



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD
E HIGIENE EN EL TRABAJO DEL PERSONAL
ACADÉMICO UNAM-AAPAUNAM**

CIRCULAR CMCSTPA/004/2004

Asunto: Recomendaciones a seguir por el personal académico que ocupa los cubículos

**A TODO EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM
PRESENTE**

Con la finalidad de evitar posibles riesgos en las áreas (cubículos) donde labora el personal académico e impulsar acciones para una cultura de seguridad e higiene en el trabajo, la *Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico*, en su Sesión Ordinaria No. 13 acuerda emitir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Sujetar los anaqueles a la pared o al techo.
- ✓ Colocar los objetos más pesados en la parte baja de los anaqueles.
- ✓ Está prohibido sobrecargar los anaqueles.
- ✓ Tener en su cubículo, sólo el material **de consulta continua**.
- ✓ **Está prohibido fumar en lugares cerrados**, deben de realizarlo en el lugar que la dependencia destine para ello.
- ✓ Está prohibido sobrecargar las líneas eléctricas (no conectar varios equipos a una sola toma de corriente).
- ✓ Los cables de corriente eléctrica deberán estar debidamente sujetos o en canaletas, y evitar que estén en el paso.
- ✓ No colocar cables de corriente eléctrica debajo de las alfombras, siempre deberán de ser visibles.
- ✓ El espacio destinado para la apertura y cierre de la puerta siempre deberá estar libre de obstáculos.
- ✓ Está prohibido almacenar productos y/o sustancias químicas dentro de ellos.
- ✓ Está prohibido colocar horno de microondas y frigobar dentro de los mismos; utilizar el lugar destinado al consumo de alimentos.

El cumplimiento de esta disposiciones será vigilado por las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene del personal académico de cada una de las dependencias universitarias.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente

Ciudad Universitaria, D.F. octubre 6 de 2004

POR LA UNAM

DRA. MARÍA GUADALUPE TOLA SÁNCHEZ

LIC. ESTELA MARTÍNEZ TÉLLEZ

DRA. GISELA MEDINA CASABLANCA

ING. NORMA PATRICIA RÍOS MEJÍA

POR LA AAPAUNAM

MTRO. MARIO LARA TAPIA

DR. WÁZCAR VERDUZCO FRAGOSO

DR. ENRIQUE DÍAZ DÍAZ

DR. SALVADOR DEL TORO MEDRANO

COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO
REPRESENTACIÓN UNAM: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, EDIFICIO B PLANTA BAJA, COSTADO NORTE DEL
ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO. TELÉFONOS: 56 22 29 77 Y 56 22 29 78
REPRESENTACIÓN AAPAUNAM: AVENIDA CERRO DEL AGUA 120, COL. ROMERO DE TERREROS, COYOACÁN TELÉFONO: 56 58
93 78

COORDINADORES DE EVACUACIÓN

Coordinador de la emergencia:

Se encarga de coordinar las acciones de evacuación y de los grupos de respuesta, así como del manejo operativo interno ante una situación de emergencia.

- Identificará los **riesgos** a los que está expuesto el inmueble
- Conocerá los **croquis** del inmueble para identificar su ubicación y características
- Diseñará **escenarios hipotéticos**
- Implementará el sistema de **señalización** de Protección Civil en todo el inmueble conforme a la Norma Oficial Mexicana: NOM-003-SEGOB-2003. Señales para Protección Civil. Formas y Símbolos a Utilizar.
- Actuará con rapidez al presentarse la necesidad de evacuar la comunidad
- Establecerá el "puesto de mando" del desarrollo del simulacro
- Dará seguimiento a las acciones comprendidas en el simulacro
- Mantendrá una **comunicación** constante con los jefes de piso
- Asistirá a las reuniones de evaluación del simulacro
- Detectará desviaciones con respecto al diseño, organización y operación del simulacro, durante su realización
- **Elaborará el informe** relativo a la ejecución del simulacro con base en el reporte de los Jefes de piso y de los evaluadores se envía a su Comisión Local de Seguridad(quien a su vez a la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario) y a la Dirección de Protección Civil, D.G.S.G., U.N.A.M.

Jefe de piso:

Es el encargado de la **coordinación de los responsables de zona** que le corresponda.

