



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL



INDICE

1. Introducción.
2. Definiciones.
3. Clasificación De Riesgos identificados.
4. Brigadas de Emergencias.
5. Descripción general del Edificio.
6. Instrucciones detalladas para riesgos internos.
7. Instrucciones detalladas para riesgos externos.
8. Responsabilidades del CR (comité Rector).
9. Instrucciones detalladas para el administrador de accesos.
10. Instrucciones detalladas para el Encargado de Seguridad en turno
11. Línea de remplazo en caso de emergencia.



1. Introducción

La Universidad Tecnológica de San Luis Potosí debe cumplir los requerimientos legales para atender los eventos de emergencia que se pueden presentar, manteniendo la integridad física del personal, protegiendo los activos fijos de la compañía, protegiendo el medio ambiente y minimizar un riesgo financiero.

La Comisión de Seguridad e Higiene es responsable de desarrollar un plan de respuesta inmediata para emergencias para su personal Administrativo, Académico y Estudiantes así como para sus brigadas, basado en los lineamientos especificados en el Reglamento de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

En este documento se bosquejan las acciones que debe cumplir cada función antes, durante y después de una emergencia de un ataque particular y/o químico-biológico, en forma de lista de verificación. El desempeño dependerá en gran medida del desarrollo de las circunstancias reales.

Habrá un comité Rector de todas las acciones y se deberá incluir todas las brigadas y sus líderes para conformar el comité operativo, en este esquema es pieza clave el personal de seguridad y sus dirigentes.

2. Definiciones:

Emergencia: cualquier evento anormal, no deseado y no planeado que amenaza la integridad física del personal, la propiedad de la escuela, el medio ambiente o la continuidad de las operaciones.

Comité Rector (CR): compuesto por el Rector y su grupo de directores y subdirectores de área.

Equipo de Líderes de Emergencias: Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (CSHYMA).

Equipos externos o soporte: Bomberos, Policías Municipales, Estatales y Federales, Protección Civil, Militares, etc.

Siglas más comunes: UTSLP, CR, CSHYMA y SS.

3. Clasificación De Riesgos identificados

3.1. Riesgos Internos

- 3.1.1. Actos de Sabotaje
- 3.1.2. Colapso estructural
- 3.1.3. Contaminación del aire por gases, vapores, humos.
- 3.1.4. Falta/falla total de energía eléctrica
- 3.1.5. Falla en subestación



- 3.1.6. Incendios en el site
- 3.1.7. Calor o humo
- 3.1.8. Fuga o derrame de un químico o gas
- 3.1.9. Manejo de Residuos Peligrosos
 - 3.1.9.1. Aumento significativo en la generación de residuos
 - 3.1.9.2. Almacenamiento Temporal
 - 3.1.9.3. Capacidad de operación rebasada
 - 3.1.9.4. Cambios de Proveedores

3.2. **Riesgos de externo**

- 3.2.1. Amenaza de bomba
- 3.2.2. Sismo
- 3.2.3. Goteras e Inundaciones
- 3.2.4. Manifestaciones Violentas
- 3.2.5. Lluvia o Tormenta
- 3.2.6. Fuga o derrame de un químico o gas
- 3.2.7. Explosión de combustible

4. **Brigadas de Emergencias.**

Las Brigadas de Emergencias están integradas por empleados pertenecientes a la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, siendo estas de carácter voluntario; contamos con 4 brigadas que son:

- 4.1. Comunicaciones
- 4.2. Primeros auxilios
- 4.3. Control y Combate de Incendios
- 4.4. Búsqueda y Rescate (Evacuación)

5. **Descripción general de los Edificios**

5.1. **Domicilio:**

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

Ubicación: Rancho Nuevo Soledad de Graciano Sánchez

Domicilio: Pról. Av. De las Américas No. 100 Rancho Nuevo Soledad de Graciano

Sánchez San Luis Potosí

Apartado Postal 1-16 Código Postal: 78430

Municipio: Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, México

La UTSLP cuenta con personal de seguridad las 24 horas del día, los 365 días del año, proporcionada por una empresa de Servicio de Seguridad contratada.

Tel. Conmutador 01 444 834 83 00 Ext. 2911

Ext. 2912

Ext. 2913

Tel Fax 01 444 834 83 12

Ubicación

Colinda al norte con Terreno Baldío, al sur con casas de Rancho Nuevo y negocios, al oriente con Fraccionamiento "Puerta Real" y al poniente con Escuela Primaria.

