



**GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE  
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL EN UNIDADES ACADÉMICAS  
Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



## **Directorio**

### **Instituto Politécnico Nacional**

Mario Alberto Rodríguez Casas  
**Director General**

María Guadalupe Vargas Jacobo  
**Secretaría General**

Jorge Toro González  
**Secretario Académico**

Juan Silvestre Aranda Barradas  
**Secretario de Investigación y Posgrado**

Luis Alfonso Villa Vargas  
**Secretario de Innovación e Integración Social**

Adolfo Escamilla Esquivel  
**Secretario de Servicios Educativos**

Jorge Quintana Reyna  
**Secretario de Administración**

Eleazar Lara Padilla  
**Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas**

Guillermo Robles Tepichin  
**Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones**

José Juan Guzmán Camacho  
**Abogado General**

Modesto Cárdenas García  
**Presidente del Decanato**

Jesús Anaya Camuño  
**Coordinador de Imagen Institucional**

# ÍNDICE

## **Presentación**

5. Antecedentes.
6. Objetivo General.
7. Objetivos Específicos.
8. Operación.

## **Protocolos en materia de Seguridad**

11. Protocolo General de Emergencia en caso de robo.
16. Protocolo General de Emergencia en caso extravío de un menor dentro de las instalaciones de la Institución.

## **Protocolos en materia de Protección Civil**

22. Programa Interno de Protección Civil.
26. Plan General de Emergencia en caso de Sismo.

33. Protocolo en caso de Sismo-Covid.
42. Protocolo en caso de Incendio.
53. Protocolo en caso de Artefacto Explosivo.
61. Sistema de Comunicación en Emergencias para las Unidades Internas de Protección Civil.

### **Protocolos en materia de Prevención**

71. Protocolo General de actuación de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI).
80. Protocolo General para la implementación del dispositivo Mochila Segura.
87. Protocolo de actuación ante la ocurrencia de un evento suicida.
100. Protocolo para seguir ante el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Institución.

## PRESENTACIÓN

El programa Institucional de Prevención y Seguridad del Instituto Politécnico Nacional se orienta al fortalecimiento de las unidades académicas y administrativas y se enmarca en lo establecido por el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La existencia de ambientes seguros en las unidades académicas y administrativas es una condición indispensable para mejorar los procesos académicos entre su comunidad. El bienestar, interés y entusiasmo de la comunidad deben ser preservados en un ambiente académico que asegure el respeto a su dignidad e integridad.

Las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional, forman parte del entorno social, por lo que todo aquello que ocurre en éste, afecta a la vida académica.

En nuestros días, existen factores como la violencia, la delincuencia y las adicciones que ponen en riesgo la seguridad dentro y fuera de las escuelas, centros y unidades, mermando las posibilidades de una convivencia armónica, solidaria, respetuosa y democrática, por tanto, deben ser atendidas y trabajar en su prevención.

## ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional, a través de la Secretaría General, impulsa el fortalecimiento de estrategias y acciones que promueven una cultura de la prevención del riesgo escolar, sustentada en el desarrollo de competencias ciudadanas en los alumnos, especialmente las que se refieren a la promoción del autocuidado, el manejo de las emociones, la autorregulación, el ejercicio responsable de la libertad y el reconocimiento de los derechos propios y de los demás; en la construcción de ambientes armónicos y de respeto en las unidades, que faciliten la toma de decisiones participativas ante situaciones de riesgo.

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir a generar condiciones que propicien ambientes de seguridad y sana convivencia en las unidades académicas y administrativas, favorables para un óptimo desempeño de las actividades, así como para la práctica de valores institucionales cívicos y éticos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Impulsar conjuntamente con las autoridades de las entidades federativas y de la Ciudad de México, el desarrollo de la gestión de ambientes académicos seguros y propicios para su buen desempeño.
- Contribuir a la mejora continua de los procedimientos orientados al fortalecimiento del tejido social, desde las unidades académicas y administrativas, apoyando el desarrollo de competencias de la comunidad.
- Coadyuvar con las autoridades de las entidades federativas y de la Ciudad de México al desarrollo de competencias, en materia de gestión de la seguridad y la cultura de la prevención, en el contexto de las necesidades locales.



## OPERACIÓN

Las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional, deberán llevar a cabo acciones en materia de convivencia y seguridad escolar, que permita reducir la violencia y contribuya al desarrollo de habilidades de la comunidad para evitar la comisión de delitos y conductas inapropiadas.

En el marco de este propósito, se pretende proporcionar los lineamientos para realizar acciones pertinentes ante situaciones críticas derivadas de riesgos que eventualmente podrían ocurrir en las escuelas, centros y unidades, así como en sus entornos.

Si bien todos los Comités contribuyen a la construcción de un ambiente académico armónico, en el marco del trabajo que se deriva de la implementación de estos protocolos, las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC) y los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI) de cada Unidad Académica y Administrativa, adquieren especial importancia, ya que su objetivo es la promoción de la cultura de prevención, la atención a los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores de protección para resguardar la integridad física, emocional y social de la Comunidad Politécnica.

## OPERACIÓN

En este sentido, las Unidades Internas de Protección Civil y los Comités de Seguridad y Contra la Violencia deben facilitar el diseño y la implementación de un proyecto de prevención y seguridad que permita comprender los riesgos, para prevenirlos y en su caso, reaccionar oportunamente ante situaciones de emergencia.

Este proyecto debe complementarse con una mayor vinculación institucional a favor de la seguridad, la prevención y la gestión integral de acciones pertinentes para el pronto restablecimiento de la vida académica después de una contingencia, por lo que se emite la presente guía.



## PROCOLOS EN MATERIA DE SEGURIDAD

# PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE ROBO

## Objetivo

Establecer un protocolo para la atención de una “Emergencia en el caso de robo a personas dentro de las Instalaciones”, mediante acciones para atender a la comunidad y garantizar el acompañamiento, así como los pasos a seguir a efecto de dar vista a la autoridad competente.

## Definición

Se denomina robo a apropiarse de algo ajeno por medio de la fuerza o por intimidación.

# PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE ROBO

## Escenario 1

Se reporta que una persona fue despojada de sus pertenencias dentro de las instalaciones por uno o varios sujetos.

## Escenario 2

Se reporta que una persona no encuentra su vehículo donde lo dejó estacionado.

## PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE ROBO

### Reacción

El prestador del servicio de vigilancia informará a la autoridad de la Escuela, Centro o Unidad Académica, es decir el Director o quien designe el mismo, así como a la División de Apoyo y Seguridad.

Se realizará un recorrido dentro de las instalaciones, así como un buen filtrado en los accesos vehiculares y peatonales para identificar a la persona o vehículo, según sea el caso, a fin de intentar localizar al presunto autor del robo o bien lograr la recuperación del vehículo dentro de las instalaciones.

# PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE ROBO

## Jefatura de Seguridad

El personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia estará atento en todo momento en los accesos peatonales y vehiculares, debiendo reportar a la División de Apoyo y Seguridad cualquier incidente que tenga relación con el hecho.

Orientar a la parte afectada sobre el procedimiento a seguir, en caso de no ser ubicado el bien al interior del Instituto y brindar acompañamiento para la presentación de la denuncia correspondiente.

El personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia realizará un informe pormenorizado de los hechos ocurridos, así como de su culminación.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



# PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO EXTRAVÍO DE UN MENOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Objetivo

Establecer un protocolo para la atención de una “Emergencia en caso extravío de un menor dentro de las instalaciones de la Institución”, para el establecimiento de acciones para salvaguardar la integridad física de la comunidad politécnica y población flotante, así como tomar las medidas preventivas para proteger los bienes y patrimonio de la Institución.

## Definición

La desaparición o extravío de un menor de edad es una circunstancia para la que pocos padres están preparados o saben cómo responder.

Un descuido en eventos masivos, retrasos al ir por ellos a la hora que salen del evento, el que regresen solos a casa, son sólo algunos de los factores que pueden hacer que un menor se pierda.

# PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO EXTRAVÍO DE UN MENOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Escenario

Reporte de un padre de familia, familiar o conocido, acerca de que un menor de edad no es localizado en el lugar donde se encontraba realizando su actividad.