- Establecerá comunicación con el Coordinador para Emergencias de la C.L.S. para acordar las acciones a implementar e indicar el desalojo de su área.
- Verificará visualmente la presencia y ubicación de la población de su área. (**LISTA**)
- Levantará el censo poblacional de su piso
- **Se asegurará que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos**
- Indicará a la comunidad las rutas alternas de evacuación
- Dará instrucciones a los responsables de zona para que organicen a la población en filas de desalojo
- Infundirá calma a la comunidad a través de señales, altavoces o intercomunicación
- Conducirá a la comunidad y a la población flotante por las rutas de evacuación hasta la zona de conteo (zona de seguridad exterior).
- **Verificará el total del desalojo de su área**
- **Revisará la lista de presentes** levantada en el área de seguridad reportando al Coordinador de Emergencias los ausentes y las causas si las conoce
- **Mantendrá el orden de los evacuados** del área a su cargo en las zonas de seguridad

Responsables de zona:

1 x 4/20 personas

Son los voluntarios que desempeñan actividades específicas de evacuación durante la situación de emergencia en una determinada área en cada piso, reportándole a su jefe de piso.

Su función es dirigir a la comunidad de una zona de riesgo a una zona de mayor seguridad en el menor tiempo posible.

- Informa sobre las situaciones no consideradas en la hipótesis del simulacro.
- **Propiciará la calma entre la comunidad y conocerá a la perfección** rutas de evacuación, zonas de repliegue (zonas de seguridad interna) o zona de conteo (zona de seguridad externa), zonas de riesgo y salidas de emergencia.
- Accionará el equipo de seguridad cuando la situación lo requiera.
- Cooperará en lo posible con los cuerpos especializados.
- Concentrará a las personas en la zona de conteo (zona de seguridad externa), pasará lista y supervisará la condición integral de las personas.
- Asegurará el traslado de las personas afectadas hacia el lugar o centros donde puedan recibir atención, registrando todos los datos.
- Apoyará el acceso de los cuerpos especializados y los orientará en el lugar de la emergencia.

Datos que debemos dar al llamar al servicio médico de urgencias

1. Nombre de quien llama.
2. Especificar TIPO DE EMERGENCIA.
3. Dar el número de teléfono de donde llama.
4. Ubicación del INCIDENTE. De ser posible dar puntos conocidos de referencia.
5. Mecanismos de lesión.
6. Número de pacientes.
7. Datos generales.

Es importante actuar con tranquilidad al llamar a los servicios médicos de urgencias y, sobre todo, dar tiempo a la persona que nos contestó para hacernos las preguntas pertinentes.

Siempre debes ser el último en colgar el teléfono por si la persona del servicio de urgencias que tomó la llamada requiere de mayores datos.

CÓMO SE REALIZA UN SIMULACRO

Previo a la realización del simulacro, se avisa a la DGSG, a la DPC, a PC local, Policía y a dependencias contiguas.

- 1.- Se tiene formada la Comisión Local de Seguridad.
- 2.- Brigadistas listos en sus lugares de responsabilidad.
- 3.- Se emite la alarma por 20".
- 4.- Se inicia el desalojo.
- 5.- Se registra el tiempo que tomó la primera persona en llegar al Punto de Reunión.
- 6.- Los brigadistas invitan a la población a desalojar más rápido.
- 7.- Los brigadistas responsables de la revisión final, verifican que todas las personas hayan desalojado el inmueble, contabilizando a las personas que se negaron a desalojar el inmueble.
- 8.- Se registra el tiempo que tomó la última persona en llegar al Punto de Reunión.
- 9.- Se realiza el conteo total del personal desalojado.
- 10.- Se informa a la población sobre los resultados del Simulacro, destacando cuantas personas se negaron a desalojar (se considerarían muertas), cuantos evacuados y cuanto tiempo utilizó la última persona en su desalojo.
- 11.- Se agradece la participación de la comunidad y se informa que hipotéticamente se realizó una revisión en la que el inmueble no sufrió ningún daño y que la comunidad puede regresar.
- 13.- Se efectúa una reunión de evaluación con los integrantes de la Comisión Local de Seguridad.
- 14.- Enviar informe completo a la Dirección de Protección Civil al correo:
proteccioncivil@dgsg.unam.mx
- 15.- Se envía un documento informativo de lo que sucedió durante el evento a la Comisión Especial de Seguridad.