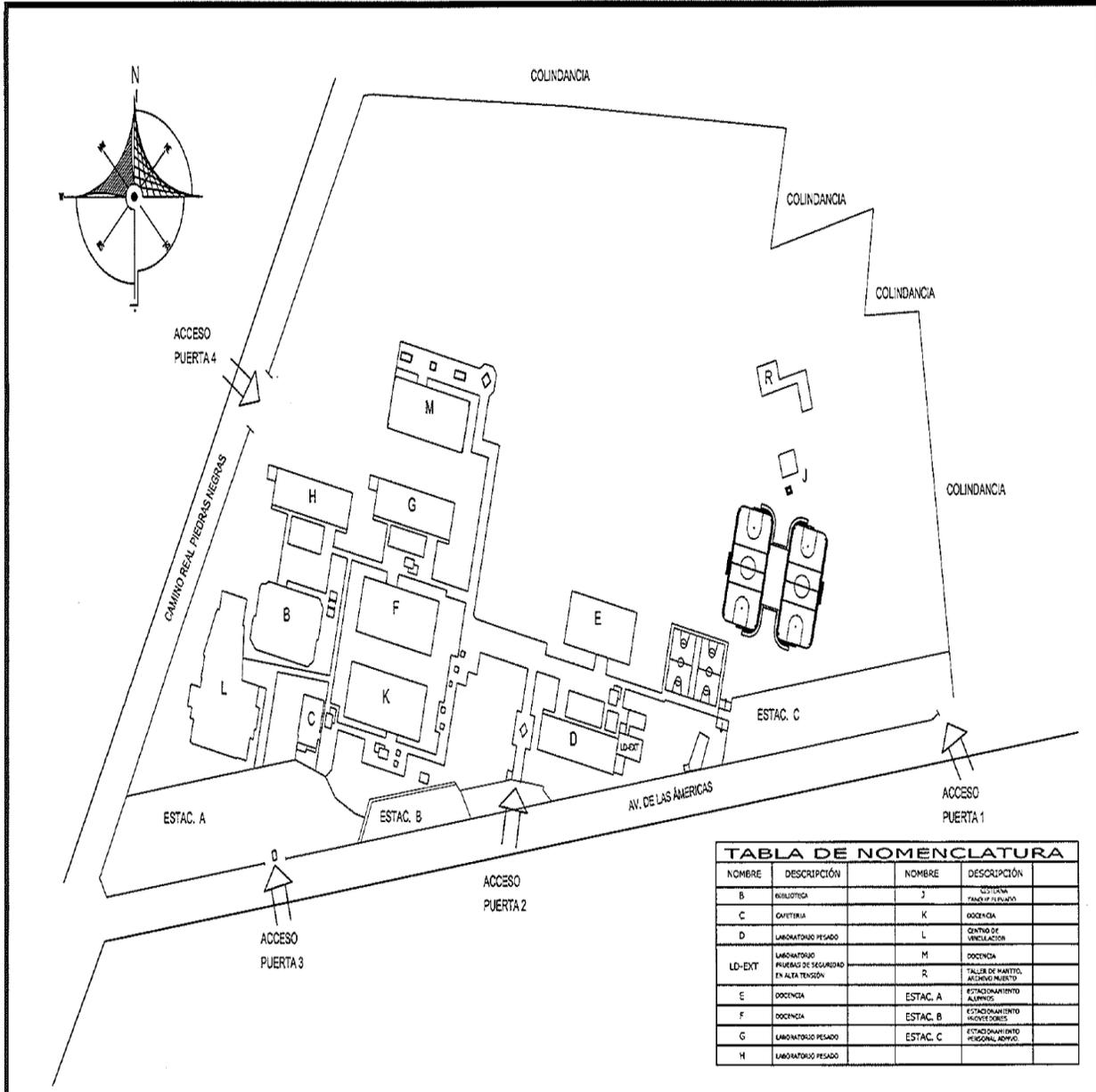


TABLA DE NOMENCLATURA

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
B	BIOLÓGICA	J	COLOMNA TUBOS FIJADOS
C	QUÍMICA	K	COCHINA
D	LABORATORIO PESADO	L	CENTRO DE VENTILACION
LD-EXT	LABORATORIO PRUEBAS DE SEGURIDAD EN ALTA TENSIÓN	M	DOCENCIA
E	DOCENCIA	R	TALLER DE MANTO, ALEROS MUEBTO
F	DOCENCIA	ESTAC. A	ESTACIONAMIENTO ALUMNOS
G	LABORATORIO PESADO	ESTAC. B	ESTACIONAMIENTO ACUÉFOS
H	LABORATORIO PESADO	ESTAC. C	ESTACIONAMIENTO PERSONAL ADJUNTO



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

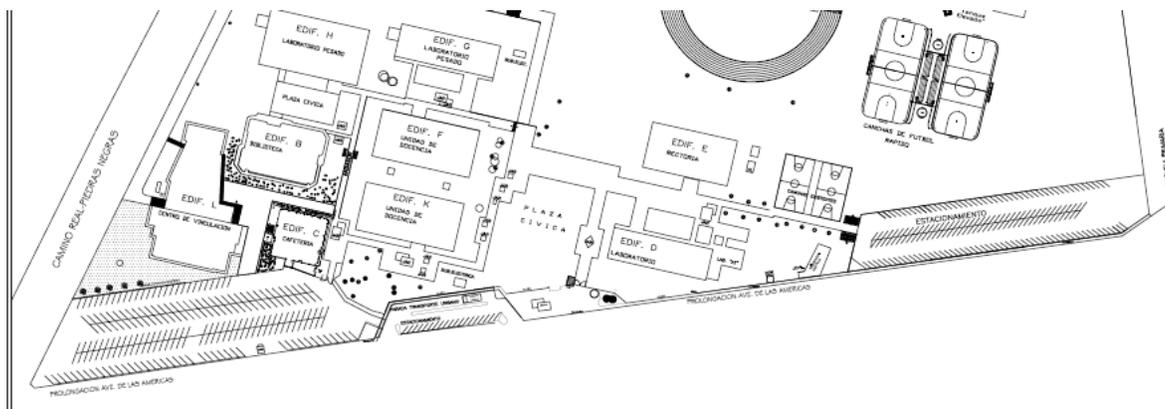
PLANTA DE CONJUNTO

Dibujó: ARQ. KALIMA ARAUJO RODRIGUEZ	Esc: s/e	Fecha: Marzo - 2012	Plano: Conjunto	Revisión: 1	Clave: PC - 001
Elaboró: ING. ARTURO MORELOS PINEDA		Revisó: ARQ. JAVIER VALDEZ TEJEDA		Autorizó: ING. ARTURO MORELOS PINEDA	

5.2. Características físicas del Edificio

La infraestructura de la UTSLP esta construida de la siguiente manera:

- 5.2.1. El primer paso consiste en hacer un trabajo de terracerías
- 5.2.2. Segundo, se coloca un sistema de cimentación para la estructura general
- 5.2.3. Los muros son de ladrillo o concreto
- 5.2.4. Los techos están contruidos de lámina Termo Panel con un alma de aislante contra fuego en los edificios de laboratorios y parte de vinculación; en los edificios de docencia los techos son de concreto.
- 5.2.5. Los edificios están divido por zonas, banquetas y separados adecuadamente para flujo de estudiantes y que sin problema se pueden seccionar áreas en caso de que haya un incendio mayor.
- 5.2.6. La Universidad cuenta con 3 áreas de estacionamiento que se despliegan en la figura siguiente:



5.3. Personal Empleado

Primer Turno

Empleados: 196 empleados (Administrativos, docentes y por honorarios)

Trabajadores de Mantenimiento: 5 personas

Total 201 personas

Personal de seguridad externo subcontratado: 20 guardias

Personal de aseo externo subcontratado: 22 personas

Personal de jardinería subcontratado: 3 personas

5.4. Puertas de emergencia

Total: 3 Salidas de Emergencia ubicadas en la siguiente forma

1 entrada principal

2 en áreas de estacionamientos

1 en parte posterior



5.5. **Extintores:**

Total: Se cuenta con un total de 70 Extintores.
Se cuenta con sistema de detectores de humo en Biblioteca.

5.6. **Se cuenta con sistema de alarmas contra intrusión**

Protege todos los edificios y áreas de administración.

