el ejercicio de evacuación con la población del inmueble.
- La persona previamente asignada activa el sistema de alarma interna.
- Los Jefes de Edificio o Inmueble y brigadistas, ordenan a las personas replegarse a las zonas de menor riesgo, hasta que termine el movimiento (únicamente cuando la hipótesis es por sismo)
- La brigada de evacuación abre las puertas del inmueble para una rápida evacuación.
- Los brigadistas, se colocan el equipo que los identifica, de acuerdo a sus responsabilidades.
- Los brigadistas, realizan el acordonamiento y cortes de circulación vehicular, para la seguridad de la población e indican que se puede proceder a la evacuación.
- Guías y “Retaguardias”, indican al personal que se inicia la evacuación en ORDEN, EN SILENCIO Y CAMINANDO CON RAPIDEZ, de acuerdo al procedimiento de evacuación para la población en general y de personas con capacidades diferentes, hasta concentrarlos en el punto de reunión.
- Los Jefes de Edificio, impiden que alguna persona regrese a su área de trabajo.
- El personal de “Retaguardia”, observa que no queden personas en el piso, área o trayecto; en caso de haber lesionados solicita la atención por parte de la brigada de primeros auxilios.
- Los brigadistas de primeros auxilios, apoyan a los lesionados en el lugar o los trasladan al puesto de socorro.

- Los brigadistas de evacuación, realizan el conteo y lo notifican a la brigada de comunicación, para que se elabore el informe con los resultados y se entrega al coordinador general.
- Los brigadistas, realizan inspección visual del inmueble, para determinar las condiciones de seguridad, elaboran y tramitan el informe con los resultados para entregarlo a la brigada de comunicación.
- La brigada de primeros auxilios y la de prevención y combate contra incendios, canalizan el parte de novedades a la brigada de comunicación.
- La brigada de comunicación, dosifica y clasifica la información y emite un parte de novedades para el coordinador general, quien determina en ese momento la terminación del ejercicio.
- El Coordinador General, de acuerdo al parte de novedades, informa el número de participantes, tiempo oficial de evacuación y los incidentes presentados, agradece la participación del personal, ordenando el reingreso de la población al inmueble.

Paso 3. Evaluación del Ejercicio.

Finalizado el ejercicio de evacuación, la UIPC, se reunirá para llevar a cabo la evaluación, consolidando los aciertos y corrigiendo las fallas de acuerdo a lo siguiente:

1. Se escuchó con claridad el sonido del sistema de alarma interno en todas las áreas del inmueble.
2. Los brigadistas, se encontraron equipados (gorras, brazaletes, gafetes, silbatos, distintivos, etc.)
3. Los Jefes de Edificio, Inmueble y los Brigadistas, actuaron coordinadamente, entre ellos.
4. Los brigadistas, orientaron debidamente al personal.
5. El personal observó las indicaciones de evacuar, en ORDEN, EN SILENCIO Y CAMINANDO CON RAPIDEZ.
6. Se realizó, el censo de personas al culminar el ejercicio.
7. Se efectuó la revisión del inmueble, antes de ordenar el reingreso.
8. Se presentó, un riesgo colateral no previsto o algún incidente real.
9. Se tomó el tiempo oficial de evacuación.
10. De acuerdo al tiempo oficial de evacuación, se determina si se cumplió con el plan previsto para el desalojo del inmueble.

De acuerdo con estas observaciones, el CIPC, califica el ejercicio, considerando en una escala de 1 al 10, como BUENO, cuando cumplan de 8 a 10 aciertos; cuando sean de 5 a 7 aciertos se califica como REGULAR y cuando únicamente fueron de 1 a 4 aciertos se considera DEFICIENTE.

Las deficiencias observadas deberán corregirse en los próximos ejercicios.