## Reacción

- Se confirma con el responsable de la actividad sobre el extravío de un menor, mismo que solicitará el apoyo al personal de seguridad y vigilancia, que a su vez informará a la División de Apoyo y Seguridad y de manera coordinada se realizará el cierre inmediato y general de las instalaciones.

## PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO EXTRAVÍO DE UN MENOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

- Se procederá a realizar recorridos en conjunto con las personas responsables del ingreso del menor, un responsable del área y en su caso de la actividad que se hubiese programado durante el extravío.
- Personal de seguridad y vigilancia realizará una revisión minuciosa en el interior de los vehículos que requieran salir en el momento.
- La División de Apoyo y Seguridad en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia, realizarán la solicitud de apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (o dependencia homóloga de la entidad federativa) , a fin de que se active la alerta AMBER en caso que no se localice al menor y darán aviso a la Oficina de Abogado General.

# PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO EXTRAVÍO DE UN MENOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Jefatura de Seguridad

- El personal de vigilancia y seguridad estará atento en todo momento al llamado de auxilio y apoyo de quien lo solicite, activando las consignas de seguridad establecidas en coordinación con la División de Apoyo y Seguridad y el responsable de la actividad.
- El Titular de la Jefatura de Seguridad deberá aplicar las medidas operativas para coadyuvar con el responsable del evento para la búsqueda y localización del menor.

## Titulares de las Unidades Académicas, Dependencias o Centros

- Es obligación de los Titulares de las Unidades Académicas, Dependencias o Centros, informar con antelación de la presencia de menores de 15 años, lo anterior para que la Coordinación de Seguridad y Prevención, a través de la División de Apoyo y Seguridad y de la División de Prevención, apliquen con oportunidad los protocolos correspondientes, de no informar la presencia de menores, será exclusiva la responsabilidad del Director que corresponda.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**PROTOSOLOS EN MATERIA  
DE PROTECCIÓN CIVIL**

## PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

El Programa Interno de Protección Civil es el instrumento de planeación, programación, ejecución y análisis de las acciones en la materia.

Para el desarrollo de este programa, deben establecerse medidas y dispositivos de seguridad y protección tanto para la población en general como del inmueble, mismo que deberán ser aplicados antes, durante y después de la eventualidad de un desastre, por este motivo este programa se divide en tres subprogramas:

1. Subprograma de Prevención.
2. Subprograma de Auxilio.
3. Subprograma de Recuperación.

El Plan de Emergencia como parte del Programa Interno de Protección Civil, es el instrumento que proporciona los procedimientos de actuación que contemplan una serie de actividades que se deben de llevar a cabo durante la presencia de un fenómeno perturbador, con el propósito de evitar la pérdida de vidas y daños a su entorno y forma

## PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

parte del subprograma de auxilio.

Bajo este esquema, el plan de emergencia contempla la designación de responsabilidades para cada uno de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, tales como:

- Responsable operativo del edificio.
- Jefes de piso.
- Jefes de grupo.
- Brigada Multifuncional.

Con la finalidad de que durante una emergencia se logre minimizar dentro de lo posible la pérdida de vidas humanas, en este documento también se asignan responsabilidades a la población en general, el personal de mantenimiento, de intendencia y de seguridad, aún cuando no formen parte de la Unidad Interna de Protección Civil.



## PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Este subprograma define el conjunto de actividades destinadas principalmente a rescatar y salvaguardar a la población que se encuentra en peligro; a mantener en funcionamiento los servicios y equipamiento estratégicos, la seguridad de los bienes y el equilibrio de la naturaleza.

El objetivo básico es la puesta en marcha y la coordinación de las actividades y procedimientos destinados a garantizar la protección de la comunidad politécnica que labora o que acude al inmueble y su entorno, de los bienes y recursos que el mismo alberga, como consecuencia del impacto de una calamidad.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PLAN GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

- 1.** El Responsable del Inmueble o su suplente o cualquier persona que perciba la presencia del fenómeno perturbador geológico (Sismo), activará el sistema de comunicación interna de emergencia.
- 2.** Todo el personal de las diferentes oficinas realizará la acción de evacuación del inmueble, utilizando las rutas establecidas previamente y ensayadas en los simulacros.
- 3.** Todos los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, si es posible, se colocarán sus implementos de identificación y se posicionarán en los lugares estratégicos, tomando a cargo la coordinación y ejecución de la propia evacuación, de acuerdo a lo establecido en los simulacros realizados.
- 4.** Los Jefes de Piso de cada oficina coordinarán la evacuación con apoyo de la brigada multifuncional, que está compuesta por personal de las propias oficinas, realizando las acciones de la brigada de evacuación.
- 5.** Los Jefes de Piso de las diferentes oficinas, coordinarán la acción de evacuación del personal, dando las instrucciones de no gritar, no correr y no empujar, con apoyo de la brigada multifuncional, procurando conservar la calma.

## PLAN GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

- 6.** Los Jefes de Piso y la brigada multifuncional, no permitirán que se altere el orden, tranquilizando a quienes se encuentran a su alrededor.
- 7.** Los Jefes de Piso, revisarán sus áreas de responsabilidad, para evitar que el personal se quede en su sitio de trabajo y en su caso ubicarlos en las zonas de repliegue previamente establecida y señalada.
- 8.** Se instalará de inmediato el Centro de Mando, que estará previamente localizado, el responsable del inmueble o su suplente se integrará en dicho sitio para la toma de decisiones, sí es necesario se solicitará el apoyo de los grupos de emergencia externos; el responsable del puesto de mando siempre llevará consigo los teléfonos de emergencia e informará al Departamento de Protección Civil del IPN.

## PLAN GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

**9.** La Brigada Multifuncional se subdividirá en las diferentes comisiones, teniendo un responsable por actividad que se denominará Jefe de Grupo, estas son:

- Responsable del Puesto de Mando.
- Brigadistas de Prevención y Combate de Incendios.
- Brigadistas de Primeros Auxilios.
- Brigadistas de Búsqueda y Rescate.
- Brigadistas de Evaluación de Daños.

**10.** Al terminar la evacuación del personal en las zonas de conteo y zona de seguridad respectivamente, se realizará la acción de conteo con el apoyo del personal de cada oficina para determinar la ausencia de alguna persona e informarán de inmediato al puesto de mando para iniciar la acción de búsqueda y rescate.

## PLAN GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

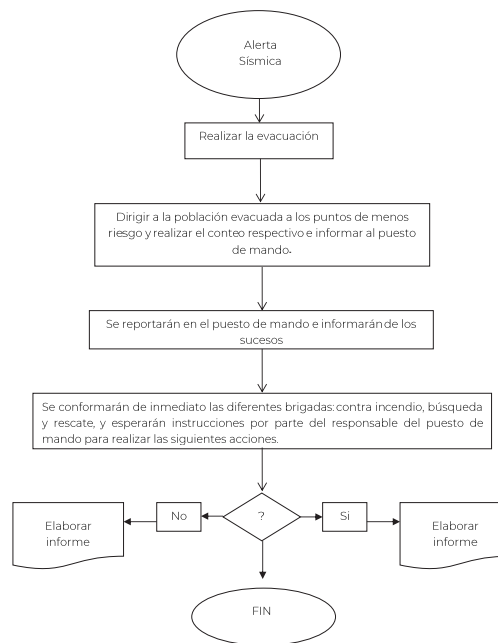
- 11.** Los Brigadistas responsables de Prevención y Combate de Incendios, Búsqueda y Rescate y Evaluación de Daños, iniciarán un recorrido dentro del inmueble para realizar alguna acción complementaria (sin poner en riesgo su integridad), estas actividades serán en forma grupal.
- 12.** Se instalará de inmediato el Puesto de primeros auxilios junto al puesto de mando previamente establecido y señalizado, el cual estará a cargo de los Brigadistas de Primeros Auxilios.
- 13.** Al terminar el conteo, el jefe de piso, trasladará al personal a la zona de seguridad, previamente establecida y señalizada.
- 14.** Un elemento de seguridad franqueará (en zona de menor riesgo) los diferentes accesos, con la finalidad de evitar la entrada de las personas no autorizadas.