5.7. **Instrucciones generales en emergencias para el Departamento de Mantenimiento, Seguridad, Comisión de seguridad, Higiene y Líderes de emergencias (líderes de edificio).**

Generalidades: Todo personal que pertenezca a las brigadas de emergencias deberá portar su gafete durante todo el tiempo en una emergencia y que permanezca en las instalaciones, deberá de pertenecer a una de las 4 brigadas que están formadas en la UTSLP mencionadas anteriormente en el presente documento. Estas instrucciones están divididas en 3 etapas que son ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

5.7.1. **Antes de la emergencia**

Recibir entrenamiento en:

- Respuesta a emergencias
- Conatos de incendio
- Entrenamiento básico en derrames químicos
- Plan de comunicación en situaciones de emergencia
- Amenazas de bomba
- Primeros Auxilios

5.7.2. **Durante la emergencia**

- Auxiliar al personal presente en las instalaciones de UTSLP
- Actuar siempre con cautela tratando de poner a salvo al personal y si la situación empeora salir de inmediato del área de emergencia, no exponga su vida ni la de sus compañeros, déjelo al personal capacitado como bomberos o protección civil.
- En caso de que la emergencia amerite el corte de cualquier tipo de energía reportarlo inmediatamente con personal de Mantenimiento para que apoyen des-energizando equipo.
- Reportar cualquier tipo de emergencia que ponga en riesgo la operación de UTSLP o sus instalaciones al Comité Rector dando un panorama real de la emergencia
- La CSHYMA da un status al CR (Comité Rector) periódicamente, de acuerdo a la velocidad en que se realicen los hechos.



5.7.3. **Después de la emergencia**

- La CSHYMA evaluará la situación de riesgo y reportara de inmediato al CR(Comité Rector)
- Verificar las condiciones del edificio en compañía con personal de SEGURIDAD
- Mantenimiento tiene acceso a las instalaciones para evaluar la integridad de las instalaciones.
- Si se evacuó al personal y no existe riesgo en el interior de las instalaciones dirigir al personal nuevamente a sus lugares de trabajo y aulas.



6. Instrucciones detalladas para riesgos internos

6.1. Acto de Sabotaje

6.1.1. Antes de la Emergencia:

- Recibir entrenamiento para actos de sabotaje y tener un plan preparado para responder.
- Tener a la mano directorio de contactos de UTSLP que sean encargados de los departamentos de IT, Laboratorios, Seguridad, Mantenimiento, etc.
- Contar con equipo de seguridad para detectar si es posible este tipo de actos.

6.1.2. Durante la Emergencia:

- La CSHYMA es quien tomará el control de la situación y habrá una persona responsable que se encargue de emitir instrucciones en conjunto con el personal de Seguridad
- Si el acto de sabotaje pone en riesgo al personal de la UTSLP se tiene que avisar de inmediato al personal para evacuar el edificio y avisar inmediatamente al CR quien tomará el control de la situación y dictaminará la situación a seguir.
- Avisar de inmediato a Mantenimiento para que haga una revisión de equipo e instalaciones.

6.1.3. Después de la Emergencia:

- La CSHYMA verifica que no haya personal lesionado
- En caso de haber personal lesionado coordina con personal de servicio Médico el traslado a la clínica de salud más cercana o correspondiente.
- Realiza inspección por edificio con personal de Mantenimiento para verificar si no existen daños estructurales o físicos que pongan en riesgo el funcionamiento de la UTSLP.
- En caso de haber un daño evidente informa de inmediato a la línea directa de CR (Comité Rector)

6.2. Colapso Estructural

6.2.1. Antes de la Emergencia:

- Mantenimiento inspecciona que no hay grietas o cuarteaduras en muros y/o instalaciones del edificio
- Verifica que no haya riesgos adicionales que puedan provocar un colapso estructural (como un incendio masivo)
- Verifica que el equipo de emergencia se encuentre en optimas condiciones para utilizarlo en caso de un siniestro
- Realiza recorridos e inspecciones con miembros de la CSHYMA y/o personal de Servicio Medico para eliminar todos los posibles riesgos y corregir todas las condiciones inseguras.
- Se asegura en conjunto con el Servicio de Vigilancia que el equipo alarmas/evacuación funcione perfectamente para en caso de que haya necesidad de emitir sonido de evacuación.



6.2.2. Durante la Emergencia:

- Pone a salvo al personal empleado evacuándolos al punto de reunión mas cercano
- Avisa de inmediato a personal de Mantenimiento para que corten los diferentes tipos de energías existentes
- Da un informe lo mas preciso posible a personal de CR (Comité Rector) para la toma de decisiones
- En caso de que haya lesionados da los primeros auxilios y los ayuda a ponerlos a salvo fuera del área de peligro en la enfermería o según el caso fuera de la Universidad, mientras llega la ayuda profesional.
- En caso de haber un conato de incendio procede a sofocarlo solo si esta capacitado para desarrollar la actividad, de lo contrario es mejor salir del edificio poniéndose a salvo.
- Solicitan ayuda a los servicios municipales de emergencia en caso de requerir apoyo a través de la caseta de Vigilancia

6.2.3. Después de la Emergencia:

- Inspecciona las instalaciones en conjunto con Mantenimiento siempre y cuando no pongan en riesgo su integridad física

6.3. Contaminación de aire por humos, Gases o vapores:

Estos gases o vapores pueden ser provocados por la fuga de un químico a través de una tubería, o por el derrame de alguna sustancia peligrosa contenida en porrones o tambos, pueden ser 50 a 200 litros, para los que se requiera de algún manejo especial de equipo de protección personal y que estos una vez liberados provoquen neblinas o atmósferas peligrosas para los empleados que trabajen dentro del Laboratorio.

6.3.1. Antes de la Emergencia:

- Estar capacitado en fugas y derrames químicos, primeros auxilios y control y combate de incendios.
- Verifica que el equipo de emergencia se encuentre en optimas condiciones para utilizarlo en caso de una emergencia
- Realiza recorridos e inspecciones con miembros de la CSHYMA y/o personal Médico para eliminar todos los posibles riesgos y corregir todas las condiciones inseguras.
- Se asegura en conjunto con el Servicio de seguridad que el equipo evacuación funcione perfectamente para en caso de que haya necesidad de emitir sonido de evacuación.

