

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DE DEPENDENCIAS
UADY 2024: ACCIONES Y REACCIONES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN CICLÓN TROPICAL

Con base en información de su dependencia, conteste las preguntas y complete las tablas de conformidad con los apartados que integrarán su plan de emergencia.

Las instrucciones por apartado se describen a continuación:

	APARTADOS	INSTRUCCIONES
I	Introducción	Redactar la importancia y justificación de este plan para la dependencia
II	Objetivo	Redactar objetivo
III	Identificar la vulnerabilidad de las instalaciones	Conteste las preguntas con base en su conocimiento de la dependencia.
IV	Acciones previas al inicio de la temporada de ciclones tropicales.	Complete la tabla, describiendo brevemente las acciones (sean simples o complejas) que demuestren las estrategias propias de su dependencia para realizar oportunamente lo referido en cada inciso. Así como también, escriba las fechas para la realización de estas.
V	Acciones generales antes, durante y posterior al paso de un ciclón tropical.	Complete la tabla, describiendo brevemente las acciones (sean simples o complejas) que demuestren las estrategias propias de su dependencia para realizar oportunamente lo referido en cada inciso. Así como también, escriba las fechas para la realización de estas.
VI	Responsables y sus funciones.	Escriba los nombres de los responsables para cada uno de los incisos indicados en la segunda columna, considerando los

		recursos humanos y materiales con los que cuentan su dependencia. Considere uno o más responsables para cada inciso. Si alguno de los incisos no corresponde a las características presentes de su dependencia, escriba N/A. Si considera otra actividad que no está enlistada en esta tabla, agréguela, y haga el mismo ejercicio.
VII	Acciones de protección de equipos tecnológicos y de comunicación.	Consultar Guía CIAFEME. https://www.ciafeme.uady.mx/documentos/GUIA-CIAFEME-(30-MAYO-2022).pdf Página 39
VIII	De los veladores o guardias (medidas protección para el personal, definir sitios estratégicos de resguardo)	Consultar Guía CIAFEME. https://www.ciafeme.uady.mx/documentos/GUIA-CIAFEME-(30-MAYO-2022).pdf Página:25, 29, 30, 31, 34.
IX	Directorio de la unidad interna de protección civil de la Dependencia.	Completar la tabla con los datos de los integrantes de la Unidad interna.
X	Directorio de las brigadas de emergencia	Completar la tabla con los datos de brigadistas.
XI	Números de emergencia	Ver tabla del final

PLAN DE EMERGENCIA 2024 DE FACULTAD DE QUÍMICA: ACCIONES Y REACCIONES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN CICLÓN TROPICAL”

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento surge del interés y trabajo colectivo de autoridades universitarias en colaboración con las dependencias que conforman la Universidad Autónoma de Yucatán. En este sentido la Facultad de Química es consciente de que se requiere prevenir y proteger a su personal, alumnado, patrimonio e infraestructura, frente al impacto de fenómenos meteorológicos en la región y que en años anteriores han dejado pérdidas materiales y humanas.

Por lo anterior la Facultad de Química mantiene actualizada la Unidad de Protección Civil y sus brigadas conforme a lo establecido en la ley general de protección civil que establece el Gobierno Federal de México.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones que permitan eficazmente salvaguardar la integridad de la comunidad de la Facultad de Química, así como el de su patrimonio e instalaciones antes, durante y después del impacto de un fenómeno meteorológico en la región.

III. IDENTIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LAS INSTALACIONES

Con base en experiencias pasadas de la afectación por huracanes, y respecto a la vulnerabilidad de las instalaciones de la Facultad de Química, se presenta el análisis de los cinco puntos siguientes:

1. Recordar daños pasados: Caída de árboles, corte de energía, caída de letreros, inundación del estacionamiento y de techos.
2. ¿Cuáles son los lugares de mayor riesgo en la dependencia? Estacionamiento, almacén de residuos peligrosos y almacén de residuos sólidos urbanos
3. ¿Cuáles son los lugares más seguros para el resguardo del personal de vigilancia o veladores? En la sala de espera de la secretaria administrativa.

4. ¿Cuáles son los riesgos internos? láminas que pueden convertirse en proyectiles del almacén de residuos, fachada de dirección, lavabos de acceso principal e inundación del estacionamiento
5. ¿Cuáles son los riesgos externos? caída de árboles y luminaria en los accesos a la DES, inundaciones en calles aledañas.

