



# TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACÁN

CÓDIGO: P-DAM-SG-11

Pág. 1 de 6

Área:  
Depto. Servicios Generales

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
8-10-18

## 1.0 Objetivo:

Concientizar a la comunidad en general sobre los procedimientos para aplicar en caso de una contingencia ante aviso de huracán en el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C.

## 2.0 Alcance:

Conocer los protocolos y procedimientos aplicables para todo el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

## 3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
Hasnup	Sistema electrónico de información del CICY.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.
Protocolo	Conjunto de reglas de formalidad.

## 4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Responsable de Seguridad e Higiene, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Mandos Superiores y Mandos Medios, Brigadistas contra Huracanes la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

## 5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
OTROS	CÓDIGO DE ALERTA DE PROTECCIÓN CIVIL, edición vigente. TARJETA DE ACCIÓN EN CASO DE DESASTRES, edición vigente.

## 6.0 Normas y Políticas de operación

### ACCIONES ANTES DEL METEORO

- I. Es responsabilidad de cada Director o Jefe de Área nombrar un representante más el Brigadista para que coordine en su Unidad la distribución de las actividades a realizar, antes, durante y después del huracán.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Seguridad e Higiene	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Director Administrativo



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACAN**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-11**

**Pág. 2 de 6**

Área:  
Depto. Servicios Generales

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
8-10-18

- II. Es responsabilidad de cada Departamento, Área ó Unidad académica, solicitar los siguientes suministros:
- a). **Almacén:**
    - Bolsas grandes de plástico.
  - b). **Departamento de Servicios Generales.**
    - Herramientas básicas (martillo, llaves steelson, pinzas, palas, rastrillos, etc.).
    - Lámpara de mano.
    - Soga de nylon para sujetar objetos.
    - Sierra eléctrica.
- III. Es responsabilidad de cada Unidad ó Departamento realizar las siguientes acciones:
- a). Según el riesgo, cerrar puertas y ventanas en las áreas más vulnerables que se requieran con tabloncillos clavados o protegidos interiormente.
  - b). Cerrar las cortinas existentes.
  - c). Guardar los documentos oficiales, personales, libros, etc., en bolsas de plástico.
  - d). Desconectar todos los equipos y aparatos que no están en uso.
  - e). Si cuenta con vehículo, verificar que tenga combustible suficiente para casos de emergencia y resguardarlo en un lugar seguro.
  - f). Sellar bidones que contengan reactivos químicos y residuos peligrosos.
  - g). Guardar fertilizantes, insecticidas y reactivos peligrosos en lugares a prueba de agua y viento.
  - h). Asegurar los tanques de gases comprimidos.
- IV. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, Área de Mantenimiento y Seguridad e Higiene:
- a). Verificar las **ÁREAS GENERALES** y cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse al contacto con agua.
  - b). Resguardar ó amarrar objetos sueltos (macetas, botes de basura, herramientas, etc.) que pueda arrastrar el viento.
  - c). Asegurar las puertas de accesos que sean susceptibles a los fuertes vientos.
  - d). Retirar antenas de televisión, rótulos y objetos colgantes.
  - e). Podar ramas y árboles que por su tamaño representen peligros.
  - f). Resguardar en un lugar seguro los vehículos oficiales.
  - g). Hacer la limpieza de techos y verificar obstrucciones.
  - h). Cerrar todas las llaves de paso de gas LP, aire a presión y llaves de paso de agua.
  - i). Asegurarse de tener los depósitos de reserva para las plantas de emergencia con suficiente combustible.
  - j). Revisar las tapas de las cisternas que estén perfectamente selladas para evitar filtraciones de agentes externos que puedan contaminar el agua.

**ACCIONES DURANTE EL METEORO**

- V. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, Área de Mantenimiento y Seguridad e Higiene:
- a). Mantenerse informado acerca del comportamiento del evento.
  - b). Colaborar en lo posible con las brigadas de emergencia.
  - c). Resguardar material y equipo a su cargo.
  - d). Cortar el suministro de energía eléctrica.



# TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACAN

CÓDIGO: P-DAM-SG-11

Pág. 3 de 6

Área:  
Depto. Servicios Generales

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
8-10-18

## ACCIONES DESPUÉS DEL METEORO

- VI. Es responsabilidad de las Áreas y Departamentos lo siguiente:
- Informar inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, Área de Mantenimiento y Seguridad e Higiene, reporte de cablearía y tubería dañada, fugas de agua y gas, agrietamientos y todos los daños materiales ocasionados por la contingencia.
  - Limpiar las sustancias inflamables, tóxicas, medicamentos u otros materiales derramados.
- VII. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, Área de Mantenimiento y Seguridad e Higiene:
- Informar a las Direcciones General y Administrativa, el estado de las instalaciones, así como daños ocasionados.
  - Realizar una revisión general de las condiciones del CICY.
  - Revisar equipos eléctricos se encuentren en condiciones para ser utilizados.
  - Coordinar al personal de limpieza y jardinería.
  - Mantener los interruptores eléctricos desconectados hasta que haya la seguridad de no presentarse peligro por corto circuito.
  - Según sea posible, restablecer energía eléctrica, líneas de gas LP y distribución de agua.
  - Limpiar las áreas de trabajo.
  - Retirar de los accesos y pasillos, ramas ó árboles caídos.
- VIII. Las funciones del Jefe de brigada son:
- Coordinar la capacitación de la brigada.
  - Reunirse con los integrantes de la brigada para dar instrucciones.
  - Organizar, coordinar y apoyar las acciones de la brigada.
  - Informar a los coordinadores de brigadas, el desarrollo de las acciones de emergencia.
  - Evaluar el procedimiento de la brigada.
  - Supervisar la detección de riesgos.
- IX. Las responsabilidades del Jefe de brigada son:
- Verificar mantener comunicación con los coordinadores de brigadas.
  - La supervisión del control de accesos a la institución.
  - La integridad del personal de la brigada.
  - Supervisión de la aplicación adecuada de los procedimientos.
- X. Las funciones del brigadista son:
- Comunicar al Jefe de la brigada la existencia de cualquier anomalía del funcionamiento de las brigadas.
  - Reunirse con el Jefe de la brigada para recibir instrucciones.
  - Revisar las instalaciones de la institución con el fin de detectar situaciones que aumenten la vulnerabilidad de la misma.
  - Informar al Jefe y/o coordinador de brigada el desarrollo de las acciones.
  - Aplicación adecuada de los procedimientos.

### 7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Jefe de Departamento de Servicios Generales/ Responsable de	1.	FORMAR LA BRIGADA 1.1. Convocar las unidades del CICY para nombrar a su representante para integrar la brigada. 1.2. Formar la brigada con los representantes de unidad y levantar Acta	N/A



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACAN**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-11**