6.3.2. Durante la Emergencia:

- Si existe una fuga química tratar de poner a salvo al personal empleado evacuando inmediatamente el área
- Dar el apoyo necesario a personal que se encuentre en desventaja



- En caso haber heridos trasladarlos al centro de salud u hospital mas cercano.
- Dar el aviso de inmediato para evacuar inmediatamente, todas las áreas cercanas al lugar de peligro.
- Coordinar a la brigada de control y combate de incendios y establecer su puesto de mando.
- Dar aviso de inmediato al CR (Comité Rector), en caso de que se afecten las instalaciones de la Universidad.
- Tratar de desenergizar equipo y tableros eléctricos si es posible para evitar riesgos de explosión o reacciones secundarias
- No ingresar al área de contaminación sin el Equipo de protección de seguridad necesario, con el fin de evitar que personal de rescate quede atrapado en el interior.
- Solicitar ayuda externa de emergencias en caso de requerir soporte.

6.3.3. **Después de la Emergencia**

- Dar un informe detallado de los daños al CR (Comité Rector).
- Realizar un recorrido en conjunto con el Departamento de Mantenimiento para verificar daños a las instalaciones
- Solicitar informes del personal herido y darle seguimiento a través de la red de seguros de la empresa o si es Contratista a través de su empresa a la cual pertenece el empleado.

6.4. **Contaminación de aire por humos:**

Los humos pueden ser provocados por incendios que hayan sido generados en el interior de la Universidad o fuera de ella.

6.4.1. **Antes de la Emergencia**

- Estar capacitado en programas de rescate
- Verifica que el equipo de emergencia se encuentre en optimas condiciones
- Realiza recorridos e inspecciones con miembros del CSHYMA y/o personal del Servicio Medico para eliminar todos los posibles riesgos y corregir todas las condiciones inseguras.
- Se asegura en conjunto con el Equipo de Seguridad que el equipo evacuación funcione perfectamente para en caso de que haya necesidad de emitir sonido de evacuación.

6.4.2. **Durante la Emergencia:**

- En caso de haber presencia de humo deberá de evacuar inmediatamente el área afectada.
- Trate de dar auxilio y/o apoyo al personal en desventaja tratando de ponerlos a salvo, fuera de las instalaciones del site.
- Si se encuentra atrapado dentro de un área con demasiado humo, conserve la calma y trate de arrastrarse por el suelo y trate de concentrarse hacia la salida más próxima, ya que el humo por lo general tiende a subir si le es posible procure colocarse un paño húmedo sobre la nariz, para evitar la inhalación



- Si el humo viene del exterior es necesario informar a personal de Mantenimiento el desenergizar los equipos de paquetes de aire para evitar meter humos a las áreas y afectar el estado de salud de los empleados.
- Informe inmediatamente al CR (Comité Rector) para que validen si retiran al personal a sus hogares para evitar personal intoxicado.
- En caso haber heridos trasladarlos al centro de salud u hospital mas cercano.
- El servicio Medico verificara las condiciones ambientales en contacto con la CSHYMA para verificar si el riesgo puede continuar, para que el CR (Comité Rector) tenga un panorama mas amplio.

6.4.3. Después de la Emergencia

- Dar un informe detallado de los daños al CR (Comité Rector).
- Realizar un recorrido en conjunto con el Departamento de Mantenimiento para verificar daños a las instalaciones y/o equipo
- Solicitar informes del personal herido y darle seguimiento a través de la red de seguros de la empresa o si es contratista a través de su empresa a la cual pertenece el empleado.

6.5. Falta o Falla Total de Energía Eléctrica

6.5.1. Antes de la Emergencia

- Prevenir si los edificios cuentan con luces de emergencia.
- Dar mantenimiento periódico a las luces de emergencia conforme a las especificaciones del fabricante.
- Verificar que cuenten con linternas de emergencia en el área de seguridad y que se encuentren en buenas condiciones.
- Mantenimiento debe realiza inspecciones a las bitácoras de mantenimiento para asegurar que la falla de energía eléctrica no se deba por falta de este.

6.5.2. Durante la Emergencia

- Ayudar al personal a evacuar el área si el servicio no se restablece en menos de 45 minutos o antes si el CR (Comité Rector) lo decide.
- Da apoyo a personal que se encuentre en desventaja y/o pánico
- Informar al CR (Comité Rector) en todo momento si regresa o no regresa la energía eléctrica.

6.5.3. Después de la Emergencia

- Verifica que no haya riesgo al ingresar al edificio
- realiza un recorrido con por el interior del edificio para verificar que no haya quedado nadie si se procedió a evacuar.
- Realiza un reporte lo más pronto posible para el CR(Comité Rector)

6.6. Falla en Subestación Eléctrica

6.6.1. Antes de la Emergencia

- Personal de mantenimiento conforme a programa establecerá calendarios de mantenimiento para los equipos.



6.6.2. **Durante la Emergencia**

- En caso de haber un corte de energía eléctrica general, personal de mantenimiento verificara las condiciones del apagón
- En caso de que la energía no se restablezca en un periodo de 1 hora tendrá a la mano el listado de proveedores que pueden suministrar combustible en caso de requerirse?
- Verificaran que en el interior de los edificios no haya problemas de energía y que no afecten las clases.
- Comunicarse a la dependencia que corresponda para pedir un status de la situación actual y a la vez avisar al CR (Comité Rector) del resultado.
- Mantenimiento dará apoyo al personal en caso de requerirlo siempre ya sea evacuando al personal o dando avisos.

6.6.3. **Después de la Emergencia**

- Se reúne el personal involucrado para hacer un análisis de los daños
- El encargado de Mantenimiento y CSHYMA da un informe completo al CR(Comité Rector) para que determinen cual es la estrategia a seguir
- Mantenimiento recibe instrucciones por parte del personal de CR (Comité Rector) para verificar si se regresa al personal a su lugar de estudio en caso de que haya sido evacuado.

6.7. **Incendio**

6.7.1. **Antes de la Emergencia:**

- Estar entrenado en brigadas de emergencias.
- Conocer los diferentes tipos de cómo se forma un incendio
- Conocer la ubicación de extintores, hidrantes.
- Tener capacitación en manejo y uso de extintores e hidrantes.
- Conocer las instrucciones para sofocar un conato de incendio.

