

Protocolo de actuación ante tormentas potenciales e inundaciones

Participantes

- ✚ Comunidad Universitaria: personal administrativo y operativo.
- ✚ Director (a) de la dependencia.
- ✚ Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- ✚ Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- ✚ Jefe de la Unidad Administrativa.
- ✚ Oficina Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural.
- ✚ Brigadistas de Emergencias.
- ✚ Responsable del personal de vigilancia.
- ✚ Dirección de Seguridad Universitaria.

Capacitación

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente al personal operativo y de toma de decisiones de la dependencia 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:

- ✚ Gestión Integral de Riesgos.
- ✚ Evacuación parcial o total, repliegue y delimitación de puntos de reunión.
- ✚ Evacuación para Personas con Capacidades Diferentes.
- ✚ Primeros Auxilios Médicos y RCP.
- ✚ Atención Psicológica.
- ✚ Brigadas de Primeros Auxilios.
- ✚ Brigadas de Búsqueda y Rescate.
- ✚ Brigadas de Evacuación.
- ✚ Carpintería básica (tapeado y protección de ventanas, entradas y puertas).

Medidas preventivas

Debido a que las lluvias torrenciales y la posibilidad de inundación representan el fenómeno natural más recurrente en el territorio nacional, es de particular importancia estar preparados para enfrentarlas y responder de manera adecuada. El(la) Director(a) de la Dependencia, en coordinación con la Comisión Local de Seguridad, realizarán las siguientes labores:

- ✚ Permanecer atento a la información del Servicio Meteorológico Nacional, y demás fuentes seguras sobre ese tema.
- ✚ Podar árboles que obstruyan los cables de energía, y los que pudieran presentar peligro.
- ✚ Limpiar azoteas, desagües, canales y coladeras.

Protocolo de actuación ante tormentas potenciales e inundaciones

- ✚ Identifique rutas de evacuación que dirijan a los afectados a zonas altas y seguras.
- ✚ Efectuar simulacros de evacuación parcial o total, repliegue y concentración en puntos de reunión con diferentes hipótesis y escenarios.
- ✚ Integrar y capacitar a los brigadistas Contra Incendios, Evacuación, Búsqueda y Rescate, y Primeros Auxilios (alumnos, personal académico, administrativo y operativo).
- ✚ Ubicar a la vista, colocar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento la señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencia; así como los teléfonos de emergencia, teléfonos amarillos y alarmas.
- ✚ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, instalaciones y equipo.
- ✚ Instar a la Comunidad Universitaria a portar una identificación institucional actualizada.
- ✚ Realizar rutinas de inspección en inmuebles, instalaciones y equipo en la entidad o dependencia correspondiente, acompañado de personal capacitado y con los planos e instructivos respectivos tomando como base los inventarios, planos o croquis e instructivos respectivos, a fin de detectar vulnerabilidades y riesgos.
- ✚ Verificar la correcta operación de la subestación y planta de emergencia, y el suministro de combustible de reserva.
- ✚ Mantener actualizadas las actividades de alertamiento, evacuación, aplicación de medidas preventivas y atención a refugios temporales, entre otras.
- ✚ Preparar paquetes de Seguridad o de supervivencia personal para cada miembro del personal que por sus funciones o responsabilidades cumpla actividades en materia de protección civil y seguridad en la entidad o dependencia en caso de un ciclón tropical, con los elementos básicos como son comida, agua potable y un botiquín de primeros auxilios (siempre que esta acción contribuya a la Seguridad de la Comunidad Universitaria).
- ✚ Contar con sacos areneros de contención para proteger la entrada de agua a los accesos, y con rollos de plástico y lonas para la protección del equipo electrónico.
- ✚ Poseer resguardos electrónicos de archivos académicos y escolares de la entidad o dependencia. También prever lo necesario para tener a la mano contenedores herméticos que puedan resguardar y salvar toda la documentación escolar y académica de la entidad o dependencia, de ser posible.
- ✚ Contar con un registro de incidentes a cargo de la Oficina Jurídica.
- ✚ Instrumentar el SAILUNAM.
- ✚ De ser posible, solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones la asesoría y apoyo en materia de respaldo y protección de base de datos y software.

Actuación institucional en caso de tormenta torrencial o inundación.

- ✚ Detección y verificación de una inundación
- ✚ La Comisión Local de Seguridad obtendrá el informe del Sistema Meteorológico Nacional (SMN) sobre la activación del programa de Protección Civil ante el riesgo de tormentas.
- ✚ La Comisión Local de Seguridad estará pendiente de las indicaciones del SMN ante una eventual tormenta en la zona. El Titular de la entidad o dependencia dará instrucciones para activar dicho protocolo.
- ✚ Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que detecte una inundación en la instalación, informará al personal directivo o de Vigilancia, el cual avisará al Titular de la entidad o dependencia.

Protocolo de actuación ante tormentas potenciales e inundaciones

- ✚ El Titular de la entidad académica o dependencia administrativa ordenará a la Comisión Local de Seguridad que acuda al sitio, verifique la existencia de dicha inundación y lo informará al Titular
- ✚ El personal de la Comisión Local de Seguridad procederá a acordonar la zona y restringirá el acceso a fin de salvaguardar la integridad física de la Comunidad Universitaria.
- ✚ El Titular de la entidad o dependencia y la Comisión Local de Seguridad / Unidad Interna de Protección Civil evaluarán la suspensión de actividades para aquellos miembros de la Comunidad Universitaria que puedan verse afectados.
- ✚ En caso que haya actividades académicas o administrativas en los edificios aledaños a la inundación, se suspenderán dichas actividades académicas y se llevará cabo una evacuación parcial o total de la Comunidad Universitaria, a través de rutas de evacuación hacia una zona de seguridad.
- ✚ El Titular o el Secretario Administrativo informará a su superior inmediato y a la SPASU. Esperará a que su Comisión Local de Seguridad confirme la conclusión de la tormenta.