**Pág. 4 de 6**

Área:  
Depto. Servicios Generales

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
8-10-18

Seguridad e Higiene		de Instalación de Brigada (F-DAM-SG-42). 1.3. Capacitar a los brigadistas en sus funciones y en el uso de la tarjeta de acción en caso de desastres.	
Brigadistas	2.	REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN 2.1. Realizar actividades de prevención en caso de aviso de presencia de meteoro.	N/A
Brigadista  Jefe de Servicios Generales  Area de Almacén  Departamento de Servicios Generales	3.	REALIZAR ACCIONES ANTES DEL METEORO 3.1. Requerir equipo básico al Departamento de Servicios Generales y material a utilizar en caso de contingencia al Area de Almacén, recabando el visto bueno del Jefe de Departamento de Servicios Generales. 3.2. Autorizar el material solicitado por los brigadistas para su surtido por el Área de Almacén. 3.3. Entregar el material solicitado. 3.4. Entregar el equipo solicitado.	N/A
Jefe de Servicios Generales/ Responsable de Seguridad e Higiene	4.	ATENDER LA CONTINGENCIA 4.1. Enviar comunicado por Hasnup' a toda la comunidad, sobre la proximidad de un meteoro. 4.2. En conformidad con los códigos de alerta que emite Protección Civil, llevar a cabo las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones antes del meteoro.</li> <li>• Acciones durante el meteoro.</li> <li>• Acciones después del meteoro.</li> </ul> 4.3. Elaborar el Acta de sesión (F-DAM-SG-42), instalación de la mesa de contingencia contra huracanes.	N/A
Brigadista/ Area	5.	REALIZAR ACCIONES ANTES DEL METEORO 5.1. Según el riesgo, cerrar puertas y ventanas con tablonces clavados ó protegidos interiormente. 5.2. Cerrar las cortinas existentes. 5.3. Guardar los documentos oficiales, personales, libros, etc., en bolsas de plástico. 5.4. Desconectar todos los equipos y aparatos que no están en uso. 5.5. Si cuenta con vehículo, verificar que tenga combustible suficiente para casos de emergencia y resguardarlo en un lugar seguro. 5.6. Sellar bidones que contengan reactivos químicos y residuos peligrosos. 5.7. Guardar fertilizantes, insecticidas y reactivos peligrosos en lugares a prueba de agua y viento. 5.8. Asegurar los tanques de gases comprimidos. 5.9. Verificar las áreas generales y cubrir con bolsas de plástico aparatos	N/A



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACAN**

CÓDIGO: P-DAM-SG-11	Pág. 5 de 6
Área: Depto. Servicios Generales	Edición: 01 Fecha de Edición: 8-10-18

Departamento de Servicios Generales/ Personal del Área de Mantenimiento		<p>u objetos que puedan dañarse al contacto con agua.</p> <p>5.10. Resguardar ó amarrar objetos sueltos (macetas, botes de basura, herramientas, etc.) que pueda arrastrar el viento.</p> <p>5.11. Asegurar las puertas de accesos que sean susceptibles a los fuertes vientos.</p> <p>5.12. Retirar antenas de televisión, rótulos y objetos colgantes.</p> <p>5.13. Podar ramas y árboles que por su tamaño representen peligros.</p> <p>5.14. Resguardar en un lugar seguro los vehículos oficiales.</p> <p>5.15. Hacer la limpieza de techos y verificar obstrucciones.</p> <p>5.16. Cerrar todas las llaves de paso de gas LP, aire a presión y llaves de paso de agua.</p> <p>5.17. Asegurarse de tener los depósitos de reserva para las plantas de emergencia con suficiente combustible.</p> <p>5.18. Revisar las tapas de las cisternas que estén perfectamente selladas para evitar filtraciones de agentes externos que puedan contaminar el agua.</p>	
Departamento de Servicios Generales/ Personal del Área de Mantenimiento/ Brigadistas	<b>6.</b>	<p><b>REALIZAR ACCIONES DURANTE EL METEORO</b></p> <p>6.1. Mantenerse informado acerca del comportamiento del evento.</p> <p>6.2. Colaborar en lo posible con las brigadas de huracanes.</p> <p>6.3. Permanecer en guardia y realizar las actividades necesarias en base a los requerimientos del huracán.</p>	N/A
Departamento de Servicios Generales/ Personal del Área de Mantenimiento	<b>7.</b>	<p><b>REALIZAR ACCIONES DESPUÉS DEL METEORO</b></p> <p>7.1. Informar a la Dirección General el estado de las instalaciones, así como daños ocasionados.</p> <p>7.2. Realizar una revisión general de las condiciones del CICY.</p> <p>7.3. Revisar equipos eléctricos se encuentren en condiciones para ser utilizados.</p> <p>7.4. Coordinar al personal de limpieza y jardinería.</p> <p>7.5. Mantener los interruptores eléctricos desconectados hasta que haya la seguridad de no presentarse peligro por corto circuito.</p> <p>7.6. Según sea posible, restablecer energía eléctrica, líneas de gas LP y distribución de agua.</p> <p>7.7. Limpiar las áreas de trabajo.</p> <p>7.8. Despejar los accesos y pasillos.</p>	N/A
Brigadista	<b>8.</b>	<p><b>CONTROL DEL MATERIAL</b></p> <p>8.1. En caso de no contingencia y/o al finalizar la temporada de huracanes, devolver el material sobrante y el equipo al Área de Almacén y Patrimonio y al Departamento de Servicios Generales, respectivamente.</p>	N/A
Total de Actividades	<b>8</b>		Tiempo mínimo de realización N/A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACAN**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-11**