6.7.2. **Durante la Emergencia**

- Utilizar un extintor de acuerdo al tipo de incendio y con ayuda de otros miembros de la brigada de CSHYMA.
- En caso de que haya riesgo para el personal proceden a evacuar al personal
- Se aseguran que nadie del personal empleado ingrese al área durante el conato.
- En caso de que hay necesidad de evacuar al personal proceden a activar las alarmas de evacuación.
- Informan de inmediato al CR (Comité Rector) para dar un informe detallado de la situación.
- En caso de que la situación se salga fuera de control notificar de inmediato al personal de Seguridad para que solicite ayuda externa en caso de requerirla.



6.7.3. Después de la Emergencia:

- Verifique que el conato de incendio haya sido sofocado en su totalidad
- No regrese al personal a su lugar de estudio si existe el mínimo riesgo de que el incendio se reinicie nuevamente.
- Verifique que no haya riesgos nuevos por la generación del conato.
- Pida a mantenimiento que verifique las condiciones del lugar (instalaciones)

NOTA: En caso de no poder controlar el conato de incendio NO CORRER RIESGOS: SU SEGURIDAD ES PRIMERO, salga del edificio y póngase a salvo y espere a personal especializado.

6.8. Si hay calor o humo:

6.8.1. Antes de la emergencia

- Estar capacitado en conatos de incendio y programas de emergencia
- Contar con el equipo necesario para atender este tipo de emergencias
- Contar con equipo de comunicación para las emergencias

6.8.2. Durante la Emergencia:

- Evacuar el área
- Si el área está protegida con detectores, estar alerta de su funcionamiento
Si el fuego le impide salir, no desesperarse y colocarse en el lugar más seguro.
- Esperar a ser rescatado
- Si hay humo, ponerse acostado boca abajo y arrastrarse sobre el piso. Cubrirse la boca y nariz con un pañuelo, de preferencia húmedo
- Si el incendio se sale de control o si hay una explosión, activar la alarma de evacuación.
- Ponerse en contacto con el servicio de seguridad para solicitar ayuda a los BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL.
- Dirigirse a su zona de evacuación en forma ordenada, por la derecha, ayudar a las personas en desventaja física, visitantes y personas desorientadas, y NO CORRER, NO EMPUJAR Y NO GRITAR.
- No llevar consigo ninguna herramienta ni artículos personales
- Si una puerta es la única salida, tocar cuidadosamente la chapa: si está caliente, no abrirla porque lo más probable es que haya fuego del otro lado.
- En caso de que el fuego alcance su ropa, no correr: tirarse al piso y rodar el cuerpo o espere recibir ayuda de inmediato.
- Avisar de inmediato la situación al CR (Comité Rector).

6.8.3. Después de la Emergencia

- Seguir las instrucciones del Coordinador de CSHYMA



- Si está en condiciones adecuadas, reunirse a la brigada que pertenece y ayudar al personal empleado de UTSLP
- De un informe detallado al CR (Comité Rector).

6.8.4. Fuga o derrame de un químico o un gas

6.8.4.1. Antes de la Emergencia:

- Estar entrenado en el curso de fugas o derrames químicos
- Conocer la localización y el uso de los equipos de emergencia.
- Cumplir al pie de la letra las instrucciones del Coordinador de CSHYMA y de Servicio Medico.

6.8.5. Durante la Emergencia

- Para hacer frente a esta situación, el empleado debe conocer las técnicas de control de fugas y derrames, contar con el equipo especializado y utilizarlo adecuadamente.
- Consultar la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) del químico o gas.
- No encender ni apagar algún aparato eléctrico. No usar los radios portátiles de comunicación para evitar explosiones.
- Delimitar la zona del derrame
- Si la situación es crítica, activar la alarma de evacuación
- Localizar y reunirse con el personal pertenecientes a la Brigada de Emergencia
- Facilitar y apoyar en el derrame (solo si esta capacitado)
- Cubrir las alcantarillas y drenajes en caso de haber cercanos
- Dirigirse a la zona de evacuación en forma ordenada, ayudar a las personas en desventaja física, visitantes y personas desorientadas.
- NO CORRER, NO EMPUJAR Y NO GRITAR
- No llevar consigo ninguna herramienta ni artículos personales
- Si debe permanecer en el área afectada, esperar a ser rescatado y/o descontaminado.
- Señalar el área con alguna marca para orientar a la Brigada de Derrames Químicos
- Si funcionan los teléfonos, llamar al servicio de seguridad y/o a la ext. 2911, 2912 o 2913
- Reportar su condición actual y localización.
- No proporcionar información a los medios de comunicación
- No utilizar los teléfonos para llamadas personales
- Infundir confianza a quienes están cerca de usted
- Informar inmediatamente la situación a CR (Comité Rector).



6.8.6. Después de la Emergencia

- Cumplir con las instrucciones dictadas por el Coordinador de CSHYMA y el Departamento de Servicio Médico
- Verificar los daños provocados en el edificio
- Validar si el ambiente es seguro para el personal o no
- Dar un informe completo al CR (Comité Rector).

6.8.7. Manejo de Residuos Peligrosos.

6.8.7.1. Aumento significativo en la generación de residuos

- En la UTSLP se cuenta con muy poca generación de Residuos Peligrosos, estos residuos peligrosos se encuentran identificados de la siguiente manera:
 - Desecho electrónico en menor escala, siendo su desecho mínimo
 - Desechos de toallas impregnadas con alcohol o solventes en pequeñas cantidades
 - Recipientes vacíos de químicos en su mayoría solventes (alcohol) o pintura en aerosol.
 - Equipo de Protección Personal en caso de haber
 - Desechos biológicos provenientes del área Médica.

6.8.7.2. Almacenamiento Temporal:

- En la UTSLP se cuenta con área específica en donde se almacena temporalmente todos estos desechos, de tal forma que un proveedor externo se encarga de recolectar todos estos residuos en forma periódica.
- Todas las recolecciones se realizan conforme a los requerimientos estipulados por las dependencias gubernamentales del país.

6.8.7.3. Capacidad de operación rebasada

- En caso de que la capacidad de operación sea rebasada en el almacenamiento temporal se tendrá una segunda alternativa de proveedor que pueda dar el servicio.
- Se evitara al mínimo tener una operación insuficiente en el área de almacenamiento temporal.

7. Instrucciones detalladas para riesgos externos

7.1. Amenaza de bomba

7.1.1. Antes de la Emergencia:

- Estar entrenado en él para este tipo de emergencias.
- Conocer la localización y el uso de los equipos de emergencia.
- No abrir sobres o paquetes de procedencia dudosa.