## PLAN GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

- 15.** El personal de seguridad estará a cargo del orden en las diferentes áreas de concentración del personal y apoyará las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- 16.** Los Jefes de Grupo de cada brigada informarán constantemente al puesto de mando sobre los acontecimientos.
- 17.** El responsable del puesto de mando, será el único que podrá informar de los acontecimientos a los grupos de emergencia y de apoyos internos ó externos que se presenten.
- 18.** Si el fenómeno perturbador rebasa el control de la unidad interna, esta otorgará el puesto de mando a los grupos de emergencia o de apoyo externo.
- 19.** En su caso, cuando el grupo o autoridad de apoyo externo de por terminado el evento, instruirá a la Unidad Interna de Protección Civil del edificio y retornará la responsabilidad del puesto de mando.
- 20.** Terminada la emergencia, el puesto de mando informará a toda la población sobre los acontecimientos sucedidos y dará instrucciones de lo procedente.

## PLAN GENERAL DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

Flujograma de la Brigada Multifuncional.







GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

# PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

## Subprograma de Prevención

- 1.** Identificar las áreas más vulnerables que puedan representar riesgo para la integridad física, como:
  - Mobiliario que no se encuentre anclado a muros o estructuras firmes.
  - Ventanas, mamparas, espejos y vidrios.
  - Muros agrietados.
  - Luminarias colgantes o suspendidas en cielo falso.
  - Almacenamiento de materiales en altura como cajas, equipos en desuso, etc.
- 2.** Identificar y difundir entre los servidores públicos, alumnos y funcionarios los puntos de encuentro de Sismo-Covid (que deberán estar señalados con las marcas de sana distancia entre personas), rutas de evacuación y zonas de menor riesgo dentro de la Unidad Académica, Administrativa o Centro.

## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

- 3.** Mantener siempre despejadas salidas, pasillos y vías de evacuación, no obstruir con materiales o basura.
- 4.** Colaborar y participar siempre en los simulacros y actividades preventivas.
- 5.** Se activa el Plan de Emergencia por Sismo-Covid y comienza la evacuación de los edificios.
- 6.** Durante los 40 y 60 segundos de ventaja para evacuar, resguardar en una zona de menor riesgo antes de que el movimiento sea perceptible, ésta señal es emitida por el Sistema de Alerta Sísmica instalado en la Unidad y a través de los altavoces instalados en las cámaras de vigilancia de la Ciudad de México.

# PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

## Subprograma de Auxilio

- Utilizar cubrebocas en todo momento y mantener la sana distancia de 1.50 metros con otras personas cuando sea posible.
- Mantenga la calma y ubíquese en las zonas de menor riesgo del lugar en que se encuentre al momento del sismo y procure protegerse lo mejor, permaneciendo donde está, aplicando la sana distancia y el uso de cubrebocas. La mayor parte de los heridos en un sismo se ha producido cuando las personas intentaron entrar o salir de las casas o edificios.
- Siga las indicaciones de los Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Párese bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a una pared de carga.
- Colóquese en el piso en posición de canto, abrasándose usted mismo en un rincón.

## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

- Manténgase alejado de ventanas espejos y artículos de vidrios que puedan quebrarse.
- Evítese estar bajo candiles y otros objetos colgantes.
- Manténgase retirado de libreros, gabinetes o muebles pesados que pudiera caerse o dejar caer su contenido.
- Retírese de estufas, braseros, cafeteras, radiadores o cualquier utensilio caliente.
- Procure estar alejado de balcones, aleros, chimeneas y de lugares de los que puedan desprenderse ladrillos.
- Si se encuentra en un edificio, permanezca donde está aplicando la sana distancia y el uso de cubrebocas, no trate de utilizar ni los elevadores ni las escaleras durante el sismo.

# PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

## Subprograma de Recuperación

- Use el teléfono sólo para reportar una emergencia.
- Encienda el radio (portátil) para mantenerse informado y recibir orientación.
- Atienda las indicaciones de las autoridades o de las brigadas de auxilio; en caso de haber quedado atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

### En caso de permanecer en su casa o lugar de trabajo:

- Verifique si hay lesionados y de ser necesario busque ayuda médica.
- No utilice los elevadores y sea cauteloso con las escaleras, que pudieron haberse resentido con el sismo.

## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

- Evite pisar o tocar cualquier cable caído o suelto, así como romper la sana distancia y no utilizar el cubrebocas.
- Efectúe una cuidadosa revisión de los daños, si son graves no haga uso del inmueble.
- No encienda cerillos, velas, aparatos de flama abierta, o eléctricos, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas ni problemas en la instalación eléctrica.
- En caso de fuga de gas o agua, repórtese inmediatamente.
- Si hay incendios llame a los bomberos o a las brigadas de auxilio.
- No consuma alimentos y bebidas que hayan estado en contacto con vidrios rotos, escombros, polvo o algún contaminante.
- Limpie inmediatamente los líquidos derramados, tales como medicinas, materiales inflamables o tóxicos, etc.

## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

- Identifique los lugares peligrosos de su vivienda para alejarse de ellos, tales como ventanas donde los vidrios pudieran estrellarse, libreros u otros muebles que puedan caer. Si es necesario evacue aplicando la sana distancia y utilizando el cubrebocas.
- Empaque previamente y como medida ante cualquier riesgo, sus documentos personales: actas de nacimiento, de matrimonio, escrituras, documentos agrarios, cartillas, etc., en bolsas de plástico bien cerradas, guardadas en mochilas o morrales que pueda cargar de tal forma que le dejen libres los brazos y las manos.
- Al salir hágalo con cuidado y orden, siga las instrucciones de las autoridades o de las brigadas de auxilio aplicando la sana distancia y utilizando el cubrebocas.
- Este preparado para futuros sismos, llamados réplicas, generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.



## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO-COVID

### **Acciones al concluir la respuesta a emergencia.**

- Llevar a cabo las prácticas de higiene como lavado de manos con agua y jabón o uso de alcohol en gel.
- Desechar los guantes y cubre bocas, con base en el protocolo establecido.
- Lavar y/o desinfectar todo el equipo utilizado durante la atención de cualquier emergencia.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

El Incendio es un fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.

Los fuegos se dividen en las clases A, B, C y D.:

- Clase A: Es aquel que se presenta en material combustible sólido, generalmente de naturaleza orgánica, y cuya combustión se realiza normalmente con formación de brasas.
- Clase B: Es aquel que se presenta en líquidos y gases combustibles e inflamables.
- Clase C: Es aquel que involucra aparatos y equipo eléctricos energizados.
- Clase D: Es aquel en el que intervienen metales combustibles, tales como el oxígeno, potasio, aluminio, sodio, zinc, litio, titanio, magnesio y fósforo.

# PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

## Subprograma de Prevención

- Revise periódicamente la instalación eléctrica y solicite este servicio en su lugar de trabajo.
- No sobrecargue los enchufes con demasiadas clavijas, distribúyalas o solicite la instalación de circuitos adicionales.
- Tenga especial cuidado con las parrillas eléctricas y con aquellos aparatos de mayor consumo de energía, como planchas, lavadoras, radiadores, refrigeradores y hornos, ya que el sistema puede sobrecalentarse.
- Evite improvisar empalmes en las conexiones y cuide que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en buenas condiciones.
- Encargue a un técnico las revisiones y composturas de instalaciones y aparatos eléctricos, si usted no tiene conocimientos necesarios para efectuarlas.

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

- Antes de cualquier reparación de la instalación eléctrica, desconecte el interruptor general y compruebe la ausencia de energía.
- No sustituya los fusibles por alambres o por monedas.
- No conecte aparatos que se hayan humedecido y cuide que no se mojen las clavijas e instalaciones eléctricas.
- Procure no usar ni tocar aparatos eléctricos si está descalzo, aun cuando el suelo esté seco.
- Revise periódicamente que los tanques, tuberías, mangueras y accesorios de gas estén en buenas condiciones. Coloque agua con jabón en las uniones para verificar que no existen fugas; si encuentra alguna, repórtela a quien le surte el gas.
- En caso de fuga de gas no encienda ni apague luces, ventile al máximo todas las habitaciones.