Tema 1.9. Procedimientos de Emergencia

Con el objetivo de salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal de Servicios, Académicos y Administrativos de la Universidad, así como del personal externo que se encuentre en las Instalaciones, dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas, la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya desarrolló, dentro del Espacio Común de Instituciones de Educación Superior Tecnológica, los siguientes Protocolos de Seguridad:

- Alerta
- Accidente o lesión
- Arma de fuego
- Fuga de gas o químico
- Llamadas de emergencia
- Incendio
- Robo o asalto
- Secuestro
- Terremoto

1.9.1. Protocolo de Alerta

En esta etapa, se dará aviso a la población laboral y visitantes de la presencia de alguna calamidad que amenace la seguridad del inmueble.

El equipo de alerta, consistente en un sistema de altavoz con sirena, el cual no depende de instalación eléctrica común; se encontrará disponible con cada uno de los Responsables de Edificio.

Por su parte, las alarmas visuales se basarán en tres colores de pañoleta que permitirán identificar el peligro en el que se encuentren y será la forma en la cual la brigada de comunicación dará la información acerca del desastre:

Tabla 11: Alarmas visuales		
Situación	Color de pañoleta	Definición
Atención	Verde	En esta fase del alertamiento significa que el siniestro ha sido pronosticado y es para que se aplique especial cuidado a lo que se va a hacer.
Alerta	Amarillo	Situación de vigilancia o mayor atención en la cual el siniestro puede ocurrir en cualquier momento, ya está ocurriendo y entonces debe solucionarse en lo posible o evitarse.
Peligro	Rojo	Riesgo o contingencia inminente de que suceda algún mal en el cual se debe evacuar el lugar, sólo actuando las brigadas siempre y cuando la gravedad no amerite intervención profesional.

Dependiendo del tipo de contingencia, también se tomará en cuenta el sistema de comunicación de la Universidad, el cual cuenta con Internet, teléfono y radio de corto alcance, para la comunicación a todos los edificios sin la necesidad de traslado. Adicionalmente, el área de Vinculación publicará a través de las redes sociales, la página de internet de esta institución y las pantallas de avisos información acerca de la situación que acontezca.

1.9.1.1. Puesto de mando unificado o centro de operaciones

El puesto de mando unificado (centro de operaciones) se ubicará en la Sala de Juntas de la Dirección de Vinculación donde se desarrollarán las siguientes acciones:

- Acudir el titular o coordinador de la Unidad para coordinar la ejecución de las operaciones para enfrentar la emergencia.
- Realizar la toma de decisiones que tenga bajo su responsabilidad el puesto de mando tanto de la función de las brigadas como de las instancias operativas externas.

1.9.2 Protocolo de Amenaza de bomba

La persona que tome la llamada o reciba la amenaza de bomba estará involucrada durante el siguiente procedimiento, el cual establece cuatro etapas:

1. Recepción de la amenaza
 - a) Mantenga la calma y trate de que el informante también la tenga.
 - b) Al hablar con él, anote los datos contenidos en el formato “Amenaza de Bomba Vía Telefónica” (Anexo 2).

- c) La información obtenida comuníquela al Responsable del Inmueble (Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales) y al Coordinador General (Rector). Evite decírselo a otra persona ya que solo provocara pánico y descontrol.
 - d) El Coordinador General, en coordinación con Responsable del Inmueble, se encargarán de avisar a las Autoridades correspondientes como Seguridad Pública del Municipio y Protección Civil del Estado.
 - e) El Responsable del Inmueble llamará a sus Jefes de Brigada en especial a la Brigada de Evacuación con el fin de preparar al personal para una evacuación total del personal que se encuentre en la Universidad, siguiendo el Procedimiento de Evacuación y Conteo establecido en el Protocolo de Incendio.
2. Búsqueda del paquete
- a) Punto importante: Siempre actué como si la bomba fuera real, bajo ninguna circunstancia se subestime a la persona que da la amenaza o alerta. 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.
 - b) 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.
- a) 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 Responsable del Inmueble, en coordinación con 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 explotó o no, se realizará la Evaluación de los Daños conforme a los lineamientos establecidos.
 - d) El Coordinador General y Jefe de la Brigada de Comunicación decidirán qué información le será proporcionada a los Medios de Comunicación en caso de que se presenten.