7.1.2. Durante la Emergencia

- Mantener la calma
- Alejarse de la zona de Amenaza de Bomba
- No utilizar radios de comunicación portátil
- En caso de encontrar paquetes o sobres de procedencia sospechosa, informar de inmediato al Servicio de Seguridad quien sabrá manejar la situación de una forma adecuada.
- ***Pedir al proveedor que de entrenamiento en este aspecto.
- Informar al CR (Comité Rector) para evaluar los riesgos.
- Si la decisión es evacuar por parte de la CSHYMA, apoyar evacuando al personal a los puntos de reunión.
- Si la explosión causo fugas, derrames químicos o gas seguir las indicaciones de la brigada de emergencia y del Departamento de Servicio Medico.

7.1.3. Después de la Emergencia

- Seguir las instrucciones de los Servicios de Seguridad
- Elaboración de los daños ocasionados por la emergencia y/o los riesgos
- Elaborar un reporte para CR (Comité Rector).

7.2. Sismo

7.2.1. Antes de la Emergencia:

- Tener conocimiento de la salida de emergencia más cercana a su área de trabajo.
- Estar entrenado en emergencias
- Contar con equipo de comunicación y de emergencias.

7.2.2. Durante la Emergencia:

7.2.2.1. Si está dentro de un edificio:

- Conservar la calma
- NO HABLAR A SEGURIDAD PARA PREGUNTAR SI TEMBLÓ
- No salir del edificio porque el temblor ocurre en todas partes
- Colocarse debajo de una mesa o escritorio



- Cubrir la cabeza con ambas manos, colocándola entre las rodillas
- Si no está al alcance una mesa ni un escritorio, colocarse bajo el marco de una puerta o lo más cerca posible y de cara a una columna, cruzando los brazos sobre la cabeza.
- Alejarse de los objetos que pueden caer, deslizarse o quebrarse
- Retirarse de ventanas y cristales
- No usar escaleras
- Avisar de inmediato al CR (Comité Rector) de la situación.

7.2.2.2. **Si está fuera de un edificio:**

- Conservar la calma
- Colocarse en un área abierta
- Alejarse de postes, cables de alta tensión, bardas o estructuras que pueden caer
- Alejarse de los objetos que pueden caer, deslizarse o quebrarse.

7.2.3. **Después de la Emergencia:**

- Esperar a que el Coordinador de la CSHYMA gire las instrucciones necesaria después de la emergencia
- Mantenimiento deberá evaluar los riesgos en las áreas para recibir las instrucciones indicadas.
- Si las condiciones de las áreas son adecuadas proporcionar ayuda a los empleados para su reingreso.
- Esperar instrucciones por parte del CR(Comité Rector)

7.3. **Inundación y/o Gotera**

7.3.1. **Antes de la Emergencia:**

- Estar entrenado en emergencias
- Confirmar si en el área históricamente ha presentado inundaciones y/o goteras

7.3.2. **Durante la Emergencia**

- Reportar a Seguridad si la situación de emergencia pone en riesgo tanto al empleado como a los equipos
- Retirar en lo posible los equipos que se pudieran estar mojando sin poner en riesgo su integridad
- Solicitar el corte de suministro de electricidad en la zona afectada a personal de mantenimiento.
- Si es posible, desconectar los cables de los contactos de teléfono.



- En caso de proceder con la evacuación del área, ayudar al personal a evacuar en forma ordenada.
- Ayudar a las personas en desventaja física, a visitantes y a personal desorientado.
- NO CORRER, NO EMPUJAR Y NO GRITAR
- No llevar consigo ninguna herramienta ni artículos personales
- Dirigirse a las zonas de evacuación o a lugares mas seguros indicados por personal de la CSHYMA
- En caso de que sea una inundación esperar instrucciones de la CSHYMA para llevarlos a una zona que sea segura.
- En caso de solicitar ayuda externa solicitarla a través del Servicio de Seguridad.
- Dar un informe detallado a CR (Comité Rector) y estar en espera para la toma de decisiones.

7.3.3. Después de la Emergencia

- Permanecer en el edificio solamente si el lugar es seguro y seguir las instrucciones de la CSHYMA.
- Personal de mantenimiento hará un corte de energía total hasta que el riesgo haya desaparecido.
- Reportar, si es el caso el equipo mojado al personal indicado.
- Dar un informe detallado al CR (Comité Rector) y esperar instrucciones a seguir.

7.4. Manifestaciones violentas (para personal de Seguridad)

7.4.1. Antes de la Emergencia:

- Estar entrenado en emergencias
- Identificar y establecer un punto de observación estratégico

7.4.2. Durante la Emergencia

- Notificar la situación al Servicio de Seguridad a la ext. 2911
- Cerrar los accesos al edificio y coordinarse con la Seguridad externa del Municipio y Estado.
- Avisar de inmediato al Encargado de Servicio de Seguridad y CR (Comité Rector) de la situación.



- Si la situación se sale de control, solicitar apoyo externo a través del Servicio de Seguridad.
- No permitir los accesos a la UTSLP de los medios de comunicación
- Los únicos autorizados a dar información a los medios de comunicación será la representante de comunicación de la UTSLP.

7.4.3. **Después de la Emergencia:**

- Seguir las instrucciones de los Servicios de Seguridad
- Ayudar solo si lo solicita en la emergencia a personal de Seguridad

7.5. **Tromba**

7.5.1. **Antes de la Emergencia**

- Estar preparado para situaciones de lluvia extrema
- Tener un plan detallado sobre que hacer en caso de haber una lluvia intensa
- Tener a la mano los teléfonos de emergencia mas importantes

7.5.2. **Durante la emergencia**

- Verificar si las condiciones climatológicas no ponen en riesgo a los estudiantes, empleados y contratistas de la UTSLP.
- Estar alerta para que las condiciones de los edificios no se vean afectadas por la tromba.
- En caso que el techo se colapse evacuar al personal a un lugar mas seguro.
- Solicitar a mantenimiento que hagan cortes de energía para evitar algún riesgo eléctrico.
- Dar informes continuos al CR(Comité Rector) para determinar la situación
- En caso de que se decida enviar al personal a sus domicilios verificar la forma mas segura para hacerlo
- Establecer puntos de contacto con departamentos meteorológicos y estar alerta de cualquier cambio en el clima
- Verificar que no haya generación de pozos durante la lluvia extrema en la UTSLP.
- En caso de solicitar ayuda externa solicitarla a través del Servicio de Seguridad.

