



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN FESTIVALES Y EVENTOS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE GEOGRAFÍA

Comisión Local de Seguridad del Instituto de Geografía

Con motivo de la emergencia sanitaria y de la nueva normalidad es necesario sumar medidas sanitarias preventivas que fortalezcan la integridad física de los participantes en eventos colectivos.

El presente protocolo se elaboró y adaptó para las instalaciones del Instituto de Geografía, teniendo como referencia el "Protocolo de actuación en festivales y eventos en las instalaciones de la UNAM", aprobado por la Comisión de Seguridad del H Consejo Universitario



Introducción

La Universidad Nacional Autónoma de México junto a sus sedes en la República Mexicana y el exterior, se consideran casas muy activas en materia artística, tecnológica y de investigación. Posee la mayor matrícula de todas las universidades de América Latina, y Ciudad Universitaria es uno de los campus más grandes del mundo, siendo, además, una atracción de turismo.

La UNAM se ha destacado como impulsor de grandes eventos de concentración humana en realce de la actividad cultural y de investigación, por lo tanto, es relevante tener muy claro los aspectos concernientes al empleo de buenas prácticas en materia de seguridad, para evitar daños a la propiedad en uso y garantizar el bienestar de los asistentes y del personal en labor.

La seguridad de un evento requiere una amplia coordinación y comunicación. Además, es crucial para el bienestar de sus participantes, asistentes, contratistas y el sano resultado final.

Como parte de la emergencia sanitaria generada por el verse SARS- CoV-2 Covid que generó la cancelación de las actividades y posteriormente con el levantamiento del confinamiento y como parte de la nueva normalidad es necesario sumar medidas sanitarias preventivas que fortalezcan la integridad física, para lo cual y atendiendo los comunicados que emite constantemente el Programa Universitario de Investigación sobre Riesgos Epidemiológicos y Emergentes (PUIREE), sobre el comportamiento de las enfermedades respiratorias, con la finalidad de mantener alineadas las acciones institucionales para conservar un control y comunicación adecuada, el presente protocolo atiende las recomendaciones y medidas sanitarias en las instalaciones del Instituto de Geografía.

1- Definición

1.1 Evento: para fines del presente protocolo, será una concentración de personas con fines culturales y/o académicos dentro de una instalación de la UNAM y que requiere de la intervención y supervisión de las autoridades universitarias y autoridades públicas federales y locales.

2- Objetivo

Establecer las tareas, directrices y responsabilidades de los organizadores de actividades culturales y deportivas que ameriten concentraciones de personas en espacios abiertos o cerrados en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3- Alcance

Este documento es de aplicación exclusiva para las autoridades de entidades y dependencias que organicen cualquier tipo de evento en las instalaciones de la UNAM. El propósito es concienciar y otorgar información que permita a los responsables en la materia, el sano y seguro desarrollo de las actividades culturales y deportivas en los espacios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

4- Participantes

- Comunidad Universitaria: alumnos, personal académico, administrativo y operativo.
- Titular del Instituto de Geografía.
- Secretario Administrativo
- Auxiliares de Emergencia (1)
- Dirección General de Obras y Conservación (DGOC).
- Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- Dirección de Seguridad Universitaria (DGAPSU).
- Dirección de Protección Civil (DGAPSU)

La Titular del Instituto de Geografía en coordinación con su Comisión Local de Seguridad, definirá el número, así como integrantes de su personal, quienes integrarán las brigadas, con el fin de agilizar las medidas de actuación, disminuir su vulnerabilidad y acortar los tiempos de respuesta.

5- Capacitación

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente al personal operativo y de toma de decisiones del Instituto de Geografía que participen en la actuación de este protocolo, a través de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria; las Unidades de Protección Civil Locales o áreas especializadas en los siguientes temas:

- Primeros Auxilios Médicos y RCP.
- Atención Psicológica.
- Actuación en situación de inminente riesgo de autolesión o suicidio.
- Actuación en caso de agresión de grupos al exterior de una entidad o dependencia universitaria.
- Evacuación parcial o total, repliegue y delimitación de puntos de reunión.
- Evacuación para Personas con Capacidades Diferentes.
- Guía para personas con sospecha de infección por COVID 19.
- Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.

- Actuación en caso de sismo.
- Actuación en caso de incendio.
- Actuación en caso de paquete u objeto extraño.
- Actuación en caso de artefacto explosivo en las instalaciones universitarias
- Actuación en caso de emergencias por fuga de gas L.P.
- Brigadas Contra Incendios.
- Brigadas de Evacuación.
- Entre otras capacitaciones que permitan el mejor desempeño del personal acargo de eventos.