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

- Mantenga fuera del alcance de los niños, velas, veladoras, cerillos, y toda clase de material inflamable.
- Guarde los líquidos inflamables en recipientes irrompibles con una etiqueta que indique su contenido; colóquelos en áreas ventiladas y fuera del alcance de los niños.
- Nunca fume en estos lugares.
- Utilice los líquidos inflamables y aerosoles sólo en lugares ventilados, lejos de fuentes de calor y energía eléctrica.
- Apague perfectamente los cerillos y las colillas de cigarros.
- No fume en la cama.
- Coloque ceniceros en lugares visibles.

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

- Procure contar con uno o más extintores en un lugar accesible, asegúrese de que sabe manejarlos y vigile que se encuentre en condiciones de servicio.
- Antes de salir de su casa revise que los aparatos eléctricos estén apagados y de preferencia desconéctelos; asimismo, cerciórese de que las llaves de la estufa estén cerradas y los pilotos encendidos.
- Si sale de viaje cierre las llaves de gas y desconecte la energía eléctrica.
- Siempre recuerde o tenga a la mano el número 911 de emergencia.
- Utiliza cubrebocas en todo momento y mantener la sana distancia de 1.50 metros con otras personas cuando sea posible.

# PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

## Subprograma de Auxilio

- Conserve la calma y procure tranquilizar a sus compañeros de trabajo.
- Si detecta fuego, calor o humo anormales, dé la voz de alarma inmediatamente.
- Si el incendio es pequeño trate de apagarlo, de ser posible con un extintor.
- Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.
- Los fuegos pequeños producidos por aceite o grasa ocurren generalmente en la cocina, en este caso sofóquelos con sal o con polvo de hornear (bicarbonato). Si lo que se inflama es un sartén póngale una tapa.
- Si el fuego tiende a extenderse llame a los bomberos o a las brigadas de auxilio y siga sus instrucciones.
- Corte los suministros de energía eléctrica y de gas.
- No abra puertas ni ventanas, porque con el aire el fuego se extiende.



## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

- En caso de evacuación, no corra, no grite, no empuje, aplique la sana distancia y uso de cubrebocas.
- No pierda tiempo buscando objetos personales.
- Diríjase a la puerta de salida que esté más alejada del fuego.
- Si hay gases y humo, desplácese “a gatas” y de ser posible tápese la nariz y boca con un trapo húmedo.
- Ayude a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- Antes de abrir una puerta, tóquela, si está caliente no la abra, el fuego debe estar tras ella.
- No use los elevadores.
- Si se incendia su ropa no corra; tírese al piso y ruede lentamente, de ser necesario cúbrase con una manta para apagar el fuego.

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

### ¿Cómo escapar del humo?

Por sus características, el humo tiende a elevarse y por ello te recomendamos lo siguiente: mantén la calma y avanza “a gatas”, apoyándose en manos y pie, cubre tu nariz con un trapo húmedo, esto permitirá que respires menos humo; si el humo es muy denso y se te dificulta respirar por la nariz, cubre tu boca con un trapo, aspira profundamente y saca el aire lentamente.

Si el humo te impide ver el camino para escapar, sigue una pared para encontrar la salida.

Antes de abrir cualquier puerta, toca con el dorso de la mano su superficie para detectar si está caliente; si es así, no la abras, puede haber fuego del otro lado, busca otra ruta de evacuación.

# PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

## Subprograma de Recuperación

- No pase al área del siniestro hasta que las autoridades lo autoricen.
- Haga que un técnico revise las instalaciones eléctricas y de gas, antes de conectar nuevamente la corriente y de utilizar la estufa y el calentador.
- Deseche alimentos, bebidas o medicinas que hayan estado expuestas al calor, al humo o al tizne del fuego.
- No vuelva a congelar los alimentos que se hayan descongelado.

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

### Acciones al concluir la respuesta a emergencia

- Llevar a cabo las prácticas de higiene como lavado de manos con agua y jabón o uso de alcohol en gel.
- Desechar los guantes y cubre bocas, con base en el protocolo establecido.
- Lavar y/o desinfectar todo el equipo utilizado durante la atención de cualquier emergencia.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

# PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

## Subprograma de Prevención

- Para ingresar a las instalaciones de la institución es necesario contar con previa cita, registrarse, con nombre completo y procedencia, el uso de cubrebocas y careta es obligatorio, así como atender los protocolos de seguridad sanitaria y vigilancia.
- Ubicar el área que se visita.
- Identificar a la persona y el motivo de su visita.
- Registrar la hora de entrada y la hora de salida.
- Proporcionar al vigilante una credencial vigente.
- Si es trabajador o estudiante de la institución basta con que porte su credencial en un lugar visible.
- Para tener acceso al estacionamiento, los vehículos del personal que labora en las instalaciones de la institución portarán tarjetones de identificación y los visitantes se registrarán de la misma forma que en el acceso peatonal.

## PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Estacionarán su vehículo en el área designada para ellos, en ambos casos para ingresar a las instalaciones deberán atender los protocolos de seguridad sanitaria y vigilancia.
- En las áreas de trabajo, todo el personal reconocerá los objetos cotidianos, macetas, accesorios, libreros, etc., y reportará a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil cualquier objeto extraño, paquetes, maletines, envoltorios, entre otros.
- El área de mantenimiento ejercerá una estrecha vigilancia sobre los lugares poco transitados y de uso común, a efecto de detectar cualquier objeto sospechoso.

En caso de que se detecte algún objeto extraño, se informará al Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil, para que notifique al superior inmediato o responsable de la Institución y se determine si se aplica o no el plan de emergencia para tal fin.

# PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

## Subprograma de Auxilio

### Procedimiento:

La amenaza de bomba puede recibirse a través de un mensaje por escrito o por llamada telefónica. En el primer caso, es necesario identificar quien lo encontró o lo recibió, en donde, y de ser posible, identificar a la persona que lo entregó o dejó. Si se logra la identificación, es muy probable que se pueda invalidar el peligro.

- Si la amenaza se recibe en forma telefónica, la persona que recibe la llamada debe mantener la calma, escuchar sin interrumpir y llegado el momento, preguntar dónde y por qué colocó el artefacto, qué solicita y en que momento puede explotar. La persona que recibió la llamada registrará los siguientes datos:
  - Hora en que fue recibida la llamada, hora en que se dijo que explotará, origen de la llamada (larga distancia o local).



## PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Características de la voz: masculina o femenina, de anciano, adulto, joven o niño, etcétera; si es fuerte o aguda, ronca o denota embriaguez, si es suave o profunda; entre otras que puedan percibirse.
- Tipo de acento: local, extranjera o coincide con alguna región (norteña, tabasqueña, yucateca, etc.). Además, identificar si no es local, o si maneja un lenguaje coloquial, así como el desarrollo de la llamada (conversador, discutiendo).
- La dicción: rápida, lenta, tartamudeando, nasal, desfigurada o forfulladora.
- Manera: calmada, racional, coherente, deliberada, recta, correcta, irritada, irracional, incoherente, emocional, burlona u obscena.
- Dominio del idioma: excelente, bueno, corriente, pobre, vulgar o caló.
- Ruido de fondo: bullicio, aeronaves, silencio, animales, mezclado, máquinas de oficina, trenes, máquinas industriales, música, voces, cocina, tránsito callejero o reunión social.

## PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

### **¿La persona que habló, daba la impresión de estar familiarizada con la institución?**

- Repita las palabras textuales del mensaje o amenaza de bomba.
- Con la información que se recabe, la Unidad Interna de Protección Civil determinará las acciones que se deban seguir, entre las que destaca una revisión minuciosa de todas las instalaciones, sin evacuar hasta este momento, con especial cuidado en lugares poco transitados y de fácil acceso: pasillos, sanitarios, bodegas, almacenes y estacionamientos.
- Si después de la revisión no se detecta nada extraño, en ese momento concluye el procedimiento.
- Si durante la revisión se detecta la presencia de algún objeto sospechoso o el artefacto explosivo plenamente identificado, se procederá de inmediato a evacuar a la población hacia la zona de seguridad externa, manteniendo la sana distancia y el

## PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

uso de cubrebocas. Paralelamente se dará aviso al grupo especializado en la atención y manejo de artefactos explosivos o la autoridad que corresponda en su entidad, que será la única autoridad autorizada para desactivar el artefacto explosivo.