7.5.3. **Después de la Emergencia**

- Hacer una evaluación de los daños y reportarlo de inmediato
- Verificar las condiciones actuales del edificio
- Validar que no haya focos de infección que pudieran provocar algún daño al personal empleado



7.6. Responsabilidades generales para el Coordinador de la CSHYMA.

- Conocer el Plan de entrenamiento de emergencias de la UTSLP.
- Asegurarse que el personal este certificado en el plan de entrenamiento en temas de Seguridad.
- Asegurarse que el plan de emergencias este actualizado
- Asegurarse de tener la valuación de peligros potenciales en los Edificios
- Asegurarse de reportar todas las condiciones y actos inseguros al departamento de CSHYMA para su corrección
- Asegurar la detección y corrección de riesgos en Seguridad Patrimonial
- Informar al CR(Comité Rector) , la CSHYMA y Servicio Medico cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse para tomar las acciones preventivas/correctivas
- Asegurarse que se tiene un área adecuada para guardar los registros vitales
- Asegurarse que se tiene un directorio actualizado de las empresas proveedoras de la UTSLP con:
 - (1) Nombre del Representante Legal
 - (2) Teléfono de emergencia
 - (3) Domicilio completo
- Verificar que se tiene un sistema de control de accesos de puertas que comunican al interior de la UTSLP, con bloqueo desde la caseta de Vigilancia.
- Asegurarse que se tienen y se cumplen los procedimientos escritos de manejo de mensajería y paquetería, con instrucciones claras sobre la No-recepción paquetes de dudosa procedencia
- Asegurar que el encargado del Servicio de Seguridad de la empresa que presta el servicio ha recibido el entrenamiento inicial y de actualización para el manejo de cartas y paquetes de dudosa procedencia.
- Asegurarse que se tienen y se cumplen los procedimientos escritos para realizar los rondines de Seguridad en las áreas comunes y críticas de la Universidad.
- Realizar simulacros con el personal de Seguridad, para verificar que el desempeño ante una situación de emergencia, está de acuerdo con los procedimientos.
- Asesorar a las áreas en las medidas preventivas de Seguridad.
- Asegurarse que el personal de Caseta de vigilancia y recepciones respectivas tengan instrucciones de no recibir ni firmar documentos oficiales, sindicales, demandas laborales, etc.
- Asegurarse de mantener actualizado el directorio interno y externo con teléfonos de emergencia (policía, bomberos, protección civil etc.)
- Solicitar ayuda externa, en caso necesario.
- Verificar que se toman las medidas necesarias para preservar la vida del alumnado y empleados(as).
- Asegurar que se informe por voceo o equivalente con indicaciones de permanecer en sus áreas cerradas en caso de requerirlo
- Asegurar la protección de activos.



- Informar las novedades de acuerdo a su línea de reporte.

8. Responsabilidades del CR(comité Rector)

8.1. Antes de la Emergencia

- Estar capacitados para la toma de decisiones ante situaciones de emergencia
- Tener todo el equipo necesario para estar alertas para una emergencia
- Tener equipo de comunicación listos para las emergencias
- Tener identificado al personal que pertenece al CR (Comité Rector) y CSHYMA.
- Tener gafetes de identificación que indique que pertenecen al CR(Comité Rector)
- Tener a la mano información confidencial de la Universidad.
- Tener equipo de comunicación y en buenas condiciones para estar en contacto con la CSHYMA.

8.2. Durante la emergencia

- Apoyar en todo momento las decisiones tomadas por la CSHYMA
- Entrenarse en el Plan de Emergencias para la UTSLP
- Determinar las medidas necesarias para ingresos de Personal.
- Analizar acontecimientos en otros estados y países para toma de medidas preventivas.
- Integrar la comisión de revisión a los puntos vulnerables para identificar situaciones de riesgo de los Edificios de la UTSLP
- Identificar los riesgos en los edificios, instalaciones, maquinaria y equipos en la UTSLP y elaborar los planes de acción para minimizarlos, en coordinación con la CSHYMA.
- En coordinación con la CSHYMA para evitar incendios y proteger de estos al personal, edificios e instalaciones, maquinaria y equipos.
- Estructurar los planes para control de ingresos de personal en toma de medidas garantizando que no se encuentre personal no autorizado dentro de los Edificios de la UTSLP.
- Verifica los equipos necesarios en Caseta de Vigilancia que auxilian el manejo de las operaciones de seguridad.
- Apoyar la evacuación del personal de las áreas afectadas o en el apoyo de cierre de puertas en caso de encontrarse fuera del edificio la amenaza.
- Informar el número aproximado de personas en las áreas
- Aplicar y apegarse a los procedimientos según el tipo de emergencia
- MANTENER LA CALMA
- Obtener información de la emergencia y su alcance a través de la CSHYMA
- Confirmar activación de los sistemas de emergencia
- Reportar a la CSHYMA y/o Servicio de Seguridad, la emergencia para la toma de decisiones adecuadas
- Dar la ayuda necesaria y coordinarse con todas las áreas



- Limitar el uso de radios de comunicación
- Coordinarse con la CSHYMA para la cancelación de entradas y salidas en las puertas de acceso a la Universidad
- En caso necesario, solicita a la CSHYMA verificar el área afectada, para evaluar las dimensiones de la emergencia o para aislar el área.
- Utilizar los radios portátiles solamente para las comunicaciones relacionadas con la emergencia y solamente si en el área no existe peligro de explosión

8.3. Después de la emergencia:

- Coordinar la recuperación y reanudación de actividades.
- Realizar el reporte de cierre del evento y aprendizajes y subirlo al siguiente nivel del CR(Comité Rector)
- Concentración de toda información de la emergencia
- Realizar un análisis de los daños ocurridos

9. Instrucciones detalladas para el administrador de accesos (Vigilancia)

9.1. Antes de la Emergencia:

- Tener procedimientos adecuados para saber que hacer en caso de presentarse la emergencia
- Dar mantenimiento adecuado a sus equipos
- Tener capacitación, de cómo funcionan los accesos de personas a la UTSLP
- Tener entrenamiento sobre situaciones de emergencia

9.2. Durante la Emergencia:

- Reportar al Coordinador de la CSHYMA y/o Encargado de Seguridad el número de personas presentes en la Universidad, según el control de ingresos.
- Asegurarse que todas las puertas se liberen durante la emergencia, para evitar dejar personas atrapadas o accidentes.
- Si la situación lo requiere una vez que haya evacuado el personal todas las puertas con sistema eléctrico deben quedar cerradas durante la emergencia, para evitar que se propague el riesgo.
- Se aísla el área mediante cinta en el perímetro en riesgo y evita que ingrese personal que no sea de la Brigada de Emergencias de la CSHYMA.
- Imprimir el reporte de accesos, a solicitud del Coordinador de la CSHYMA o el CR (Comité Rector).