6- Medidas Preventivas de Seguridad

El organizador del evento en conjunto con las autoridades responsables (Titular del Instituto de Geografía, Comisión Local de Seguridad, SPASU, DGAPSU, entre otras) realizarán las siguientes labores de carácter preventivo antes del evento:

- Contar con los permisos correspondientes para la celebración del evento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- De tratarse de un evento de carácter masivo, informar a las autoridades de Seguridad Pública, Seguridad Universitaria y Privada y Protección Civil, lo detalles del evento, a efecto de que en el ámbito de su competencia participen y tomen las medidas necesarias para garantizar la seguridad delos asistentes.
- Solicitar a las autoridades en el marco de sus facultades, el cumplimiento de las medidas preventivas necesarias y establecer los operativos para antes, durante y después del evento.
- Planificar e implementar medidas de seguridad para prevenir accidentes.
- Diseñar y elaborar el Plan de Emergencia en caso de: incendios; sismos; inundaciones, objeto o paquete extraño, amenaza de bomba, agresión de grupos socio-organizativos, entre otros supuestos aplicables, de conformidad con los protocolos generales aprobados por la Comisión Especial de Seguridad.
- En los eventos de carácter masivo, contar con un mínimo de dos elementos de seguridad por cada 100 asistentes, y en cualquier otro evento, con un mínimo de 2 vigilantes.

- Definir la logística y medidas de seguridad, antes, durante y después del evento.
- Informar a todo el personal que participará en el operativo las medidas de seguridad que se implementarán para resguardar la integridad física de los asistentes.
- Ubicar, colocar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento la señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencia; así como de teléfonos de emergencia, teléfonos amarillos, alarmas y sistemas contra incendios.
- Designar un responsable de seguridad que atienda los incidentes que se presenten antes, durante y después del evento.

6.1. Plan de Seguridad en la fase pre-evento

Requiere:

- Valoración objetiva de amenazas y circunstancias que rodean el evento:
 - Geográficas: tormentas, sismos, densidad de asistentes y hacinamiento.
 - Delictivas: asaltos, vandalismo.
 - Físicas: incendios, inundaciones.
 - Sanitarias: epidemias, intoxicación.
 - Socio-organizativas: manifestaciones y movimientos sociales.
- Definir las funciones y responsabilidades del personal de cada área involucrada en el operativo de seguridad del evento.
- De ser necesario, definir las reuniones de seguridad con autoridades de Seguridad Pública, Seguridad Universitaria y Protección Civil en lo referente a los detalles y coordinación del evento.
- Evaluar el sitio del evento en lo referente a:
 - Accesos al sitio.
 - Ubicación de salidas.
 - Circulación de la audiencia.

- Características de la estructura.
 - Iluminación.
 - Condiciones del suelo.
 - Capacidades de carga.
 - Identificación de lugares visibles para atender emergencias y para que los asistentes soliciten apoyo en caso de requerirlo.
- De ser necesario, definir los anillos de seguridad para la entrada al evento, la detección de grupos socio-organizativos, y salida de asistentes
 - En caso de que se trate de un espacio al aire libre, establecer los límites donde comienza y termina el perímetro del evento, y de requerirse considerar el uso de cercas y barricadas temporales.
 - Definir la señalética necesaria para los accesos, salidas y circulación de los asistentes.
 - Identificar y determinar las salidas de emergencia.
 - Definir el equipo de primeros auxilios y emergencias médicas. Que sea suficiente para la atención de los asistentes, e identificar la ubicación de los hospitales más cercanos.
 - Definir el equipo adicional requerido, tales como toldos, cables de extensión, baños e infraestructura para el manejo de desperdicios y basura, entre otros.
 - Definir las pautas de lo que no podrán realizar los asistentes.
 - Realizar una evaluación de los riesgos a los que están expuestos los participantes y asistentes.
 - Definir los procedimientos de emergencia (protocolos de actuación).
 - Definir si se contratará servicio de ambulancia privado, el cual deberá ser revisado y supervisado por personal de la Dirección General de Atención a la Salud de la UNAM.
 - Verificar el buen funcionamiento del equipo de incendios (alarmas, extintores, bocas de incendios, hidrantes, etc.).
 - Revisar las instalaciones de gas L.P.S. de los carros de comida o de cualquier otra instalación que emplee tales sistemas y que sean autorizados para el evento.
 - Determinar el personal de seguridad y protección que permanecerá en el sitio (Vigilantes, Protección Civil, Bomberos, Ambulancias, entre otros que se necesite), en especial, para los

eventos más grandes.

- Determinar las medidas de protección, distanciamiento social y de filtros sanitarios que sean necesarias.
- Establecer los mecanismos de comunicación para dar a conocer el contenido del **Plan de Seguridad** al personal que participa en el operativo de seguridad.