- El Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil organizará la revisión apoyándose en sus jefes de piso y personal que conozca el área en donde se detectó el cuerpo extraño. Aunque es difícil determinar cuando la amenaza es seria y verdadera, si en el análisis del mensaje existe el más leve indicio de que así es, se procederá de inmediato a evacuar el inmueble y aplicar los procedimientos indicados.
- El procedimiento de revisión termina cuando el grupo especializado en la atención y manejo de artefactos explosivos o la autoridad que corresponda en su entidad, indique que el artefacto no representa riesgo alguno, ya sea porque fue desactivado o porque no era un artefacto explosivo.

# PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

## Subprograma de Recuperación

- Llevar a cabo las prácticas de higiene como lavado de manos con agua y jabón o el uso de alcohol en gel.
- Desechar los guantes y cubrebocas, con base en el protocolo establecido.
- Lavar y/o desinfectar todo el equipo utilizado durante la atención de cualquier emergencia.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Para el establecimiento de un sistema de comunicación homogéneo en todas las Unidades Internas de Protección Civil, se realizará vía telefónica y de forma rápida y expedita, para la atención (administración) de una emergencia o fenómeno perturbador, de acuerdo con la vulnerabilidad del inmueble.

Lo anterior de acuerdo a lo plasmado en los Planes de Emergencia correspondientes, que son la columna vertebral del Programa Interno de Protección Civil, y coadyuvan con la implementación de las acciones de los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad y de la población flotante, tomando las medidas preventivas para proteger las instalaciones, bienes e información vital, patrimonio de la institución, ante una emergencia y así dar cumplimiento al objetivo básico del Sistema Nacional de Protección Civil.

# SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

## Subprograma de Prevención

El Coordinador General o Responsable del Inmueble y su Suplente y/o Coordinador Operativo de la UIPC, durante los simulacros, deberán activar el Sistema de Comunicación en Emergencias de acuerdo al Simulacro de Gabinete implementado.

El Responsable del Inmueble, Suplente y Coordinador Operativo e Integrantes de la Unidad Interna Protección Civil deberán de:

- 1.** Conocer a todos los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, así como su funcionamiento.
- 2.** Establecer un canal de comunicación con el Suplente y/o Coordinador Operativo de la UIPC de su inmueble, para casos de emergencia.
- 3.** Conocer el contenido del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) de su inmueble incluyendo los sistemas de comunicación.

## SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

4. Conocer sus Planes de Emergencia y protocolos de actuación.
5. Conocer los tipos de simulacros que se llevan a cabo (sismo, amenaza de artefactos explosivos, incendio, emergencia química mayor, entre otros), así como los que implemente de acuerdo a la vulnerabilidad de su inmueble, zona o región.
6. Conocer los números telefónicos de los grupos de atención a emergencias de su localidad (Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, entre otros), así como las extensiones de la Unidad Interna de Protección Civil de todo el o los inmuebles.
7. Capacitarse para la mejor toma de decisiones en materia de Protección Civil en situaciones de emergencia o desastre y llevar a cabo los simulacros correspondientes.
8. Conocer las zonas que ofrezcan menor riesgo dentro y fuera del inmueble para establecer puesto de mando (de acuerdo al análisis de riesgo del PIPC).
9. La UIPC, deberá disponer de directorios de servicios de emergencia internos y externos para activarlos si fuera necesario.



## SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

- 10.** Disponer del plano del inmueble, así como conocer el equipamiento con que cuenta su UIPC para reportarlo a los grupos especializados de atención de emergencia externos, durante la administración de una contingencia.
- 11.** Promover y difundir los procedimientos para la eficiente comunicación entre la UIPC y grupos especializados de atención a emergencias.
- 12.** Implementar procedimientos a fin de disponer de toda la información necesaria para la mejor toma de decisiones.
- 13.** Establecer líneas de información directa con la Brigada de Comunicación para definir acciones a seguir en caso de emergencia.
- 14.** Las demás actividades de comunicación que resulten durante los simulacros o la administración de una emergencia.

# SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

## Subprograma de Auxilio

El Coordinador General o Responsable del Inmueble y su Suplente y/o Coordinador Operativo de la UIPC, son quienes deberán activar el Sistema de Comunicación en Emergencias, instalándose en el Puesto de Mando para la mejor toma de decisiones; los Jefes de Edificio, Jefes de Piso, Jefes de Brigada y las diferentes brigadas se instalarán en el punto de reunión, la Brigada de Comunicación será el enlace de información entre el puesto de mando, la comunidad y los medios masivos de comunicación:

En cualquier tipo de emergencia se deberá establecer el puesto de mando.

- 1.** El Coordinador Operativo será el enlace entre el puesto de mando y los Jefes de Edificio, Jefes de Piso, Jefes de Brigada, brigadistas y la comunidad del inmueble
- 2.** La Brigada de Comunicación deberá guiar al Puesto de Mando a todos los grupos internos y externos de apoyo a la emergencia que lleguen para que se les informe de la emergencia.

## SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

- 3.** La Unidad Interna de Protección Civil del inmueble será quien tenga el mando para el manejo de la emergencia, si fuera el caso, al llegar el Departamento de Protección Civil de la Secretaría General, éste tomará el mando. De acuerdo a la magnitud y evolución, el mando se transferirá al siguiente nivel como se establece en el Sistema de Protección Civil (Protección Civil Delegacional, Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, Alcaldías, Estatal, entre otros).
- 4.** El Puesto de Mando y la UIPC podrán solicitar el apoyo para acordonar, resguardar y vigilar el inmueble y sus bienes a la División de Apoyo y Seguridad y/o servicio de seguridad y vigilancia.
- 5.** El Puesto de Mando entregará el inmueble en emergencia a los grupos especializados (bomberos, GERI, Fuerza de Tarea, GREQE, etc.), recibéndolo al ser controlada.

## SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

- 6.** Por instrucción del Puesto de Mando, la Brigada de Comunicación será la única que podrá informar del evento a la comunidad y medios de comunicación masivos.
- 7.** En caso de emergencia, la brigada de comunicación despacha enlaces para alertamiento a vecinos de la periferia si no se desactivaran las líneas telefónicas.
- 8.** La Brigada de Comunicación, registra eventos en bitácora de emergencia, concentra y verifica la información necesaria referida por los Jefes de Edificio, Piso, Brigada y comunidad politécnica para transmitirla al Puesto de Mando.
- 9.** El Coordinador Operativo, reporta incidentes al Puesto de Mando para toma de decisiones.

# SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

## Subprograma de Recuperación

- 1.** Puesto de Mando, recibe información de incidentes y eventualidades por parte del Coordinador Operativo, si la emergencia fue controlada, se continúa con lo establecido en el PIPC.
- 2.** Puesto de Mando recibe el inmueble de los grupos especializados de atención a emergencia.
- 3.** Puesto de Mando toma decisión e instruye a la Brigada de Comunicación para que informe a la comunidad lo procedente.
- 4.** Puesto de Mando instruye al Coordinador Operativo para que la UIPC vuelva a la normalidad.
- 5.** Termina emergencia y la Brigada de Comunicación, junto con el Coordinador Operativo llenan el reporte de atención a emergencias para su envío a la Secretaría General.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## PROCOLOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

# PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

## Objetivo

Los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las dependencias politécnicas pretenden ser una herramienta para crear programas y acciones que fomenten los valores entre la comunidad, que promuevan la colaboración entre alumnos, docentes y personal administrativo e instrumenten medidas de orientación, prevención, capacitación, corrección y rectificación de situaciones que afecten el bienestar y la integridad de las y los politécnicos.



# PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

## Introducción

Se deberá llevar a cabo la reconfiguración de las Redes de Género y los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, para que cuenten con una mayor representación de la comunidad politécnica, particularmente las víctimas. Trabajarán bajo criterios homologados en todas las escuelas, centros y unidades, y se constituirán en un puente de comunicación, socialización e información permanente.

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

Los COSECOVI estarán integrados por:

- Un Presidente, que será el Titular de la Dirección de la escuela, centro o unidad;
- Un Secretario;
- Un Coordinador, que será designado por el Presidente, debiendo elegir entre el Titular de la Subdirección Académica, Titular de la Subdirección Administrativa o el Titular de la Subdirección Servicios Educativos e Integración Social, o su equivalente.
- Un Coordinador Suplente, que deberá ser un Jefe de Departamento, considerando la preparación y perfil para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Un Vocal enlace de Red de Género; la cual deberá ser ocupada por un personal de sexo femenino y cuya jornada laboral abarque el turno matutino y vespertino.
- Cuatro vocales.