IV. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA TEMPORADA DE CICLONES TROPICALES

En los períodos de **diciembre-mayo**, previo al inicio de la temporada de huracanes, la dependencia realizará las acciones preventivas siguientes:

QUÉ SE HACE	CÓMO SE LOGRARÁ	QUIEN LO REALIZARÁ/FECHA
Actualizar la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) de la dependencia.	Convocando a todos los integrantes a una reunión informativa y elaborar las correspondientes comisiones de los integrantes de la UIPC	M. en C. Amílcar R. Aguilar González Mayo 2024
Actualizar los grupos de brigadistas.	Revisando y actualizando las actas de integración de los brigadistas.	M. en C. Amílcar R. Aguilar González/ QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Mayo 2024
Recopilar información de los daños, afectaciones o problemas originados por ciclones anteriores en las instalaciones y como se atendió.	Se solicitará al jefe de servicios generales los archivos que contengan la información sobre la evaluación posterior de las instalaciones de la dependencia tras el paso de un fenómeno meteorológico.	IM. Víctor Hugo García Dorantes Mayo 2024
Diagnosticar áreas de posibles riesgos	Realizando un recorrido por las instalaciones para determinar las áreas con esa condición.	IM. Víctor Hugo García Dorantes Mayo 2024
Elaborar relación de herramientas, materiales y equipo de auxilio	En la segunda quincena del mes de mayo se realizará el inventario de las herramientas, materiales y equipo de auxilio para determinar las condiciones de dichos materiales y en caso de que algo se encuentre en mal estado, poder realizar la adquisición previo al inicio de la temporada de huracanes. La actividad queda a cargo del jefe de servicios generales.	IM. Víctor Hugo García Dorantes Mayo 2024

Capacitar a los integrantes del Comité y brigadistas.	La capacitación se realizará de acuerdo al calendario de capacitación que emite la Universidad, mediante comisión emitida por la Dirección.	M. en C. Amílcar R. Aguilar González De acuerdo a calendario de capacitación 2024
Podar ramas y árboles que pudieran constituir un riesgo, tanto al interior como al exterior de la dependencia.	Revisar, detectar y podar árboles de la DES que lo requieran.	IM. Víctor Hugo García Dorantes Mayo 2024
Contar con protocolos o reglamentos del apagado del servidor de red, sites, y aseguramiento de la planta eléctrica.	Seguir normatividad de CGTIC, con apoyo de los ATIs	LCC. Zulema de Gpe. Morales Rodríguez
Verificar el buen estado y funcionamiento de puertas, ventanas, y sus cerrojos.	El jefe de servicios generales realizará un recorrido de verificación	IM. Víctor Hugo García Dorantes Junio 2024
Mantenimiento de interruptores de electricidad, tableros, bombas, videoproyectores, equipos de aire acondicionado, entre otros.	Seguir programa de verificación y mantenimiento por parte del jefe de servicios generales	IM. Víctor Hugo García Dorantes Junio 2024
Verificar que las unidades condensadoras de los aires acondicionados estén fijadas de forma correcta	Realizando verificación por parte del personal de mantenimiento y servicios generales	IM. Víctor Hugo García Dorantes Junio 2024
Verificar la correcta instalación de los tanques de gas (no estacionarios) y revisar el funcionamiento y sistemas de anclaje de los tanques estacionarios.	Realizando verificación por parte del personal de mantenimiento y servicios generales	IM. Víctor Hugo García Dorantes Junio 2024
Implementar acciones preventivas para protección de bienes de valor como animales, paneles solares, antenas, maquinaria, equipos de laboratorio, etc. (ejemplo: adquisición de seguros, casetas protectoras).	Asignando esta actividad a los responsables de áreas	Cada responsable de área Previo a una contingencia hidrometeorológica
Contar con protocolos o reglamentos del apagado y de reinicio del sistema fotovoltaico	No contamos con este tipo de sistema	

