



DGSA

U N A M

Dirección General de
Servicios Administrativos

PROTOCOLO EN FESTIVALES Y EVENTOS

CONTENIDO

Contenido

Introducción.....	2
Objetivos.....	2
Definiciones.....	2
Responsables.....	3
Medidas Preventivas.....	3
Medidas generales.....	4
Medidas después del evento.....	5
Teléfonos de emergencia.....	6
Bibliografía.....	7
Directorio.....	8

Introducción.

La UNAM se ha destacado como impulsor de grandes eventos de concentración humana en realce de la actividad cultural, de investigación, deportiva, etc. 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, de ser crucial para el bienestar de sus participantes, asistentes, contratistas y el sano resultado final.

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 dentro del progresivo retorno a las actividades académicas y culturales dentro de las instalaciones de la UNAM.

Objetivos

- Salvaguardar la integridad física del personal que labora y visitantes dentro de las instalaciones de la DGSA y Tienda UNAM.
- Garantizar la continuidad de las actividades que realiza la dependencia.
- Establecer las tareas, directrices y responsabilidades de los organizadores de actividades culturales y comerciales que ameriten concentraciones de personas en espacios abiertos o cerrados en las instalaciones.

Definiciones

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 públicas, federales y locales.

Evacuación:

Acción de desalojar a las personas que se encuentran en un lugar particular para evitarles daños.

Responsables

- a) Titular de la dependencia.
- b) Unidad Administrativa.
- c) Comunidad Universitaria: visitantes, clientes y personal que labora en la dependencia.
- d) Comisión Local de Seguridad, Comités internos de protección civil, elementos de seguridad y brigadistas.
- e) Central de Atención de Emergencias, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria (DAGPSU).

Medidas Preventivas

El organizador del evento en conjunto con las autoridades responsables (Titular de la dependencia, 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 Protección Civil, 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.
- > 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.
- > 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 alarmas y sistemas contra incendios.
- > Designar un responsable de seguridad que atienda los incidentes que se presenten antes, durante y después del evento.
- > 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.

Medidas generales

El responsable de la seguridad, a través del personal de Protección Civil y seguridad, 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 establecidos.
- > 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.
- > Establecer y mantener una comunicación efectiva entre todo el personal que participa en el operativo.
- > Informar al equipo de seguridad de cualquier actividad sospechosa.
- > 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 SISEI.
- > 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.

Medidas después del evento

- > Poner atención a las indicaciones de personal de seguridad y Brigadistas de protección civil.
- > En caso de algún incidente grave se acordonará el área afectada para evitar que alguien ingrese y se ponga en riesgo.
- > Las autoridades correspondientes (Protección Civil) deben evaluar los daños y realizar un reporte escrito oficial, mismo que será enviado al Director General de la DGSA.

Teléfonos de emergencia



Protección Civil y Seguridad
DGSA-Tienda UNAM 55 56 22 9482



Servicios Generales DGSA-Tienda UNAM 5556229610
Unidad Administrativa DGSA-Tienda UNAM 5556229606



EMERGENCIAS UNAM

Marca 55 DESDE CUALQUIER EXTENSIÓN UNAM



Servicios Médicos de Urgencias en C.U.
55-5622-0140 y 55-5622-0202



Bibliografía

Protocolos Generales para la Universidad Nacional Autónoma de México;

<https://drive.google.com/file/d/109Jxe50LDXms0LSoO7U3SUiFC08ceCMR/view?usp=sharing>

Directorio

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez
Secretario Administrativo de la UNAM

Dr. Gustavo González Bonilla
Director General de Servicios Administrativos

Mtra. Laura Heyssell Godfrey Morales
Jefa de Unidad Administrativa

L.C. Ramses Noriega Tapia
Jefe de área Protección Civil y Seguridad

Mtro. Pedro Rojas Garrido
Jefe del Departamento de Servicios Generales