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

La vocal enlace de Red de Género, deberá ocuparse de los temas referentes a la violencia de género y será la encargada de turnarlos a la Red de Género de su unidad académica o administrativa, así como darle puntual seguimiento hasta su conclusión, registrando las medidas tomadas y en su caso sanciones aplicadas para cada caso, informando los pormenores de cada caso registrado, de manera transparente, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares o sus equivalentes.

Adicionalmente, se encargará de la difusión y cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género al interior de su unidad académica o administrativa.

La Vocal enlace de Red de Género y los vocales serán nombrados de entre el personal docente y de apoyo a la educación, de reconocido prestigio, por el pleno del Consejo Técnico Consultivo Escolar de cada escuela, centro o unidad, o su equivalente, a propuesta del Presidente y durarán en su encargo un año a partir del nombramiento.

# PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

## Funciones de los COSECOVI

Con la finalidad de cumplir con el objetivo planteado en los acuerdos de creación de los COSECOVI, se deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a)** Crear programas, acciones y fomentar valores para mantener un ambiente armónico entre la comunidad de la institución, que permita el buen desempeño de las actividades educativas y de gestión.
- b)** Promover la colaboración responsable equilibrada y productiva de alumnos, docentes y administrativos para lograr una institución y comunidad segura por medio del respeto y la aplicación de la normatividad interna.
- c)** Instrumentar medidas de orientación, prevención, capacitación, corrección y rectificación, de situaciones que afecten el bienestar y la integridad física de alumnos, directivos, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en cada dependencia.

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

**d)** Promover una política de prevención contra todos aquellos actos antisociales o delictivos que pudieran generarse al interior del Instituto Politécnico Nacional, que atenten contra la integridad y seguridad física de las personas de su comunidad o afecten sus instalaciones, con lo cual se lesione la imagen de la institución y la vida académica de las dependencias politécnicas.

Para cumplir con estas funciones se recomienda llevar a cabo las siguientes actividades:

- 1.** Celebrar reuniones de trabajo de manera periódica al interior de la Unidad para discutir los asuntos del Comité.
- 2.** Mantener actualizado el inventario de necesidades del Sendero Seguro de su Unidad.
- 3.** Generar las solicitudes pertinentes ante las instancias de Gobierno que correspondan, con base en el punto 2.
- 4.** Asistir a reuniones de trabajo con las instancias de Gobierno que correspondan para generar acciones de colaboración, a fin de mantener las condiciones de seguridad de su Unidad.

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

- 5.** Mantener guardias de funcionarios para reforzar el control de accesos, así como prevenir conductas que puedan perturbar el adecuado funcionamiento de su unidad, como identificar factores de riesgo.
- 6.** En caso de identificar factores de riesgo o conductas que pudieran perturbar la actividad normal de la unidad, reportarlo a la brevedad a la Coordinación de Prevención y Seguridad de la Secretaría General.
- 7.** Generar reportes trimestrales de incidencias de eventos relevantes en su Unidad.
- 8.** Enviar a la Coordinación de Prevención y Seguridad de la Secretaría General, al inicio de cada semestre, un programa de actividades que incluya todas las que consideren pertinentes para cumplir con los propósitos de los comités.
- 9.** Atender las quejas y denuncias en los casos de actos de violencia (con excepción de los casos de violencia sexual y de género), comisión de delitos y uso o tenencia de sustancias psicoactivas.

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA (COSECOVI)

**10.** Se recomienda que en cada Comité se asigne personal de género femenino en cada turno a efecto de atender y canalizar los temas en los que se presuma violencia de género, así como llevar el seguimiento puntual de los mismos hasta su conclusión, documentando las sanciones emitidas para cada uno de ellos.

**11.** El Presidente del COSECOVI de cada unidad deberá seleccionar al personal que cuente con un perfil afín a las actividades del Comité, así como garantizar que dicho personal reciba la capacitación correspondiente.

Se recomienda distribuir las actividades antes mencionadas entre los miembros del Comité, considerando sus perfiles y aptitudes.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



# PROTOCOLO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISPOSITIVO MOCHILA SEGURA

## Objetivo

Implementar estrategias que eviten actos de violencia, delitos y consumo de sustancias psicoactivas dentro de las unidades académicas y administrativas de la Institución, mediante medidas preventivas para evitar el ingreso de armas, objetos prohibidos o sustancias ilegales al interior de las Unidades, coadyuvando al fomento de una cultura de legalidad entre la comunidad.

## Introducción

El dispositivo Mochila Segura, debe llevarse en momentos de actividad normal dentro de las unidades académicas y administrativas, sin previo aviso a la comunidad.

# PROTOCOLO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISPOSITIVO MOCHILA SEGURA

## Glosario

### **Objetos prohibidos:**

Se consideran objetos prohibidos todos aquellos que pudieran usarse para causar daño a algún miembro de la comunidad (incluyendo al portador del mismo) o bien causar afectaciones al desarrollo de la actividad normal dentro de la unidad o bien causar daño a las instalaciones o a la propiedad de la institución.

Se usará un criterio específico en cada unidad para determinar cuáles objetos se consideran prohibidos, tomando en cuenta la naturaleza de las actividades propias de cada dependencia.

En caso de controversia el Director de la unidad decidirá qué herramientas, equipo, o en su caso sustancias quedan prohibidas o no.

## PROTOCOLO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISPOSITIVO MOCHILA SEGURA

### **Sustancias prohibidas:**

En general queda prohibido el ingreso con cualquier sustancia con efectos psicoactivos en las unidades.

En las unidades de nivel superior sólo se permite el ingreso de productos con contenido de tabaco.

# PROTOCOLO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISPOSITIVO MOCHILA SEGURA

## Desarrollo del Dispositivo

- 1.** El Titular de la Unidad Académica (o la persona que éste designe) solicitará la intervención del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o instancias encargadas de la Seguridad Ciudadana Municipal o Estatal, según corresponda, acordando con dicha instancia fecha y hora de realización.
- 2.** El Director del Plantel deberá convocar al Comité de Padres de familia y garantizar la presencia de al menos 5 padres de familia, quienes serán los únicos encargados de realizar la inspección visual de las pertenencias de la comunidad sin llegar a manipularlas.
- 3.** La Coordinación de Prevención y Seguridad de la Secretaría General, designará como observadores del proceso a un representante, así como de la Defensoría de los Derechos Politécnicos, una representante de la Red de Género de la Unidad y en su caso, solicitará la intervención de la Oficina del Abogado General.
- 4.** El Director del Plantel deberá presentar por escrito la autorización de los padres de familia, previo al inicio de la revisión.

## PROTOCOLO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISPOSITIVO MOCHILA SEGURA

**5.** Previo a la revisión de mochilas se llevará a cabo una reunión entre los miembros de COSECOVI, padres de familia que vayan a participar y personal de Seguridad Ciudadana para acordar el procedimiento a seguir, así como los objetos que se consideran prohibidos para la Unidad Académica específica (además de armas y sustancias prohibidas) en estricto apego a la normatividad.

**5.1.** Al llegar a las aulas o al espacio en donde se encuentren los estudiantes, se dará una explicación breve sobre la revisión que se realizará a continuación.

**5.2.** Se solicitará a los estudiantes que muestren el contenido de sus mochilas, nadie excepto el propietario de la mochila puede tocar esta o su contenido, en ningún momento debe existir contacto físico con los estudiantes.

**6.** En caso de encontrar algún objeto prohibido, el Director de la Unidad Académica, dará inicio al procedimiento correspondiente, o en su caso, dará aviso al personal de Secretaría de Seguridad Pública (de la entidad), para aplicar lo conducente.

