XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN FESTIVALES Y EVENTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM

Introducción

La UNAM 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, 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 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 UNAM.

3. Alcance

Este documento es de aplicación exclusiva para las autoridades 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 UNAM.

4. Participantes

- Comunidad Universitaria: alumnos, personal académico, administrativo y operativo.
- Titular de FE, UNAM administrativa.
- Secretario Administrativo y/o Secretario de la Comisión Local de Seguridad.
- Oficina Jurídica de la FE, UNAM.
- Auxiliares de Emergencia
- 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)

5. Capacitación

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente al personal operativo y de toma de decisiones de la FE, UNAM 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 FE, UNAM 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 a cargo de eventos.

6. Medidas Preventivas de Seguridad

El organizador del evento en conjunto con las autoridades responsables (Titular de la FE, UNAM, Comisión Local de Seguridad, SPASU, DGAPSU, entre otras) realizará 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 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, 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 participará 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 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 marrilla, 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.
- Registrar cualquier incidente que se presente antes, durante y después del evento en el 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 que cualquier incidente que se haya presentado se registre en el SAIIUNAM o en el sistema de registro de incidentes de la FE, UNAM

6.3.1. Medidas preventivas adicionales con motivo de la Pandemia 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:

- Sustituir los grandes eventos por micro eventos. Poniendo especial atención a un aforo máximo del 30% de la capacidad del lugar. A medida que la Secretaría de Salud lo permita y de acuerdo a los niveles o etapas de contagio registrados, se podrá incrementar el porcentaje de asistentes.
- El personal de vigilancia ubicado en la entrada y salida del lugar, deberá estar dotado de material de protección corporal básico, apropiado, de buena calidad y en cantidades necesarias que incluye:

- cubre bocas,
- guantes de látex desechables y
- careta transparente de poliuretano. El Equipo de Protección Personal (EPP) de ninguna manera se deberá compartir con otro trabajador y se deberá limpiar, desinfectar y almacenar de Forma segura.
- En caso de pérdida, destrucción o cualquier falla del EPP, será repuesto al trabajador inmediatamente.

- Se sugiere que de manera adicional a sus funciones de control y prevención, el personal de vigilancia funcione como un primer filtro de sanidad para los asistentes que ingresen al evento proporcionando gel antibacterial y tomas de lectura térmica para los asistentes, de conformidad con la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones y con la Guía para personas con sospecha de infección por COVID 19, y/o cualquier otro instrumento normativo y administrativo aplicable.
- 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).
- Todo el proceso de ingreso al evento se deberá realizar con el estricto apego a los principios de la sana distancia, procurando una distancia no menor a 1.5 m entre las personas.
- 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, grifo, 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 alumbrados, 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 de la FE, UNAM.
- 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

