

## **CONTINGENCIAS METEOROLÓGICAS**

### **Objetivo**

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

### **Área de aplicación**

**Aplica a todo el personal de la UTSLP.**

### **Procedimiento**

1. La UTSLP deberá de prepararse con cuarenta y ocho horas de anticipación del arribo de una condición meteorológica adversa, manteniéndose en constante información del desarrollo de las condiciones climáticas.
2. El Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en condiciones previas al arribo de la condición climática, convocará a junta al equipo de trabajo el cual estará formado por el Rector, Directores de Área y quienes se consideren necesarios.
3. El Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, en la junta indicará cual es el estatus en el que se encuentra el último reporte proporcionado por el sistema de información climática. Indicando cual es su evolución, posición original, desenvolvimiento, trayectoria y posible hora de arribo a la localidad. Posteriormente indicar cuál es el estatus de los materiales con los que cuente el instituto para estos casos de contingencias. Y que estos se encuentren disponibles y accesibles.
4. Coordinador de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente mantendrá informado al Personal de la Universidad de acuerdo a la información que también reciba de Protección Civil, así como de algunas otras dependencias. Consulta a páginas de Internet sobre el estado de tiempo, o de los boletines informativos que se escuchen en el radio de emergencias para alerta de tiempo.
5. El Personal Administrativo y Docentes deberán de salvaguardar aquella información que consideren necesaria y vital para cuando haya pasado la contingencia. Colocando la información en un lugar seguro.

6. El Jefe de Mantenimiento deberá formar una cuadrilla voluntaria proporcionando información completa con los datos personales de los Empleados que darán apoyo antes, durante y después de la emergencia. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará una lista actualizada con los teléfonos del Personal administrativo que trabaja en la UTSLP, con la finalidad de mantenerlos en contacto de la evolución de la contingencia.
7. Veinticuatro horas antes del arribo de la contingencia, el personal administrativo verificara que las instalaciones estén debidamente protegidas, posteriormente se retiraran a su casa. Antes de que la contingencia meteorológica arribe se deberán de proteger las áreas que pudieran presentar problemas, verificar aquellas condiciones inseguras.
8. El Rector en conjunto con los Directores de Área y personal Administrativo dará el último informe de las condiciones en las que se está dejando las instalaciones, para el arribo del meteoro climático, y posteriormente estar pendientes de lo que esté sucediendo en la localidad.
9. El Equipo de Mantenimiento: antes de resguardarse deberá de apagar aquellas áreas y equipos que no estarán en uso mientras el efecto climático está presente, dejando aquellas área como parte de apoyo a la sociedad.
10. El jefe de Recursos Humanos definirá el nombre de la estación, sintonía y teléfono por donde se pasará el boletín referente a la suspensión o inicio de actividades laborales. Es responsabilidad de los empleados de todas las áreas estar al pendiente de la información, que se transmita, así como estar al pendiente de estar escuchando la estación establecida por La Universidad.