



PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES.

El presente documento se emite con fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.
- Ley general de protección civil.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El documento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

Ing. Natali Navarrete González.
Responsable de Seguridad e Higiene.

Dr. Rubén Perez Matú.
Responsable del Área de Servicios de Operación.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Documento:

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES.

CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	GLOSARIO.....	3
IV.	MARCO NORMATIVO.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	3
VI.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO.....	3
A.	NIVELES DE ALERTAMIENTO.....	3
B.	ACCIONES GENERALES POR ETAPA.....	4
i.	MEDIDAS PREVIAS A LA TEMPORADA.....	4
ii.	ACCIONES ANTES DEL HURACÁN.....	4
iii.	ACCIONES DURANTE EL HURACÁN.....	4
iv.	ACCIONES DESPUÉS DEL HURACÁN.....	4
VII.	FUNCIONES DE BRIGADAS.....	5
A.	REPRESENTANTE DE BRIGADA.....	5
B.	BRIGADISTAS.....	5
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	5
IX.	DOCUMENTOS DE APOYO O CONSULTA.....	5

Elaboró:

Dr. Rubén Perez Matú.
Responsable del Área de Servicios de Operación.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Documento:

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	04/12/2025.	Emisión del documento.

I. OBJETIVO.

Establecer las acciones preventivas, operativas y de respuesta que deberán implementar las áreas académicas, administrativas, brigadas y personal responsable, para salvaguardar la integridad del personal y proteger los bienes e instalaciones durante la temporada de huracanes, desde la etapa de aviso hasta la reactivación total de actividades.

II. ALCANCE.

Este protocolo aplica a todas las sedes, unidades académicas, laboratorios, áreas administrativas, personal académico, técnico, administrativo, seguridad, mantenimiento y brigadistas que integran la estructura de Protección Civil de la institución.

III. GLOSARIO.

- Alerta Hidrometeorológica:** Nivel de riesgo emitido por autoridades federal o estatal conforme a las fases Azul, Verde, Amarilla, Naranja y Roja.
- Brigada de Huracanes:** Grupo designado para coordinar acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación.
- Huracán:** Fenómeno hidrometeorológico de origen tropical cuya intensidad se clasifica conforme a la escala Saffir-Simpson.
- Protección Civil:** Coordinación interna responsable de la gestión de emergencias y medidas preventivas.
- UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

IV. MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Protección Civil.
- Comunicados y alertamientos emitidos por Protección Civil Estatal y Federal.
- Lineamientos internos vigentes en materia de seguridad y protección civil.






V. RESPONSABILIDADES.

- Dirección General y Dirección Administrativa:** Autorización de suspensión de actividades y activación de medidas especiales.
- Coordinadores de Protección Civil de Sede:** Activación del protocolo, coordinación operativa y enlace con brigadas.
- Áreas Académicas y Administrativas:** Ejecución de acciones específicas antes, durante y después del huracán.
- Brigadistas:** Apoyo operativo en protección, evacuación, resguardo y evaluación de daños.

VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO.

A. NIVELES DE ALERTAMIENTO.

Se adoptan los niveles oficiales y sus implicaciones operativas:

	Alerta	Peligro	Fase al acercamiento	Acciones Institucionales
	Azul	Mínimo	Aviso	Monitoreo, boletines cada 24 hrs.
	Verde	Bajo	Prevención	Revisión inicial, boletines cada 12 hrs.
	Amarilla	Moderado	Preparación	Activación preliminar del protocolo.
	Naranja	Alto	Alarma	Suspensión de actividades y resguardo.
	Roja	Máximo	Afectación	Permanencia en resguardo.



Elaboró:

Dr. Rubén Perez Matú.
Responsable del Área de Servicios de Operación.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Documento:

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES.

B. ACCIONES GENERALES POR ETAPA.

i. MEDIDAS PREVIAS A LA TEMPORADA.

Responsables: Directores, Jefes de Área y Coordinadores de Protección Civil.

- Nombrar representante por área, para integración de la mesa de huracanes.
- Solicitar Servicios de Operación, área responsable en materia de Protección Civil los insumos necesarios: agua, cintas adhesivas, bolsas plásticas, sogas, impermeables, simbraplay y herramientas básicas.
- Gestionar previamente recursos y adquisiciones.

ii. ACCIONES ANTES DEL HURACÁN.

A cargo de Unidades y Departamentos.