Identificación de lesionados, personas con crisis nerviosa y/o atrapadas

- ✚ Una vez transcurrido el sismo, los brigadistas designados por la Comisión Local de Seguridad respectiva, ubicarán a todas las personas que se encuentran dentro de las instalaciones, realizarán un conteo para verificar si están completos o faltan personas, e identificarán si entre estas hay personas lesionadas, con crisis nerviosa y/o atrapadas. Se avisará al Titular de la entidad o dependencia, Jefe de Unidad de la Comisión Local de Seguridad acerca de los resultados.
- ✚ De haber personas atrapadas se informará a la DGAPSU y se solicitará la presencia del Grupo de Búsqueda y Rescate. En su caso, se organizarán brigadas para el retiro del material. Las acciones de los brigadistas de búsqueda y rescate nunca excederán sus limitaciones y estarán sujetas, en la medida de lo posible, a las medidas de protección sanitaria por COVID-19.
- ✚ El Titular de la entidad o dependencia en coordinación con la Comisión Local de Seguridad, dará las indicaciones que considere necesarias a las personas que se ubiquen en los puntos de reunión, los cuales estarán debidamente señalados.
- ✚ El Titular de la entidad o dependencia avisará al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y levantará el reporte en el SAIUNAM.

Actuación del Cuerpo de Vigilancia de la entidad o dependencia

Apoyar al Titular de la entidad o dependencia, así como a la Comisión Local de Seguridad/Unidad Interna de Protección Civil, a los Auxiliares de Emergencias y a las Unidades Médicas y Jurídica en las tareas de apoyo que les señalen.

Actuación de la Comunidad Universitaria ante una tormenta torrencial o inundación

- ✚ Seguir las instrucciones del personal de seguridad y/o brigadistas.
- ✚ Conservar la calma y estar pendiente a los avisos sobre la evolución del fenómeno.
- ✚ Mantener la calma. No empujar, no correr, no gritar.

Protocolo de actuación ante tormentas potenciales e inundaciones

- ✚ Suspender inmediatamente cualquier actividad que esté realizando y seguir las indicaciones de la Comisión Local de Seguridad / Unidad Interna de Protección Civil.
- ✚ Evitar pararse junto a árboles altos o aislados. Los edificios grandes son más seguros.
- ✚ Dirigirse a la ruta de evacuación o replegarse a las zonas de Seguridad.
- ✚ Seguir las indicaciones del personal de la Comisión Local de Seguridad y /o de los brigadistas autorizados.

Medidas institucionales después de la tormenta e inundación: revisión del inmueble

✚ La Comisión Local de Seguridad informará a su superior inmediato y a las autoridades de la DGAPSU cuál es su situación.

✚ El Titular, Jefe de Unidad Administrativo de la Comisión Local de Seguridad de la entidad o dependencia recibirá información de la DGAPSU sobre la pertinencia de regresar al inmueble.

✚ El Titular, Jefe de Unidad Administrativo de la Comisión Local de Seguridad de la entidad o dependencia, realizará inspección ocular, acompañado de personal capacitado y con los planos e instructivos respectivos, para detectar daños o riesgos en los inmuebles, instalaciones y equipos.

✚ La Comisión Local de Seguridad inspeccionará los inmuebles (utilizando el Formato para la Identificación Preliminar de Daños en Edificaciones DGAPSU-IP-01), a fin de identificar posibles daños, cuidando en todo momento de no poner en riesgo la integridad física de quienes participen en su elaboración. Informará al Titular sobre la información recabada.

✚ En caso de que el Titular, Jefe de Unidad Administrativo de la Comisión Local de Seguridad de la dependencia reciba información acerca de daños mayores en el inmueble, notificará primero por vía telefónica y después por escrito (Formato DGAPSU-IP-01), a la SPASU. Ésta última para que personal especializado revise y realice el dictamen técnico correspondiente.

✚ La Comisión Local de Seguridad deberá informar sobre el resultado de la evaluación preliminar realizada mediante el **Formato DGAPSU-IP-01** al Titular de la entidad o dependencia, para que éste, a su vez, avise al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria y a la Dirección General de Obras y Conservación vía telefónica.

Cuando el resultado de esta evaluación preliminar, por su evidencia física sea relevante a criterio de la Comisión Local de Seguridad, se solicitará a la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC) la revisión de las instalaciones por parte del personal especializado y el dictamen técnico correspondiente.

✚ Una vez que se haya atendido a todas las personas lesionadas y/o en crisis nerviosa y se haya efectuado la evaluación estructural, el Titular de la dependencia, Jefe de Unidad Administrativo y su equipo de trabajo, establecerán, acorde a la magnitud de los daños, las acciones que permitirán el regreso a la normalidad.

✚ El Titular de la entidad o dependencia registrará el incidente en el SAIUNAM.

Protocolo de actuación ante tormentas potenciales e inundaciones

Documento de apoyo

<https://consejo.unam.mx/comisiones/especial-de-seguridad/protocolos>

EMERGENCIAS UNAM

Marca 55 DESDE CUALQUIER EXTENSIÓN UNAM

CAE 55 5616 0523 CENTRAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	55 5616 1560 BOMBEROS UNAM	S.O.S UNAM APLICACIÓN
TELÉFONO AMARILLO DE EMERGENCIAS SÓLO DESCUELGA	55 5622 6464 LÍNEA DE REACCIÓN PUMA	POSTES EMERGENCIA
55 5622 6552 PROTECCIÓN CIVIL	911 EMERGENCIAS	 #LaPrevenciónEsLaLlaveDeTuSeguridad