1.9.3 Protocolo de Accidentes o Lesiones

En lo posible se tratará de diferenciar un accidente de Gravedad Leve o Moderada de un Accidente Grave o con Riesgo de Vida. El personal presente en la situación, se verá involucrado durante el seguimiento del procedimiento:

1. 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, mordeduras o picaduras de insectos, etc.

- a) En caso de accidentes leves, mantenga la calma e indique al accidentado que todo saldrá bien. Evite la aglomeración de personas alrededor del accidentado.
- b) Procure colocar al accidentado en un ambiente adecuado hasta que se efectúe su traslado o hasta la llegada de personal de la Brigada de Primeros Auxilios.
- c) El traslado hasta el prestador médico (Cruz Roja Mexicana o IMSS) se realizará en forma ambulatoria en los vehículos institucionales.
- d) Se deberá informar a los familiares del accidentado la situación para su acompañamiento oportuno.
- e) Deberán concurrir con la Solicitud de Atención Médica para presentar ante el prestador médico. 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.
- f) El prestador médico 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.)

2. 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. Son ejemplos de accidentes graves: traumatismo de cráneo con pérdida del conocimiento, fracturas expuestas, quemados graves, heridas extensas y/o muy sangrantes, etc.

- a) En caso de accidentes graves, se requerirá atención médica inmediata llamando al número de emergencias que funciona las 24 hs de los 365 días del año, a los teléfonos señalados en el Directorio referido en el presente documento.
- b) Mantenga la calma e indique al accidentado que todo saldrá bien. Evite la aglomeración de personas alrededor del accidentado.
- c) Procure colocar al accidentado en un ambiente adecuado hasta que se efectúe su traslado o hasta la llegada de personal de la Brigada de Primeros Auxilios. 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.
- d) Se deberá informar a los familiares del accidentado la situación para su acompañamiento oportuno.
- e) Deberán concurrir con la Solicitud de Atención Médica para presentar ante el prestador médico, los gastos por concepto de traslado serán reintegrados por la compañía aseguradora, por lo que deberá mantener una copia de los mismos.

1.9.4 Protocolo de Arma de Fuego

En la eventualidad de que se llegara a escuchar alguna ráfaga de detonaciones en el perímetro escolar se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Los Profesores y Jefes de Área de inmediato ordenarán 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 y maestros.
- b) Aquellos alumnos o personal con capacidades diferentes serán ayudados de inmediato por los compañeros más próximos, con la finalidad de resguardarse en lo posible de esta eventualidad.
- c) Trate 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) Dar alerta al personal o visitantes que se encuentren fuera de las instalaciones del edificio, para que estos procedan a resguardarse en un área cercana. Nadie deberá permanecer fuera de los edificios por su protección.
- e) Procure llamar a los números de emergencia, e indique la ubicación y situación correspondiente.
- f) Por ningún motivo permitirá la salida del salón u oficina 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 de la Universidad se los indique.

- g) Pasada la contingencia siga las indicaciones que le proporcionen los directivos de la Universidad. 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.

1.9.5. Protocolo de Fuga de Gas o Químico

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 Conteo.
- d) El Personal responsable deberá reportar inmediatamente al Personal de Mantenimiento y Servicios Generales para que estos verifiquen la fuga o la sustancia con problemas.
- e) Una vez que la situación de emergencia este controlada y que fue evaluada por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en coordinación con Personal del Comité de Protección Civil, se procederá a trabajar de manera normal.
- f) El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en coordinación con el Personal del área involucrada realizarán una junta en cual determinarán las causas de la fuga, y determinarán o establecerán acciones correctivas para que no se vuelva a presentar.

1.9.6. Protocolo de Llamada de Emergencia

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, el personal involucrado en la situación procederá a seguir con el siguiente procedimiento:

- a) Se tomara nota de lo ocurrido y se procederá a hacer un llamado al número de emergencias, o en su caso, al centro de atención correspondiente referido en el Directorio del presente documento.

- b) Se deberá de proporcionar de manera general y concisa información de lo ocurrido así como la posible gravedad de la situación. La persona que realice la llamada deberá de tomar nota, de quien toma la llamada y a qué hora se realizó la comunicación.
- c) Seguidamente la llamada será recibida por los operadores telefónicos del Servicio de emergencias, quienes atenderán la solicitud hasta su respuesta efectiva.