- Asegurar puertas y ventanas conforme al nivel de alerta.
- Resguardar documentación oficial y respaldar información electrónica.
- Desconectar equipos electrónicos y elevarlos mínimo 10 cm del piso.
- Revisar niveles de combustible de vehículos oficiales y resguardar los mismos.
- Sellar reactivos, almacenar químicos y asegurar objetos que puedan ser desplazados por el viento.
- Tener disponible el directorio interno.
- Donar alimentos no perecederos a personal que permanece en los inmuebles en las diferentes sedes en caso de impacto.

Coordinadores de Protección Civil, mantenimiento, seguridad e higiene y jefe de brigada de huracanes.

- Informar a Dirección General sobre las condiciones de riesgo.
- Revisar ventanas anticiclónicas y asegurar puertas vulnerables.
- Resguardar o amarrar objetos sueltos (macetas, botes de basura, herramientas, etc) que pueda arrastrar el viento.
- Podar árboles, limpiar azoteas y coladeras.
- Revisar plantas de emergencia, tierras físicas y sellado de cisternas.
- Asegurar tanques, antenas, láminas y otros objetos de riesgo.
- Surtir botiquines de primeros auxilios.
- Extintores en perfectas condiciones en plantas de emergencia y en demás áreas.
- Ubicar registros de piso y/o techos rotos, para protegerlos y evitar filtración de agua.
- Cortar el suministro eléctrico cuando corresponda dependiendo del nivel de alertamiento previa autorización por la mesa de huracanes.
- Coordinar con UTIC, para protección de SITE y red de datos.

Dirección General / Dirección Administrativa.

- Ordenar suspensión de labores conforme al nivel de alerta derivado de una solicitud de la mesa de huracanes o por indicación de protección civil estatal.

iii. ACCIONES DURANTE EL HURACÁN.

Coordinadores de Protección Civil y Brigadas.

- Mantener la calma y evitar difusión de información no oficial.
- Apoyar a brigadas y monitorear condiciones externas.
- Permanecer alejado de puertas y ventanas.
- No salir hasta la emisión de aviso oficial.

iv. ACCIONES DESPUÉS DEL HURACÁN.

Coordinadores de Protección Civil.



Elaboró:

Dr. Rubén Perez Matú.

Responsable del Área de Servicios de Operación.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Documento:

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES.

- Activar brigadas de búsqueda y rescate.
- Informar daños a Dirección General.
- Evaluar condiciones del inmueble, equipos y sistemas eléctricos.
- Coordinar limpieza de áreas comunes.
- Restablecer progresivamente energía, gas y agua cuando sea seguro.
- Retirar árboles caídos y objetos obstruidos.
- dependiendo de la magnitud del daño se podrá contratar el servicio para su atención inmediata en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Áreas y Departamentos.

- Reportar daños, filtraciones, fugas, quebraduras y afectaciones.
- Limpiar sustancias peligrosas derramadas.
- Secar equipos electrónicos y esperar diagnóstico especializado antes de reconectarlos.
- Limpiar y restablecer sus áreas de trabajo.
- Reportar de manera inmediata los daños ocasionados a los bienes muebles, de acuerdo a los Procedimientos de Reporte de Siniestros en la mesa de servicio de Patrimonio.

VII. FUNCIONES DE BRIGADAS.

A. REPRESENTANTE DE BRIGADA.

Funciones:

- Dar instrucciones al equipo.
- Coordinar acciones de emergencia y supervisar riesgos.
- Informar a los coordinadores sobre incidentes.

Responsabilidades:

- Supervisar accesos, actividad del personal y cumplimiento del protocolo.
- Salvaguardar la integridad del personal de brigada.

B. BRIGADISTAS.

Funciones:

- Reportar anomalías.
- Recibir instrucciones del jefe de brigada.
- Revisar instalaciones y aplicar procedimientos asignados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- El presente protocolo deberá revisarse anualmente previo al inicio de la temporada de huracanes.
- Los coordinadores de Protección Civil podrán actualizar procedimientos conforme a cambios normativos o tecnológicos.

IX. DOCUMENTOS DE APOYO O CONSULTA.

El presente Protocolo se sustenta y complementa con la siguiente normatividad externa, cuya observancia es obligatoria, para la gestión integral del riesgo y la actuación institucional ante fenómenos hidrometeorológicos:

- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado correspondiente a cada sede.
- Reglamento Estatal de Protección Civil.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.

Elaboró:

Dr. Rubén Pérez Matú.
Responsable del Área de Servicios de Operación.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.