Reforzar la seguridad de láminas, techumbres, letreros, tinacos, que puedan convertirse en proyectil y deteriorarse.	Realizando la actividad por parte del personal de mantenimiento y servicios generales	IM. Víctor Hugo García Dorantes José Reynaldo Pérez Peña Freddy Ysmael Vazquez Yam Previo a una contingencia hidrometeorológica
Determinar lugares estratégicos e importantes que deberán ser protegidos (laboratorios, archivo, etc.).	Asignando esta actividad a los responsables de áreas	Cada responsable de área Previo a una contingencia hidrometeorológica
Determinar los lugares más seguros en la dependencia.	Analizando los espacios con que cuenta la dependencia y determinando el más seguro	M. en C. Amílcar R. Aguilar González/ QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Junio 2024
Verificar que los vehículos de la dependencia funcionen correctamente.	Realizando verificación por parte de secretaria administrativa y chóferes	QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Previo a la contingencia hidrometeorológica
Mantener actualizado y completo el botiquín de primeros auxilios.	Asignar la actividad a los integrantes de la Brigada de Primeros Auxilios	Integrantes de la brigada de primeros auxilios Enero y agosto de cada año
Contar con una relación de nombres, dirección y teléfonos del personal que labora en su dependencia.	Esta actividad se le asigna a la responsable de recursos humanos de la DES	Lic. Lizbeth Jazmín González Arias Actualización periódica
Corroborar que los extintores tengan carga vigente, se encuentren en buen estado, y hacer recordatorio de su uso con los veladores o guardias.	Actividad realizada por el jefe de servicios generales	IM. Víctor Hugo García Dorantes Verificación mensual y recargas en mayo y julio 2024
Verificar el buen funcionamiento, mantenimiento y la cantidad de combustible de los tanques de las plantas emergencia.	Actividad realizada por el jefe de servicios generales	IM. Víctor Hugo García Dorantes Verificación de combustible y funcionamiento periódicamente y el mantenimiento es anual

V. ACCIONES GENERALES ANTES, DURANTE Y POSTERIOR AL PASO DE UN CICLÓN TROPICAL

QUÉ SE HACE ANTES	CÓMO SE LOGRARÁ
Crear canales de comunicación, breves y efectivos, entre los integrantes de la UIPC y brigadistas	Contamos con grupo de WhatsApp de la UIPC, comunicación vía correo electrónico mediante listas de distribución e información difundida mediante redes sociales comunicando información de autoridades competentes
Limpieza de caños y de registros pluviales	Realizando la actividad por parte del personal de mantenimiento y servicios generales
Asegurar puertas y ventanas.	Realizando la actividad por parte del personal de mantenimiento y servicios generales
Resguardar bienes como equipos tecnológicos, documentación importante, vehículos, animales, entre otros.	Asignar la responsabilidad a los jefes de áreas
Aplicar los reglamentos y protocolos de seguridad según corresponda a su dependencia (antenas, sistema fotovoltaico, sait, etc).	Corroborar que se cumpla lo indicado en los reglamentos y protocolos. Atiende personal de servicios generales, mantenimiento y ATIs
Confirmar el aseguramiento de láminas, tinacos, unidades condensadoras, etc.	Realizando la actividad por parte del personal de mantenimiento y servicios generales
Resguardar objetos que puedan convertirse en proyectiles.	Asignando actividad a responsables de áreas, personal de mantenimiento y servicios generales
Mantenerse atento a los avisos oficiales al respecto	Mantenerse atento a la información que emitan las autoridades competentes y actuar en consecuencia.

QUÉ SE HACE DURANTE	CÓMO SE LOGRARÁ
Mantenerse atento a los avisos oficiales al respecto.	Mantenerse atento a la información que emitan las autoridades competentes y actuar en consecuencia.

Custodios del plantel durante el huracán, deberán resguardarse en un lugar seguro, previamente asignado por las autoridades de la Dependencia.

Asignar espacio seguro al personal de guardia y entregarle todos los insumos necesarios para al menos 48 horas de guardia.