Tabla 12: Instituciones de apoyo externo en caso de emergencia		
Nº	INSTITUCIÓN	TELÉFONO
1	EMERGENCIAS	911
2	Antirrábico	(984) 877-3050 Ext. 10079
3	Atención municipal a la ciudadanía	072
4	CAPA	073
5	Centro de Atención a Víctimas mujeres	(984) 8730163
6	Centro de Salud	(984) 20 616 90
7	CGUTyP	(553) 601 1600
8	Comisión Federal de Electricidad	(984) 873 2800 / 071
9	Cruz Roja	(984) 873 1233 / 065- 114 vía celular
10	DIF	(984) 877 3050
11	Ejército	018008324771 01) 5555578971, (01) 5521228854
12	Gobierno del Estado	(983) 8350500
13	Gobierno Municipal	(984) 877-3050
14	H. Cuerpo de Bomberos y Rescate de Solidaridad	(984) 879 3669
15	IMSS	(984) 803 0246
16	ISSSTE	(984) 873 3409
17	Policía Federal	(984) 884 1542
18	Policía Ministerial	(984) 877 2600
19	Policía Preventiva Municipal	(984) 873 0291
20	Policía Turística Municipal	(984) 873 01 63
21	Protección Civil de Solidaridad	(984) 877-3050 Ext. 10184
22	SEMARNAT, sección medio ambiente y recursos naturales.	(998) 849 7526
23	SEyC	(983) 832 79 25
24	Tránsito Municipal	(984) 877 3050 Ext: 11015

Nota: Este directorio de instituciones de emergencia de la localidad deberá estar a la vista.

1.9.7. Protocolo de Incendio

El procedimiento de Incendios establece las siguientes actividades para cada una de las áreas involucradas:

- a) Cualquier persona administrativa, catedrático o alumno de la Universidad, está autorizado para reportar un fuego, comunicándolo ya sea vía telefónica al Responsable del Inmueble (Ext. 1404) o al Responsable de cada Edificio para la activación de la alerta correspondiente.
- b) Los miembros de la Brigada de Incendios, Evacuación y Primeros Auxilios deberán reunirse en el Punto de Reunión para Brigadistas el cual se encuentra ubicado frente al Estacionamiento institucional. 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 Responsable del Inmueble destinará un lugar seguro para tal efecto.
- c) El personal de Brigadas deberá portar en todo momento una identificación que lo acredite como tal.
- d) Todo personal administrativo, maestro o alumno que estén a cargo de algún visitante deberán hacerse cargo de la evacuación del visitante y reportarlo al Líder del Centro de Conteo cuando este fuera del área evacuada.

1. Evacuación del Personal

El Jefe de la Brigada de Evacuación deberá realizar lo siguiente:

- a) Establecer el centro de conteo en el punto de reunión.
- b) Realizar el pase de lista del personal activo.
- c) Mantener el orden del Personal que se encuentra en el Centro de Conteo. Si alguna persona no se encuentra en el centro de conteo deberá localizarla por medio del equipo de brigadistas.

Nota: En el caso de ausencia del Jefe de brigada de Evacuación se delegará la autoridad al Directivo de más alto rango que se encuentre en ese momento.

Nombre	Cargo	Celular
ACOSTA CHAVEZ KARINA GUADALUPE	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	9842179476
ALMARAZ ROMAN CAROLINA	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	987 876 4609
ALMEYDA PÉREZ TEODORO	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841300340
ALONZO ALAMILLA SHELINA	SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	984 105 2967
ARAGÓN SARMIENTO MARIA ELENA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841285031
AVILA GONGORA SANTOS MANUEL	COORDINADOR	9848078181
BALDERAS ELORZA CARLOS RAYMUNDO	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841303683
BAÑUELOS RAMIREZ PERLA YAZMIN	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841378520