- Número de emergencia 9-1-1

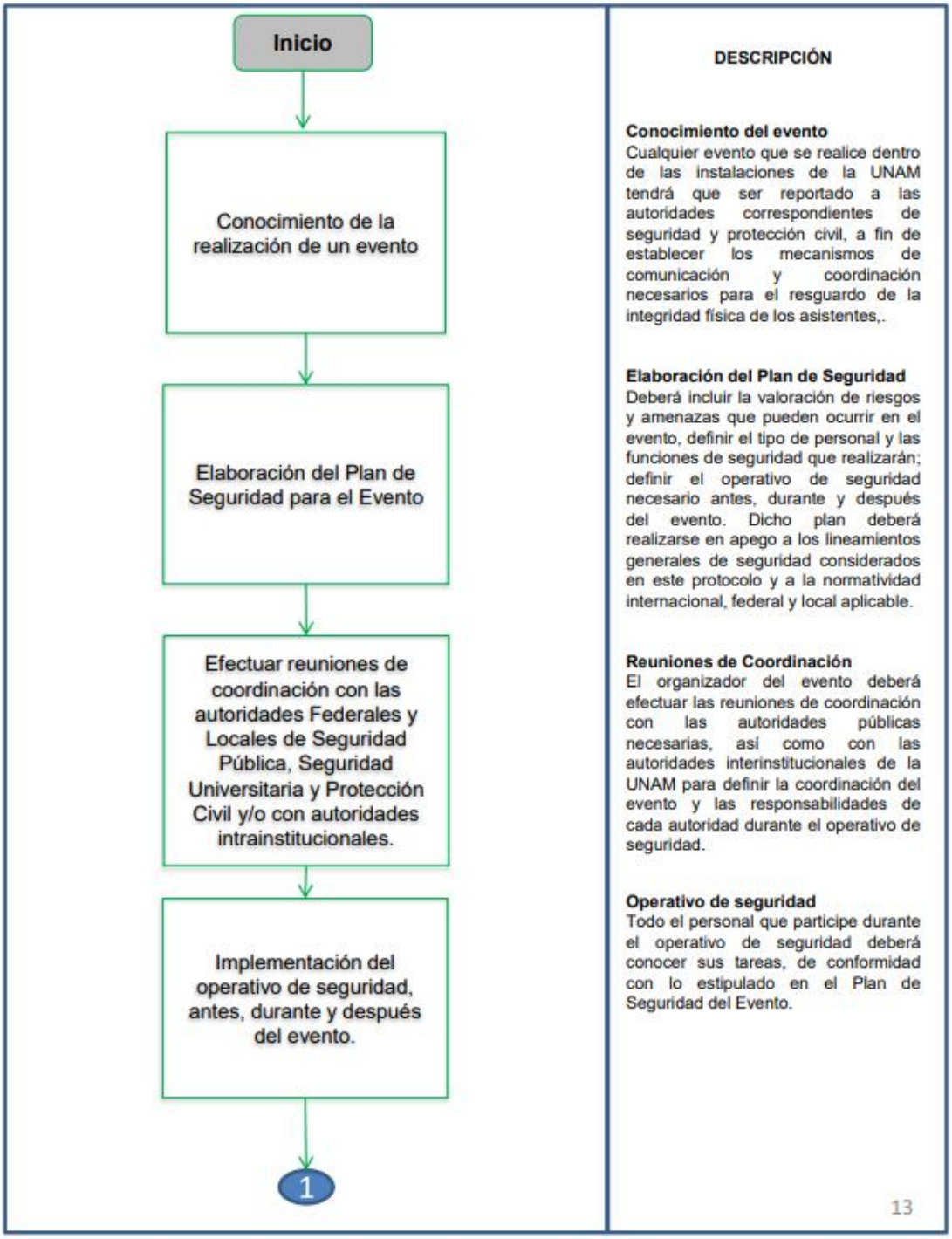
CIUDAD UNIVERSITARIA

- Auxilio UNAM
- APP SOS UNAM
- Directo 55561-61922, 55561-60967
- Extensiones 55562-22430, 22431, 22432 y 22433
- CAE (Central de Atención de Emergencias) y 55561-60523, Ext. 0914 y 0289.
- Desde cualquier Extensión UNAM 55
- Servicios Médicos Urgencias 55562-20140 y 55562-20202
- Sistema de Orientación en Salud 55562-20127
- Bomberos 55561-61560, 55562-20565 y 55562-20566
- Protección Civil 55562-26556
- Línea de Reacción PUMA 55562-26464
- Denuncia Universitaria 800-2264725

CIUDAD DE MÉXICO

- Emergencia, Policía, Bomberos, Ambulancias 080
- Policía Federal de Caminos 55568-42142, 55568-49112
- Bomberos 55576-83700
- Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas 55558-85100, Ext. 8805, 8321,8106
- Fugas de Gas L.P. 55527-70422, 55527-70425
- Cruz Roja 55539-51111, Ext. 124 y 173
- Emergencia Médica 55527-12222

Diagrama de Flujo de Actuación en Festivales y Eventos en las Instalaciones de la UNAM



DESCRIPCIÓN

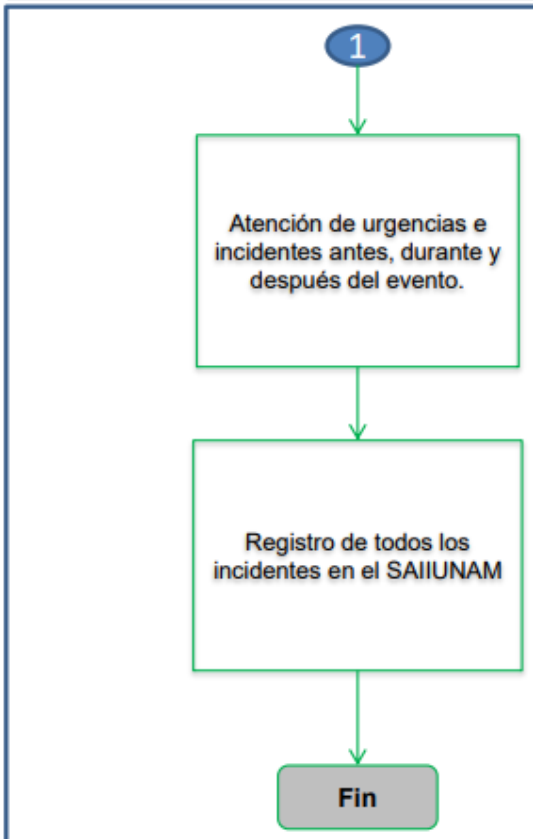
Conocimiento del evento
Cualquier evento que se realice dentro de las instalaciones de la UNAM tendrá que ser reportado a las autoridades correspondientes de seguridad y protección civil, a fin de establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el resguardo de la integridad física de los asistentes,.

Elaboración del Plan de Seguridad
Deberá incluir la valoración de riesgos y amenazas que pueden ocurrir en el evento, definir el tipo de personal y las funciones de seguridad que realizarán; definir el operativo de seguridad necesario antes, durante y después del evento. Dicho plan deberá realizarse en apego a los lineamientos generales de seguridad considerados en este protocolo y a la normatividad internacional, federal y local aplicable.

Reuniones de Coordinación
El organizador del evento deberá efectuar las reuniones de coordinación con las autoridades públicas necesarias, así como con las autoridades interinstitucionales de la UNAM para definir la coordinación del evento y las responsabilidades de cada autoridad durante el operativo de seguridad.

Operativo de seguridad
Todo el personal que participe durante el operativo de seguridad deberá conocer sus tareas, de conformidad con lo estipulado en el Plan de Seguridad del Evento.

13



DESCRIPCIÓN

ATENCIÓN DE URGENCIAS E INCIDENTES

La atención de urgencias e incidentes deberá realizarse de conformidad con lo estipulado en el Plan de Seguridad del Evento y con las disposiciones generales de los protocolos aprobados por al Comisión Especial de Seguridad.

REGISTRO DE INCIDENTES

Cualquier incidente que suceda debe ser registrado en un registro histórico, con la finalidad de que puedan servir como información de control, evaluación y resultados del evento, y poder mejorar la organización de futuros eventos.

Es recomendable que los incidentes se registren en el SAIIUNAM y de no ser posible, en una registro alterno.

14