QUÉ SE HACE POSTERIOR	CÓMO SE LOGRARÁ
Hacer un recorrido para identificar daños (sustancias tóxicas, gas, cortos circuitos, alguna fractura en paredes, techos, etc.)	Actividad asignada al M. en C. Amílcar R. Aguilar González, QBB Reyna Gabriela Baas Valdez, IM Víctor Hugo García Dorantes
Asegurarse al entrar a cualquier edificio de que no haya abejas, avispa, aves o serpientes, ya que por las condiciones ambientales pueden ser muy agresivas.	Actividad asignada al M. en C. Amílcar R. Aguilar González, QBB Reyna Gabriela Baas Valdez, IM Víctor Hugo García Dorantes
Limpiar y reparar daños	Asignar actividad a mantenimiento y servicios generales y en caso necesario contratar servicios externos.
Abrir puertas y ventanas de aulas y oficinas para ventilarlas	Revisar la existencia de duplicados de llaves de todas las áreas y asignar la actividad al personal de mantenimiento y servicios generales.
Mantenerse en comunicación con el personal para la vuelta a la normalidad de la dependencia.	Mediante canales de comunicación institucionales (correo electrónico y redes sociales)

VI. RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

Con la finalidad de atender y prevenir los riesgos internos, minimizar afectaciones en las áreas dañadas en el pasado por el paso de ciclones tropicales, y estar preparados para hacer frente a los riesgos externos, la Unidad interna de protección civil de la Facultad de Química, organiza las funciones y responsables de la manera siguiente:

Funciones	Puesto y Nombres de los responsables directos
Ser la Voz oficial. Dirigir Gestionar Ser enlace de comunicación durante el paso del huracán.	M. en C. Amílcar R. Aguilar González Director QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Secretaria Administrativa
<u>Previo a la temporada de huracanes, y en alerta azul y verde:</u> • Revisar el estado en el que se encuentran de manera general todos los edificios (cerrojos, vidrios, cancelas, techos, trancas para puertas y ventanas, u otros materiales estructurales) y reparar los desperfectos que se presenten. • Asegurar el anclaje de los equipos que están instalados en los techos de los edificios, y que no es posible bajar, así como los que se encuentran a nivel de piso. • Asegurar el anclaje de los equipos instalados a la intemperie y a nivel de piso. • Resguardar objetos que puedan convertirse en proyectiles, como: puertas de metal descolgadas, maderas rotas, lámparas caídas, láminas, entre otros. • Asegurar tinacos y sus tapas. • Asegurar condensadores de aires acondicionados. • Contar con la bitácora de materiales de bodegas y de herramientas. • Contar con herramientas en buen estado, como sierra, palas, picos, carretillas, sogas, tablas, llave inglesa, alicates, entre otros. • Corroborar que los extintores tengan carga vigente, se encuentren en buen estado, y hacer recordatorio de su uso a los veladores o guardias. • Antes y posterior al huracán, limpiar desagües, caños, techos.	QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Secretaria Administrativa IMT. Víctor Hugo García Dorantes Jefe de servicios generales. Br. José Reynado Pérez Peña Personal de mantenimiento Br. Freddy Ysmael Vázquez Yam Personal de mantenimiento

• Asegurar y dar mantenimiento a redes eléctricas, tableros, y redes hidráulicas, antes y posterior al huracán. • Contar con plan de mantenimiento de espacios e infraestructura de edificios afines a las áreas de tecnologías de la información. • Tapar pozos para que no se contamine. • Poda de árboles, si fuera necesario. Verificar la fijación los tanques (no estacionarios) y revisar el funcionamiento y sistemas de anclaje de los tanques estacionarios.	
<u>En alerta amarilla:</u> • Revisión de jardines, patios, pasillos y áreas comunes: verificar que estén libres de basura y residuos orgánicos para evitar que los sistemas de drenaje se obstruyan con el agua de la lluvia. • Contar con bidones de gasolina para el uso de tales herramientas, si fuese necesario.	QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Secretaria Administrativa IMT. Víctor Hugo García Dorantes Jefe de servicios generales. Br. José Reynado Pérez Peña Personal de mantenimiento Br. Freddy Ysmael Vázquez Yam Personal de mantenimiento
<u>En alerta naranja:</u> • Bajar interruptores de electricidad de bombas, de cañones, aires acondicionados, entre otros. • Cerrar cortinas, como protección contra cualquier rotura de cristales. • Cierre de válvulas de los tanques de gas, y aseguramiento de los tanques movibles. • Aplicar los protocolos o reglamentos del apagado del sistema fotovoltaico, del uso de antenas, plantas eléctricas, entre otros. • Resguardar todo aquello que pueda convertirse en proyectil con los fuertes vientos.	QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Secretaria Administrativa IMT. Víctor Hugo García Dorantes Jefe de servicios generales. Br. José Reynaldo Pérez Peña Personal de mantenimiento