BARAY TORRES ANGÉLICA	COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	656 215 2231
BETANCOURT BRICEÑO ANGELICA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841058963
BRAVO CAMACHO JOSÉ ALBINO	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841348357
BUENDÍA GOMEZ DARIA CITLALI	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841179487
BUENO GARCIA DIANA ISABEL	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841883014
CABALLERO MONDRAGON ROGELIO	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841040890
CABRERA MORALES NAREL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	551 962 0555
CANTO MARTIN MOICÉS	JEFE DE OFICINA	9841469833
CASTAÑON HERNÁNDEZ VANESSA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	998 937 9394
CASTILLO SALGADO NEYFI IVETTE	SUBDIRECTORA	9841069254
CHABLE CEL NELSON ABRAHAM	COORDINADOR	9842180923
CHAN AC IRVIN ARLIN	SUBDIRECTOR	9841135079
COCOM CEN JUAN MANUEL	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841311981
CRISOSTOMO NORMA	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841518030
CRUZ DOMÍNGUEZ HELGA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841164107
DAGOBERT BENOIT NICOLAS LAURENT	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841962045
DAMIÁN RODRÍGUEZ ALIZU	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	984 115 8322
DE GANTE BARRÓN REYNA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841651220
DELMOTE SÁNCHEZ ROCIO	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841414345
DORANTES COCOM PAMELA ABIGAIL	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9848790983
DURAN SUAREZ DANNY ALEJANDRO	DIRECTOR	9841791812
FALCON MAGAÑA CAROLINA DEL ROSARIO	JEFE DE OFICINA	9841456282
FIGUEIRAS MORALES BLANCA ESTELA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841589204
FLORES MARTÍNEZ JOANNA ROSALÍA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841519902
FLORES OROZCO JUDITH CLEMENTINA	COORDINADOR	9841577132
FONSECA SANCHEZ ARACELI	ASISTENTE DE SUBDIRECCIONES	9841184106
GARCIA ESPINOSA VICTOR ALFONSO	LABORATORISTA	9841980404
GARCIA MEDINA SUSANA ETHEL	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841115443
GARRIDO CAB FELIX OMAR	ABOGADO GENERAL	9992786279
GENAREZ SANTIAGO ALEJANDRO	CHOFER	9841519847
GOMEZ KU MARCELA ROSINA	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841793598
GONZÁLEZ MENDOZA JAIME ALBERTO	RECTOR	9981532389
GRACIA AGUILAR SERGIO ARTURO	DIRECTOR	9841791304
GUADARRAMA GÓMEZ IRMA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841576079
HERNANDEZ CARDENAS DANIEL HUMBERTO	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9848076263
HERNANDEZ DE LA CRUZ LORENA YAZMIN	JEFE DE OFICINA	9611074232
HERNANDEZ DÍAZ LETICIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	9842133963
HERNÁNDEZ NICOLÁS MARIA DEL PILAR	JEFE DE OFICINA	984 108 0541
HERRERA AVILA MIGUEL ALEJANDRO	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841377472
JUAREZ LEON RODRIGO	COORDINADOR	984 108 5986
LARIOS CALDERÓN ARALI	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	984 106 2535
LEZAMA PECH NELSON	CONTRALOR	9981026160
LOPEZ MANZANERO BETSY YANET	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841575094
LOPEZ POPOMEYA ROSARIO	SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	9841308517
LÓPEZ SALINAS ALEJANDRA	ASISTENTE DE RECTOR	998 156 6909
MARTINEZ ORTEGA FRANCISCO	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841412780
MATEO JUAN MATEO	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	984 129 9582
MATTAR MOGUEL TAREK SCANDAR	DIRECTOR	9841697787
MAY GOMEZ ZEIDY GUADALUPE	LABORATORISTA	9841420989
MOLLINEDO PÉREZ ELIEQUIN	COORDINADOR	9841860577
NAVA VARGAS BENJAMÍN	SUBDIRECTOR	9981658120
NOVELO OVANDO LILIA SUSANA	ENCARGADA DE LABORATORIO DE GASTRONOMÍA	998 148 9028
NOVELO OVANDO LUZ DEL CARMEN	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9981097490
PACHECO GALAZ EDITH GEOVANI	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841135080
PALACIOS MURO JOSE REYES	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841163244
PALACIOS PÉREZ ABRAHAM	JEFE DE OFICINA	9848078160
PALAZUELOS GODOY JOEL ALEJANDRO	JEFE DE OFICINA	983 112 5456
PARIENTE FRAGOSO JOSE CARLOS	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841411069
PECH CHUC DULCE MARIA	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO	9841576573
PINO RUSCONI CHIO JOSÉ RAFAEL	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9981194078
POOL FLOTA SANTOS WILFRIDO	JEFE DE OFICINA	9845933147
POOT HAU JOSE EFRAIN	JEFE DE DEPARTAMENTO	9848074928
PRADO LOPEZ MARIA CARIDAD	JEFE DE OFICINA	9841284386