**Pág. 6 de 6**

Área:  
Depto. Servicios Generales

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
8-10-18

**8.0 Formularios**

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-SG-42	Acta de instalación de Brigada	Carpeta	Responsable de Seguridad e Higiene

**9.0 Modificaciones**

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Emisión del documento	12-09-17
01	Modificación del documento	8-10-18

**10.0 Anexos**

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-SG-42	Acta de instalación de Brigada



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE AVISO DE HURACAN**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-11**

**Pág. 5 de 6**

Área:  
Depto. Servicios Generales

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
8-10-18

Departamento de Servicios Generales/ Personal del Área de Mantenimiento		<p>u objetos que puedan dañarse al contacto con agua.</p> <p>5.10. Resguardar ó amarrar objetos sueltos (macetas, botes de basura, herramientas, etc.) que pueda arrastrar el viento.</p> <p>5.11. Asegurar las puertas de accesos que sean susceptibles a los fuertes vientos.</p> <p>5.12. Retirar antenas de televisión, rótulos y objetos colgantes.</p> <p>5.13. Podar ramas y árboles que por su tamaño representen peligros.</p> <p>5.14. Resguardar en un lugar seguro los vehiculos oficiales.</p> <p>5.15. Hacer la limpieza de techos y verificar obstrucciones.</p> <p>5.16. Cerrar todas las llaves de paso de gas LP, aire a presión y llaves de paso de agua.</p> <p>5.17. Asegurarse de tener los depósitos de reserva para las plantas de emergencia con suficiente combustible.</p> <p>5.18. Revisar las tapas de las cisternas que estén perfectamente selladas para evitar filtraciones de agentes externos que puedan contaminar el agua.</p>	
Departamento de Servicios Generales/ Personal del Área de Mantenimiento/ Brigadistas	6.	<p><b>REALIZAR ACCIONES DURANTE EL METEORO</b></p> <p>6.1. Mantenerse informado acerca del comportamiento del evento.</p> <p>6.2. Colaborar en lo posible con las brigadas de huracanes.</p> <p>6.3. Permanecer en guardia y realizar las actividades necesarias en base a los requerimientos del huracán.</p>	N/A
Departamento de Servicios Generales/ Personal del Área de Mantenimiento	7.	<p><b>REALIZAR ACCIONES DESPUÉS DEL METEORO</b></p> <p>7.1. Informar a la Dirección General el estado de las instalaciones, así como daños ocasionados.</p> <p>7.2. Realizar una revisión general de las condiciones del CICY.</p> <p>7.3. Revisar equipos eléctricos se encuentren en condiciones para ser utilizados.</p> <p>7.4. Coordinar al personal de limpieza y jardinería.</p> <p>7.5. Mantener los interruptores eléctricos desconectados hasta que haya la seguridad de no presentarse peligro por corto circuito.</p> <p>7.6. Según sea posible, restablecer energía eléctrica, líneas de gas LP y distribución de agua.</p> <p>7.7. Limpiar las áreas de trabajo.</p> <p>7.8. Despejar los accesos y pasillos.</p>	N/A
Brigadista	8.	<p><b>CONTROL DEL MATERIAL</b></p> <p>8.1. En caso de no contingencia y/o al finalizar la temporada de huracanes, devolver el material sobrante y el equipo al Área de Almacén y Patrimonio y al Departamento de Servicios Generales, respectivamente.</p>	N/A
Total de Actividades	8		Tiempo mínimo de realización N/A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*