



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN FESTIVALES Y EVENTOS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE FÍSICA, UNAM

Aprobado en sesión ordinaria de la Comisión Local de Seguridad
el día 03 de diciembre de 2024

Documento adaptado de los Protocolos Generales en Materia de Seguridad y Protección
Civil aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario.
<https://www.consejo.unam.mx/comisiones/CES/ces.php>



Introducción

El Instituto de Física de la Universidad Nacional Autónoma de México (IFUNAM) es muy activo en materia de investigación, docencia y difusión científica.

El IFUNAM se ha destacado como impulsor de grandes eventos de concentración humana en realce de la actividad cultural, científica y de investigación, por lo tanto, es relevante tener muy claros 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, de ser crucial para el bienestar de sus participantes, asistentes, contratistas y el sano resultado final.

Como parte de las medidas de emergencia sanitaria ante la proliferación de la pandemia que afecta al mundo entero, la UNAM tomó entre otras acciones la cancelación de todo tipo de eventos que requieran la reunión colectiva de académicos, estudiantes y personal laboral a partir del 23 de marzo 2020. Entre los actos colectivos considerados están seminarios, simposios, eventos, entregas de diplomas, juntas grandes, etc. Sin embargo, como parte de la nueva normalidad es necesario sumar medidas sanitarias preventivas que fortalezcan la integridad física de los participantes en eventos colectivos que habrán de irse integrando poco a poco dentro del progresivo retorno a la actividad académica y cultural dentro de las instalaciones de la UNAM.

1. Definición

Evento: para fines del presente protocolo, será una concentración de personas con fines culturales y/o académicos y/o de difusión científica dentro del IFUNAM y que requiere de la intervención y supervisión de las autoridades de este Instituto.

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 del IFUNAM.

3. Alcance

Este documento es de aplicación exclusiva el IFUNAM al organizar cualquier tipo de evento en sus instalaciones. El propósito es concienciar y otorgar información que permita a los responsables en la materia, el sano y seguro desarrollo de las actividades colectivas en los espacios del IFUNAM.

4. Participantes

- Comunidad IFUNAM: alumnos, personal académico y administrativo.
- Dirección del IFUNAM.



- Secretaría Académica y Comisión Local de Seguridad del IFUNAM.
- Brigada de Primeros Auxilios del IFUNAM.
- Secretaría de Prevención y Apoyo a la Movilidad y Seguridad Universitaria (SPAMSU).
 - Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria (DGAPSU).
- Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad Universitaria (SSACU).
 - Dirección General de Atención a la Salud (DGAS).

5. Capacitación

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente al personal administrativo y de toma de decisiones del IFUNAM que participen en la actuación de este protocolo, a través de la SPAMSU; 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 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.
- Brigadas Contra Incendios.
- Brigadas de Evacuación.
- Entre otras capacitaciones que permitan el mejor desempeño del personal a cargo de eventos.

6. Medidas preventivas de seguridad

El organizador del evento en conjunto con la Dirección del IFUNAM, las Secretarías Administrativa y Técnica de Mantenimiento del IFUNAM, la Comisión Local de Seguridad, SPAMSU, DGAPSU, SSACU, DGAS (entre otras) realizarán las siguientes labores de carácter preventivo antes del evento:



- De tratarse de un evento de carácter masivo, informar a las autoridades responsables los detalles del evento, a efecto de que en el ámbito de su competencia participen y tomen las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los asistentes, principalmente a la SPAMSU y a la SSACU.
- 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 Seguridad del evento, 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 dos 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 las áreas responsables de Seguridad Universitaria y Protección Civil en la UNAM, en las que se definirán 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 y, en su caso, definir si se requerirá el apoyo de una ambulancia permanente durante el evento. Asimismo, se deberá 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 solicitará servicio de ambulancia a 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, etcétera).
- Revisar las instalaciones de gas L.P. 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 participará en el operativo de seguridad.

6.2. Medidas preventivas durante el evento

El responsable de la seguridad, a través del personal de 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 o sin autorización de acceso 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 establecidos.
- Poner especial atención en los asistentes que entren en grandes grupos al evento (podrían ser elementos 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.
- 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.
- La Secretaría Administrativa deberá registrar cualquier incidente que se presente antes, durante y después del evento en el Sistema de Análisis, Incidentes e Ilícitos de la UNAM (SAIIUNAM).



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 la Secretaría Administrativa del IFUNAM registre en el SAIUNAM cualquier incidente que se haya presentado.

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 IFUNAM.

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.



Teléfonos de Emergencia

911

CIUDAD UNIVERSITARIA	
Desde cualquier extensión UNAM	55
Auxilio UNAM	Directo: 55561 61922, 55561 60967 Extensiones: 55562 22430, 22431, 22432 y 22433
Secretaría de Prevención y Apoyo a la Movilidad y Seguridad Universitaria (SPAMSU)	55562 21286, 55562 21284
CAE (Central de Atención de Emergencias)	55561 60523, extensiones 0914 y 0289
Servicios Médicos Urgencias	55562 20140 y 55562 20202
Protección Civil	55562 26556
Línea de Reacción PUMA	55562 26464
Denuncia Universitaria	01800 2264725
Bomberos	55561 61560 Extensiones 20565 y 20566
Uso de la Aplicación para Emergencias	“S.O.S. UNAM”

CIUDAD DE MÉXICO	
Emergencia, Policía, Bomberos, Ambulancias	911
Bomberos	55 5768 3700
Sistema Meteorológico Nacional	55 2636 4600
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	55 5346 0000
Emergencia Médica	55 5271 2222

Diagrama de flujo del Protocolo de actuación en festivales y eventos en las instalaciones del Instituto de Física, UNAM