QUINTANA PORTILLO KARINA MIRIAM	JEFE DE OFICINA	9841328446
RAMIREZ ACOSTA KEILA NEDABIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	9841791838
REA VARGAS FEDRA HELENA	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841285031
RIOS RODRIGUEZ BERTHA LINYU	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9878000206
RODRIGUEZ MAZA JORGE LUIS	DIRECTOR	9848792964
SANCHEZ AGUILAR JUAN ENRIQUE	JEFE DE OFICINA	9981918159
SANCHEZ AZCORRA DORIS CAROLINA	JEFE DE OFICINA	9981232046
SANCHEZ VAQUERIZO LUDIN	JEFE DE OFICINA	9841393210
TORRES RODRIGUEZ MANUEL JESÚS	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841383514
TUZ DOMINGUEZ OMAR JESUS	JEFE DE OFICINA	9838392286
VALDÉS RODRIGUEZ JOSÉ MANUEL	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9838392286
VELASCO LUNA ABRAHAM	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841137348
VILLEGAS ALONZO JULIAN CRISTOBAL	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	9841792691
ZAPATA LOPEZ HARDY ALFONSO	LABORATORISTA	9841642539
ZAPATA MANZANERO TOMAS	ENCARGADO DE UNIDAD COZUMEL	9871021641

Nota: La comunidad estudiantil será identificada por el Responsable de Servicios Escolares, con base en los registros por grupo del Sistema Mi-Escuela.

Los brigadistas, en coordinación con los Responsables de cada Edificio deberán:

- a) Mantener el orden y la calma del personal al momento de evacuar el edificio.
- b) Dirigir al personal a los Centros de Conteo.
- c) No permitir el reingreso del Personal a las instalaciones una vez evacuada.
- d) Revisar, si es posible, que el área de trabajo está libre de obstáculos, y reportar todas las condiciones peligrosas con el Jefe de Brigada de Evacuación.
- e) Si alguna de las personas a su cargo requiere de atención médica, deberá solicitar el apoyo de la Brigada de Primeros Auxilios para la activación del Protocolo y el traslado de los heridos al centro médico o punto de reunión según corresponda.

2. Control del incendio

- b) El personal de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios bajará cada uno de los interruptores correspondientes al abastecimiento de energía si la eventualidad lo permite, o el interruptor general del área afectada, ya sea para maquinaria, equipo, alumbrado, ventiladores, aires acondicionados, o equipos eléctricos de esa área.
- c) Una vez evacuado el personal, la Brigada de Prevención y Combate de Incendios deberán proceder a atacar la contingencia de acuerdo al tipo y tamaño de esta.
- d) Una vez que se haya determinado que la instalación es segura y que no existe riesgo para los alumnos y el Personal, el Responsable del Inmueble 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 del Responsable del Inmueble.

1.9.8. Protocolo de Robo o Asalto

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 sufran 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.
- 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. En caso de requerir apoyo, esté podrá solicitarse al Abogado General de la Institución.

- 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.

1.9.9. Protocolo de Secuestro

En la condición de que ocurriera un secuestro, estos son los pasos a seguir.

1. Para el secuestrado:
 - a) Cálmesse. 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 cuán 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. Para la institución (encabezados por el Abogado General):
 - 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.

1.9.10. Protocolo de Terremoto

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