• Alejar de las ventanas el equipo, mobiliario y documentos. Colocar los equipos, incluyendo los no-breaks sobre mesas, o en lugares más altos. • Disponer los vehículos con tanque de gasolina lleno, y resguardarlos en un lugar seguro.	Br. Fredi Ysmael Vázquez Yam Personal de mantenimiento Choferes
• Hacer copias de seguridad, de servicios. • Ajustar una línea telefónica del plantel con un equipo convencional.	LCC. Zulema Guadalupe Morales Rodríguez
<u>Posterior al paso del huracán, cuando se cuente con la indicación institucional para retornar:</u> Realizar el recorrido de inspección para identificar daños (sustancias tóxicas, gas, cortos circuitos, alguna fractura en paredes, techos, etc), y cerciorarse de que no hay peligro de utilizarlos, portando equipo de protección personal como son botas dieléctricas, guantes y casco para evitar algún accidente. Antes de iniciar con la limpieza, asegurarse al entrar a cualquier edificio de que no haya abejas, avispas o culebras, u otra fauna agresiva. Detectar encharcamientos en el interior de las oficinas, reportar cualquier anomalía observada, secar sus equipos de cómputo antes de encenderlos. Abrir puertas y ventanas de oficinas para ventilarlas, y limpiar las áreas. Limpiar desagües, caños, techos. Hacer una relación y evaluar de manera preliminar los daños (personas, bienes, servicios básicos, infraestructura y medioambiente), categorizar en prioridad (afectación mayor, media), tiempo de reparación, costo y analizar los tiempos de reapertura de la Dependencia. Informar de los resultados de esta evaluación a la Coordinación General de Protección Civil. Reparar daños en la medida de sus posibilidades y como resultado del análisis previo. Reestablecer los servicios básicos (agua, electricidad).	QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Secretaria Administrativa IMT. Víctor Hugo García Dorantes Jefe de servicios generales. Br. José Reynado Pérez Peña Personal de mantenimiento Br. Freddy Ysmael Vázquez Yam Personal de mantenimiento
Revisión y actualización semestral de los materiales del botiquín de primeros auxilios.	MIA. Heidy Amaranta Quiñones Díaz
Realizar acciones de comunicación interna relativas a los boletines de la evolución del ciclón tropical en puerta,	M. en C. Amílcar R. Aguilar González

hacer extensiva la información a la comunidad de su dependencia.	Director QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez Secretaria Administrativa
--	---

VII Acciones de protección de equipos tecnológicos y de comunicación.

Seguir indicaciones y protocolos de CGTIC con apoyo de los ATIs de la DES

VIII De los veladores o guardias (medidas protección para el personal, definir sitios estratégicos de resguardo)

Asignar espacio seguro en área administrativa y proporcionarle los insumos de higiene, alimentación para al menos 48 horas de estadía, radio de baterías y equipo de protección personal como botas de hule, impermeable y linterna.

IX. DIRECTORIO DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA

NOMBRE	ÁREA DE TRABAJO	CARGO EN EL COMITÉ	NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Amílcar R. Aguilar González	Dirección	Coordinador general	9992423807	aaguilar@correo.uady.mx
Reyna Gabriela Baas Valdez	Secretaria Administrativa	Suplente del coordinador general	9991997105	gabriela.baas@correo.uady.mx
Víctor Hugo García Dorantes	Jefe de servicios generales	Coordinador operativo	9992322157	victor.garcia@correo.uady.mx
Durcy Verence Ruíz Ciau	Académico	Jefa de brigada de Evacuación	9997388300	rciau@correo.uady.mx
Guadalupe Aguilar Ricalde	Contadora	Jefa de brigada de comunicación	9991286984	gdpe.aguilar@correo.uady.mx
José Reynaldo Pérez Peña	Auxiliar de mantenimiento	Jefe de brigada de prevención y combate de conatos de incendio	9992926655	Jose.perezp@correo.uady.mx
Heidy Amaranta Quiñones Díaz	Laboratorio de docencia 1 y 2	Jefa de brigada de primeros auxilios	9991268180	amarantaq@correo.uady.mx