6.2. Medidas preventivas durante el evento

El responsable de la seguridad, a través del personal de Protección Civil y Vigilancia, o el personal que sea designado para tales efectos, deberá

- Llegar al menos una hora antes de comenzar el evento y se retirará 30 minutos después de concluida la última actividad.
- Identificar y vigilar todos los puntos de entrada, así como las puertas traseras reservadas para el personal y ventanas del exterior, que puedan servir para que personas sin boleto se infiltren al evento.
- Estar atento para prevenir cualquiera de los riesgos a los que pueden estar expuestos los asistentes, y de ser necesario actuar de conformidad con los protocolos establecidos¹.
- Poner especial atención de los asistentes que adquieran entradas por volumen para el evento (podrían ser compañeros disruptores).
- Poner especial atención en el aforo del espacio del evento para evitar aglomeraciones o evitar sobrepasar la capacidad permitida de personas.
- Evitar que los asistentes bloqueen las entradas o salidas.
- Supervisar los controles de acceso y salida. De ser necesario utilizar conos, cinta amarilla, o cualquier otro instrumento que sirva para mejorar la circulación.
- Revisar que los asistentes no se desvíen a áreas prohibidas.
- Estar atentos a cualquier ataque o agresión a los asistentes.
- Estar atentos para identificar armas entre los asistentes.
- Definir y difundir los artículos que los asistentes no pueden ingresar al evento.

¹ Protocolos de actuación por sismo, incendio, robo, paquete u objeto extraño, grupos de agresión al interior y exterior, presencia de arma de fuego, artefacto explosivo, preservación de lugar donde se efectuó un hecho ilícito, atención de urgencia médica.

- Establecer y mantener una comunicación efectiva entre todo el personal que participa en el operativo.
- Informar al equipo de seguridad de cualquier actividad sospechosa.
- De ser posible, contar con registros digitales.
- Enfatizar el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión para detectar riesgos en el evento.
- Registrar cualquier incidente que se presente antes, durante y después del evento en el SAIUNAM.

6.3. Medidas Preventivas después del evento

El responsable de la seguridad, a través del personal de Protección Civil y Vigilancia, o el personal que sea designado para tales efectos, deberá

- Definir los perímetros de seguridad para la salida de los asistentes del evento.
- Revisar que las salidas dispongan de los señalamientos necesarios.
- Revisar que todos los accesos y salidas del sitio del evento estén perfectamente iluminados y libres de objetos de obstrucción.
- Revisar que las salidas de emergencia estén funcionando adecuadamente.
- Al finalizar, revisar que el registro de incidentes se haya realizado apropiadamente. Es importante que cualquier incidente que se haya presentado se registre en el SAIUNAM o en el sistema de registro de incidentes del Instituto de Geografía.

6.3.1 Medidas preventivas adicionales con motivo del Covid-19

El responsable de la seguridad, a través del personal de Protección Civil y Vigilancia, o el personal que sea designado para tales efectos, deberá

- Exhortar al uso de cubrebocas (No es obligatorio) al permanecer en lugares concurridos con poca ventilación
- Procurar que ventanas y puertas de entrada y salida permanezcan abiertas en todo momento.
- Señalizar las áreas de flujo de persona en una sola dirección (una parte funge de entrada y otra como salida).

- Enfatizar las acciones de limpieza y mantenimiento de manera más rigurosa, resaltando que:
 - El personal deberá usar guantes desechables al limpiar y desinfectar
 - Limpiar de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia, como mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, sillas, inodoros, grifos, lavabos, etc.
 - Los recursos de agua y jabón reducen la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas, por lo que se recomienda usarlos como de manera rutinaria.
 - Luego de remover la solución jabonosa, usar soluciones de cloro diluido de 5 cucharadas por cada galón de agua, ya que se ha comprobado su efectividad contra los virus y bacterias. Dejar la solución sobre la superficie por al menos 1 minuto.
 - En las superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes, cortinas o muebles use la aspiradora. De ser posible, limpiar con agua y jabón o utilizar limpiadores apropiados para esas superficies.

6.4 Obligaciones de los asistentes a los eventos

- Es indispensable que los asistentes se comporten de conformidad con los principios éticos y universitarios definidos por la UNAM.
- La autoridad responsable del evento será la encargada de definir, particularizar y difundir las obligaciones que los asistentes tendrán, previa autorización en su caso.

7- Glosario

Plan de contingencia: define las medidas que se deben tomar en caso de incidentes en el lugar del evento que puedan afectar a la seguridad de los espectadores o perturbar el desarrollo normal de las operaciones. Lo elabora el personal de seguridad del Instituto de Geografía.

Plan de emergencia: elaborado y puesto en práctica por los servicios de emergencia para hacer frente a un grave incidente que se produzca en el evento o en sus inmediaciones. Se denomina también plan de actuación en caso de emergencia o plan de actuación en caso de incidentes graves.

8- Teléfonos de emergencia

- EN CIUDAD UNIVERSITARIA



CIUDAD UNIVERSITARIA	
Auxilio UNAM	Directo 55561-61922, 55561-60967 Extensiones 55562-22430, 22431, 22432 y 22433
Servicios Médicos Urgencias	55562-20140 y 55562-20202
Sistema de Orientación en Salud	55562-20127
Denuncia Universitaria	800-2264725

- EN CIUDAD DE MÉXICO



9- Diagrama de flujo