# PROTOCOLO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISPOSITIVO MOCHILA SEGURA

## Consideraciones

Para la implementación de las acciones preventivas de revisión de mochilas deberán estar presentes en todo momento:

- El Director de la Unidad Académica o a quien éste designe como su representante
- Un representante ante de COSECOVI.
- En caso de ser requerido, un representante de la Coordinación de Prevención y Seguridad, de la Defensoría de los Derechos Politécnicos y de la Oficina del Abogado General.
- Por lo menos 5 miembros del Comité de Padres de Familia.
- Personal de la Dirección de Seguridad Escolar, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública.
- En aquellas Unidades Académicas en las que se cuente con la cobertura del servicio de vigilancia, los elementos no podrán intervenir en ninguna actividad relacionada a las acciones preventivas de revisión de mochilas y solo permanecerán atentos al desarrollo, en caso de que se les solicite algún apoyo en particular.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

## Objetivo

Establecer una guía de actuación genérica ante la ocurrencia de eventos en los que algún miembro de la comunidad incurra en conductas que atenten contra su propia integridad física, con el fin disminuir los riesgos que dicho evento pueda provocar en otros miembros de la comunidad.

## Introducción

Estas medidas deberán llevarse a cabo ante situaciones en las que un miembro de la comunidad haya atentado contra su propia integridad física dentro de las instalaciones de la Unidad Académica o bien en las inmediaciones de la misma.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

## Glosario

### **Evento suicida:**

Se considera un evento suicida a una situación en la que una persona atenta contra su propia vida, sea que esta persona haya perdido la vida o no.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

## Funciones

Se presentan los puntos de reacción durante las posibles etapas del evento.

### Acciones inmediatas:

1. Asegurarse de que todos en su comunidad están fuera de riesgo.
2. En caso de ser necesario contactar a los servicios de emergencia. Proporcionar los primeros auxilios si se cuenta con el personal calificado.
3. Aislar y contener, bloquear acceso al lugar del incidente. No tomar fotografías.
4. Si hubo testigos, retirarlos del lugar del incidente hacia sitios establecidos previamente, con el fin de proporcionarles el apoyo necesario.
5. Recabar información relevante: cuántos, y quiénes estuvieron involucrados en el evento, de qué tipo de incidente se trata, momento en el que se tuvo noticia del evento y ubicación dónde ocurrieron los hechos.
6. Contactar a los padres, tutores o familiares del individuo suicida.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

### Acciones a tomar durante las primeras 24 horas:

- 1.** Contactar con proveedores de servicios de salud mental (Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, si es el caso).
- 2.** Informar al personal del plantel del suceso y ofrecer los servicios de salud mental disponibles.
- 3.** Proporcionar al personal, información sobre cómo ofrecer apoyo y cómo manejar las discusiones al respecto del acontecimiento.
- 4.** Informar a los estudiantes sobre lo sucedido en grupos pequeños, mediante un escrito preparado previamente, evitar hacerlo en eventos multitudinarios.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

### Acciones posteriores al evento:

1. Brindar apoyo psicológico a estudiantes con ideación suicida o intento suicida.
2. Identificar estudiantes vulnerables. Realizar tamizajes psicológicos para identificar individuos en riesgo.
3. Impartir sesiones informativas tanto para el personal como para la comunidad estudiantil.

### Medidas para mantenerse preparados ante un evento suicida

Un evento suicida es extremadamente difícil de predecir, si bien en algunos casos se pueden identificar indicios de que una persona se encuentra en riesgo, también existen casos en los que el evento se lleva a cabo sin haberse presentado precedentes que permitieran predecir una conducta de este tipo.

Ante este panorama es necesario mantener ciertas medidas que nos permitan actuar con prontitud en el caso de que el lamentable suceso se materialice.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

Las siguientes son medidas que deben tomarse para estar listos ante una contingencia de este tipo.

### **Establecer un Equipo de Manejo de Incidentes (EMI) ante este tipo de emergencias.**

El equipo tendrá entre sus tareas las siguientes:

- Comunicar el suceso a padres o tutores (en el caso de los estudiantes) o familiares, según corresponda, del individuo suicida (ver las consideraciones legales de este protocolo para recomendaciones al respecto).
- Establecer comunicación con autoridades de Seguridad Pública, proveedores de servicios de salud mental y demás servicios de emergencia si es el caso.
- Manejo de la información. Solo se deberá difundir información mediante comunicados oficiales previa autorización de la Secretaría General.
- Identificación de otros estudiantes en riesgo o en situación de vulnerabilidad después del incidente y planeación del apoyo para éstos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

- Preparar un comunicado escrito dirigido a la comunidad del plantel
- Identificar instancias o personal, que puedan brindar apoyo adicional respecto del evento al personal del plantel (proveedores internos o externos).
- Mantener actualizado un directorio con números de emergencia.
- Establecer convenios de colaboración con proveedores de servicios de salud mental
- Tener presente el plan de acción ante eventos suicidas (descrito en los párrafos previos).

El equipo de manejo de incidentes debe estar formado por personas con aptitudes para desarrollar las tareas descritas en los incisos anteriores.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

### ¿Quiénes pueden formar parte del equipo EMI?

- a) Líderes de la comunidad del plantel.
- b) Personas capaces de trabajar de manera empática y efectiva bajo presión.
- c) Funcionarios con comunicación directa con la autoridad central (Secretaría General), Director o un funcionario designado por éste.

### Algunas consideraciones legales:

- Una consideración importante es la responsabilidad legal del personal escolar respecto a los alumnos. Mientras se encuentren en la escuela o cercana a ella, los adultos en la escuela son responsables de ellos, y se debe priorizar su salud y su integridad sobre cualquier otro interés. Esta responsabilidad no debería ser renunciable ni transferible.
- La primera forma de ayudar a los miembros del personal escolar a tomar esta responsabilidad, es dándoles indicaciones claras sobre su papel durante una emergencia.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

- Debemos considerar que todos los integrantes de la comunidad tienen responsabilidad y que ésta se cumple al seguir las indicaciones a fin de proteger la salud e integridad de todos.
- Cualquier información que se refiera al estatus de salud física o psicológica se considera información personal sensible y queda protegida por las leyes de acceso a la información en México, por lo que uno de los primeros puntos a considerar durante una emergencia es evitar la diseminación de información de carácter personal, imágenes, testimonios, juicios o cualquier otra opinión referente a una persona que ha cometido un suicidio o un intento de suicidio.
- Los problemas de salud mental y en especial el suicidio, ya sea que se consume o no, traen consigo una fuerte carga de prejuicios y estigma, lo que puede generar actitudes de discriminación. Con el fin de aumentar la seguridad, es necesario fomentar un ambiente libre de estigma dentro del ámbito escolar, mediante campañas de concientización.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

### **Algunas consideraciones al informar sobre el suicidio o intento suicida a padres o tutores:**

- Utilice un lenguaje claro y un tono de voz suave, evitando frases trilladas del tipo “sé lo que debe sentir” o “hay que echarle ganas”
- Una vez que se contacta al padre, tutor o familiar; informe que tiene malas noticias para él o ella.
- Comuníquelo de manera empática pero directa. Es recomendable tratar de transmitir el pesar que se siente por el acontecimiento. Utilizar el nombre de la persona que sufrió el evento y hacer una narración breve de cómo sucedieron los hechos.
- Espere un momento a la reacción de quien recibe la información y acéptela, cualquiera que ésta sea (algunas personas lloran, otras no, algunas muestran enojo, cada persona puede reaccionar de maneras diferentes).
- Ofrezca las opciones de apoyo que estén al alcance (trámites, acceso a servicios si es el caso, etc).

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

### **Algunas consideraciones al informar sobre el evento suicida a la comunidad estudiantil:**

- A los amigos y estudiantes cercanos. Preferentemente hablar con cada uno de manera individual, deberán ser informados por un profesional de la salud mental o alguien capacitado para ello. Cuando alguno de estos estudiantes tenga que retirarse a su casa, preferentemente hacerlo con algún acompañante.
- A los estudiantes del mismo grado o semestre. Preparar una versión de la carta informativa para los estudiantes del mismo grado en el que se reconozca que pueden sentirse afectados por identificarse con el estudiante en cuestión al ser del mismo grado.
- A los estudiantes del mismo grupo. En el caso de los compañeros del mismo grupo puede ser necesario que un consejero o profesional de la salud mental acompañe al profesor al informarles sobre lo sucedido.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN EVENTO SUICIDA

- A la comunidad general. Emitir un comunicado oficial para tal fin. Hacer énfasis en que entre la propia comunidad pueden proporcionarse apoyo unos a otros en los momentos difíciles.
- Redes sociales. Estar atentos a las redes sociales para evitar la difusión de rumores que pudieran afectar a alguien. Difundir en las propias redes información útil sobre salud mental, así como de servicios disponibles, factores de riesgo, etc.
- Asegurarse de que la información que se difunda no afecta a ningún individuo o grupo. El objetivo primordial debe ser la protección de la comunidad.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

# PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Objetivo

Evitar el consumo dentro de las instalaciones de la institución por parte de la Comunidad y externos, y dar el debido seguimiento a los miembros que se encuentren en esta situación.

# PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Introducción

El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas entre la población estudiantil se asocia con diferentes efectos indeseables:

- Disminución en el desempeño académico.
- Problemas familiares.
- Mayor riesgo de cometer actos violentos o ilícitos.
- Mayor riesgo de ser víctima de delitos.

# PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Glosario

### **Sustancias psicoactivas:**

Para los fines de este instrumento se considera así a todas aquellas sustancias que al ingresar al organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras), producen una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y modifican la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento; incluyen a las bebidas alcohólicas, productos del tabaco, marihuana, cocaína, inhalables, entre otras.

En la institución queda estrictamente prohibido el uso y portación de este tipo de sustancias, con excepción de los productos del tabaco. Cabe señalar que la portación y distribución de muchas de estas sustancias, además, implica la comisión de un delito.

### **Bebidas alcohólicas:**

Para los fines de este instrumento se considera así a toda aquella solución con un contenido de al menos 2.5 grados de etanol o alcohol etílico con fines de consumo humano.

# PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

## Funciones

Observar el consumo de alguna sustancia (bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas) por parte de algún miembro de la comunidad estudiantil o externo.

- 1.** La persona que sea sorprendida consumiendo se presentará ante el Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI) en su Unidad.
- 2.** En caso de que alguno de los involucrados sea menor de edad, el miembro de COSECOVI que atienda el caso deberá llamar a padres o tutores.
- 3.** En caso de tratarse de un estudiante, se deberá considerar si mediante el Comité se puede brindar la atención correspondiente, o bien si es necesario someter el caso ante la Comisión de Honor. En caso de tratarse de un trabajador dentro de la Unidad, deberá ser atendido por la Subdirección Administrativa.
- 4.** Se elaborará una relatoría de los hechos, registrando la narrativa de la o las personas que se encontraron consumiendo sustancias prohibidas, así como de las personas encargadas de iniciar el procedimiento. Se recomienda que se registre el tipo de sustancias y cantidades tomando evidencia gráfica de las mismas.



## PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

- 5.** El personal médico de la unidad deberá realizar una evaluación médica en presencia de 2 testigos que deberán emitir su firma como testigos presenciales de la acción.
- 6.** El Comité, o bien la Subdirección Administrativa, dependiendo del caso, elaborarán una Carta Compromiso en la que se plasmarán acuerdos de no agresión entre las partes.
  - 6.1.** En caso de que se violen los acuerdos firmados en la Carta Compromiso firmada, la autoridad del plantel, representada por la Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social o bien la Subdirección Administrativa, turnarán el caso a las instancias correspondientes para determinar las posibles sanciones, recomendaciones y acciones a seguir.
- 7.** En caso de que la o las personas que sean sorprendidas consumiendo sustancias prohibidas sean ajenas al instituto, se deberá remitir de inmediato a las autoridades correspondientes con el apoyo del personal de seguridad, mediante la División de Apoyo y Seguridad, y si es necesario, dar vista a la Oficina del Abogado General.

## PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

### Reacción después del evento:

- Si consideras que tienes problemas con el uso de alcohol u otras drogas, solicita ayuda especializadas.
- Identifica al COSECOVI de tu Unidad Académica.

### Consideraciones:

- El uso o portación de sustancias ilegales puede causar problemas tarde o temprano.
- En el caso de menores de edad cualquier consumo de alcohol es ilegal.
- La adicción en el consumo de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas es una enfermedad, no es un vicio.



GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN INTEGRAL  
EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

# PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE UN ACTO DE VIOLENCIA EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

## Objetivo

Establecer lineamientos genéricos a seguir ante situaciones de violencia entre miembros de la comunidad, de manera que sea posible el evitar que situaciones de este tipo escalen hacia conflictos mayores.

## Introducción

Estas medidas deberán seguirse ante situaciones en las que dos o más personas entren en conflicto dentro de las instalaciones de la Unidad o en sus inmediaciones, con excepción de las conductas que puedan clasificarse como violencia sexual o de género.

# PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE UN ACTO DE VIOLENCIA EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

## Glosario

Para los fines de este instrumento se consideran actos de violencia:

- Agresiones físicas o psicológicas entre estudiantes, violencia entre iguales (bullying).
- Violencia en el noviazgo.
- Acoso (no sexual) por parte de personal hacia estudiantes.
- Acoso (no sexual) por parte de personal hacia otro integrante del personal.
- En general cualquier conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad.

## PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE UN ACTO DE VIOLENCIA EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

### Funciones

- 1.** En caso de que la integridad de algún miembro de la comunidad esté comprometida, la autoridad del plantel deberá solicitar el apoyo del personal de Seguridad (División de Apoyo y Seguridad) o de ser necesario, a la Institución de Seguridad Pública que corresponda.
- 2.** Una vez que esté asegurada la integridad de los miembros de la comunidad, la presunta víctima se presentará ante el Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI) en su Unidad.
- 3.** En caso de que alguno de los involucrados sea menor de edad, el miembro de COSECOVI que atienda el caso deberá llamar a padres o tutores.
- 4.** Si el presunto responsable es un estudiante, la autoridad que lo atienda deberá ser la Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social; si el presunto responsable es trabajador dentro de la Unidad deberá ser atendido por la Subdirección Administrativa.

## PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE UN ACTO DE VIOLENCIA EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

**5.** Se elaborará una relatoría de los hechos escuchando las versiones de los implicados en el conflicto en cuestión. Se recomienda que cada parte emita su testimonio por separado para evitar nuevas confrontaciones en la medida de lo posible.

**6.** Si las agresiones suscitadas no implican un delito y las partes están de acuerdo, la Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social o bien la Subdirección Administrativa, dependiendo del caso, elaborarán una Carta Compromiso en la que se plasmarán acuerdos de no agresión entre las partes.

**6.1.** En caso de que se violen los acuerdos firmados en la Carta Compromiso firmada, la autoridad del plantel, representada por la Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social o bien la Subdirección Administrativa, turnarán el caso a las instancias correspondientes para determinar las posibles sanciones, recomendaciones y acciones a seguir.

**6.2.** Si no es posible firmar un acuerdo de no agresión, el caso deberá turnarse a las instancias que correspondan para determinar posibles sanciones, recomendaciones y demás acciones a seguir.

## PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE UN ACTO DE VIOLENCIA EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

**7.** Si se presume que las agresiones suscitadas podrían implicar un delito (tales como lesiones, ataques con armas, o cualquier otra que pudiera clasificarse como delito), es necesario dar vista a la Oficina del Abogado General.



**Instituto Politécnico Nacional**  
**“La Técnica al Servicio de la Patria”**

Ciudad de México, a 19 de noviembre de 2020.

A large, stylized, light gray graphic of an eagle's head and neck, facing right, occupies the left side of the page. The graphic is composed of thick, flowing lines that define the feathers and the curve of the neck.

## **Secretaría General Coordinación de Prevención y Seguridad**

María Guadalupe Vargas Jacobo  
**Secretaria General**

Eduardo Antonio Vanegas López  
**Coordinador de Prevención y Seguridad**

Joel Iván Chávez Fuentes  
**Jefe de la División de Prevención**

Mario Humberto Cruz Olivera  
**Jefe de la División de Apoyo y Seguridad**

**Colaboradores que participaron en la elaboración  
de la Guía Básica para la Implementación de  
Protocolos sobre Seguridad y Prevención Integral  
en unidades académicas y administrativas:**

Ruth Sarabia Pinto  
José Guillermo Saavedra Pineda  
Juan Váldez Reyes  
Gustavo Eduardo Sánchez Daza  
José Javier Esquivel Gloria