X. DIRECTORIO DE BRIGADISTAS

NOMBRE	ÁREA DE TRABAJO	BRIGADA	RESPONSABLE DEL ÁREA O EDIFICIO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Álvaro Ismael Yam Galaz	Laboratorio de docencia 1 y 2	Primeros auxilios/ Derrames	Planta baja del edificio de laboratorios de docencia 1 y 2	9997472527	alvaro.yam@correo.uady.mx
María Concepción Torres Díaz	Laboratorio de docencia 3 y 4	Primeros auxilios	Planta alta del edificio de laboratorios de docencia 3 y 4	9991558197	maria.torres@correo.uady.mx
Katiana Trejo Guillén	Laboratorio de docencia 3 y 4	Primeros auxilios/ Derrames	Planta alta del edificio de laboratorios de docencia 3 y 4	9995059596	katiana.trejo@correo.uady.mx
Randy Chan Dzib	Sala de cómputo	Primeros auxilios	Sala de cómputo, sala de exámenes, site 1	9993782817	randy.chan@correo.uady.mx
Ángel Silva Pérez	LACSC	Primeros auxilios	Salones del 1 al 3, audiovisual 1	9992319506	angel.silva@correo.uady.mx
Br. Fredi Ysmael	Personal de	Contra incendios	Laboratorio de usos múltiples,	9991728643	fredi.vazquez@

NOMBRE	ÁREA DE TRABAJO	BRIGADA	RESPONSABLE DEL ÁREA O EDIFICIO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Vázquez Yam	mantenimiento		taller de mantenimiento, baños del sótano, cafeterías y subestación eléctrica		correo.uady.mx
Roger Camargo Mena	Intendente	Contra incendios	Salones del 4 al 9, salón de cómputo y sus baños	9992185177	camargo.mena@ correo.uady.mx
Jeymy Rodríguez Montalvo	Coordinación de Licenciaturas	Evacuación	Coordinaciones y UPI	9991919596	jeymy.rodriguez@ correo.uady.mx
Tania Coral Martínez	Académico	Evacuación	Cubículos del 1 al 7, salón 12, CIM, cubículo de toma de muestras	9993154167	tcoral@ correo.uady.mx
Pedro Chablé Poot	Secretario de Dirección	Evacuación	Dirección, contabilidad, control escolar, audiovisual 2,	9992140484	pedro.chable@ correo.uady.mx

NOMBRE	ÁREA DE TRABAJO	BRIGADA	RESPONSABLE DEL ÁREA O EDIFICIO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
			cubículos de sociedad y consejo estudiantil		
Ricardo May Castillo	Responsable del LACSC	Evacuación	LACSC, almacenes de RP y RPBI	9991404278	ricardoj.may@ correo.uady.mx
Gumersindo Mirón López	Secretario Académico	Comunicación	Secretaria académica, administrativa y área común, planta baja del edificio de investigación	9992425727	gmiron@correo.uady.mx
Víctor Ermilo Arana Argáez	Jefe de la Unidad de Posgrado	Comunicación	Salones 10 y 11, cubículos del 22 al 27, salón 30, la RUOA y planta alta del edificio de investigación	9993955393	Victor.arana@correo.uad y.mx

XI. Números de emergencias

Emergencias	911
Central de bomberos	999-924-92-42 y 999-923-29-71 Desde Telcel marca sin costo 116
Policia delegación sur	999-940-10-14
Unidad Estatal de Protección Civil	999-944-26-88 y 999-944-24-70 / 800-719-86-33 Desde Telcel marca sin costo 118
Comisión Federal de Electricidad	071
Secretaría de Seguridad Pública	060 / 999-930-32-00 Desde Telcel marca sin costo 113
Policía Meridana	999-942-00-60
Fiscalía General del Estado	066 / 999-930-32-00
Servicio Médico Forense	999-930-32-50 Ext. 41008
Protección Civil Mérida	999-924-87-69 y 999-923-53-36 Ext. 109, 111 Directo 999-928-83-11
Cruz Roja	911 / 999-983-02-27, 983-03-06 Ambulancias - 911 / 999-983-02-43
Clínica IMSS T1	999-922-56-56 Urgencias - 999-942-01-11 Ambulancias - 999-942-01-14 Admisión al hospital - 999-942-01-12