9.3. Después de la Emergencia:

- Elaborar los reportes correspondientes
- Verificar que el equipo de accesos se encuentre funcionando en optimas condiciones



10. Instrucciones detalladas para el Encargado de Seguridad en turno

10.1. Antes de la emergencia:

- Recibir capacitación en materia de Seguridad y manejo de emergencias
- Contar con todo el equipo de comunicación para atender situaciones de emergencia
- Tener su propio Plan de Emergencias de Seguridad
- Tener a la mano el directorio de Servicios Emergencia
- Tener a la mano el directorio de personal de la UTSLP para atender emergencias

10.2. Durante la Emergencia:

- Coordinar la protección de las personas, activos e instalaciones de la UTSLP
- El comité de emergencias debe dar apoyo a la caseta de vigilancia y esta deberá estar continuamente comunicada con el comité de emergencias.
- Proteger los activos de la empresa
- Asegurar la protección de las áreas de con mayor riesgo de sustracción de partes
- Revisar las áreas con partes sensitivas
- Asegurar la disponibilidad de bitácoras de seguridad en caso de la destrucción de bóvedas y/o jaula de Seguridad, definir la localización de una alternativa segunda bóveda temporal para el resguardo de material sensitivo.
- Coordinar el traslado de partes sensitivas con escoltas.
- Coordinar la protección de activos especiales.
- Coordinar la protección de productos terminados y de activos.
- Coordinar la apertura de puertas y candados, en caso necesario.

10.3. Después de la Emergencia:

- Se coordina con el coordinador de la CSHYMA, CR(Comité Rector) y Jefe de encargado de Seguridad para ayudar al personal herido
- Verifica que se encuentren en funcionamiento los equipos de seguridad y Salidas de Emergencia
- Elabora reporte inmediato hacia CR (Comité Rector)

11. Línea de reemplazo en caso de emergencia

- 11.1. Rector de la UTSLP
- 11.2. Comité de Rectoría(Rector, Directores y Subdirectores de área))
- 11.3. Equipo de CSHYMA
- 11.4. Encargado de Servicio de Seguridad.
- 11.5. Departamento de Servicio Medico

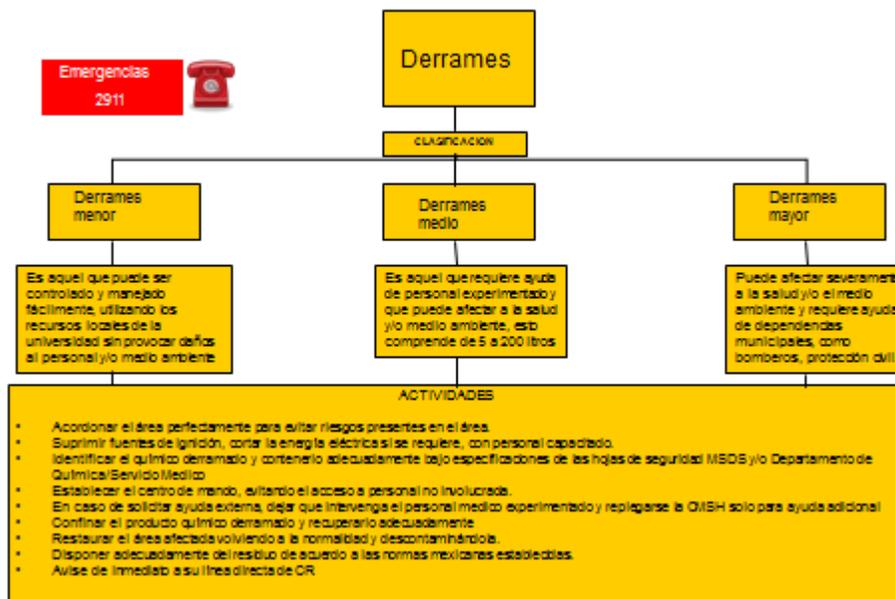
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMERGENCIAS

Plan de Emergencias



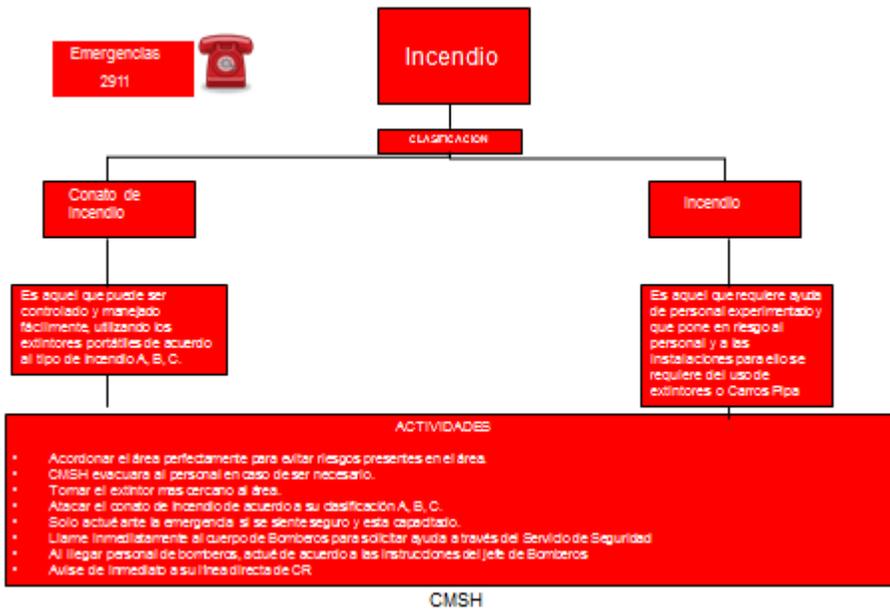
CMSH

Plan de Contingencias Actividades Preliminares



CMSH

**Plan de Contingencias
Actividades Preliminares**



**Plan de Contingencias
Actividades Preliminares**

