



Centro de
 COPIO
U · N · A · M

Protocolo de acción

▶ ÍNDICE ◀

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 4 |
| I. Instalación | 4 |
| Requerimientos del sitio | 5 |
| Ejemplo de esquema general de un Centro de Acopio | 6 |
| II. Operación | 7 |
| 1. Administración | 8 |
| 2. Registro de voluntarios | 9 |
| 3. Recepción de donativos | 10 |
| 4. Clasificación inicial | 10 |
| 5. Medicamentos | 11 |
| 6. Higiene personal y limpieza | 12 |
| 7. Ropa nueva | 13 |
| 8. Alimentos | 14 |
| 9. Agua | 15 |
| 10. Herramientas | 16 |
| 11. Ensamblado de cajas | 17 |
| 12. Área de rechazo | 18 |
| 13. Carga | 19 |
| 14. Alimentación e hidratación | 20 |
| 15. Protección civil | 21 |
| III. Cierre de actividades | 21 |
| Diagrama de operación del Centro de Acopio | 22 |
| Ejemplo de Centro de Acopio en el <i>Centro de Exposiciones y Congresos UNAM</i> | 23 |
| Ejemplo de Centro de Acopio en el <i>Estadio Olímpico</i> | 24 |
| Anexos | 25 |

CENTRO DE ACOPIO

• Protocolo de instalación y operación •

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía para instalar y operar un Centro de acopio, en cualquier entidad universitaria, con el propósito de dar cauce a la solidaridad de nuestra comunidad con la sociedad en forma transparente, expedita y eficiente, en caso de ser necesario.

Este protocolo define las condiciones básicas acerca del sitio, insumos, procedimientos, así como sobre las tareas de las personas a cargo de la operación de un Centro de acopio universitario, con base en el aprendizaje de la operación del Centro de acopio del Estadio Olímpico Universitario, que se instaló en respuesta a los sismos del 7 y 19 de septiembre del 2017.

Las circunstancias particulares de cada evento, sísmico, hidrometeorológico, volcánico o de otro tipo, determinarán en el futuro los detalles de la operación de cada Centro de acopio, por lo que las autoridades universitarias a cargo de su gestión podrán ajustar su magnitud y alcances, en función de las condiciones concretas a las que se enfrenten.

Este documento es apenas una modesta contribución de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a la sociedad mexicana, dentro de un conjunto de medidas de prevención y respuesta que deberán ser diseñadas en conjunto –academia, gobierno y sociedad–, para proteger la vida de las personas y de su patrimonio, cuando sean expuestos a fuertes fenómenos de la

naturaleza, en contextos sociales y urbanos que actualmente los hace vulnerables, y en los que es urgente intervenir.

I. INSTALACIÓN

- El titular de la Rectoría de la UNAM, con base en la información disponible del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), dará la instrucción para instalar el Centro de acopio universitario en el campus de Ciudad Universitaria (CU), quedando su operación bajo responsabilidad del titular de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU).
- El titular de cada entidad universitaria, en coordinación con las autoridades centrales de la Universidad, podrá instalar un Centro de copio universitario en su plantel, fuera del campus de Ciudad Universitaria y fungirá como responsable de su operación.
- Inmediatamente después de la instrucción de instalar el Centro de acopio se realizarán las siguientes acciones:
- La DGACO reunirá y suministrará el equipo, material y mobiliario necesarios para la operación del Centro (ANEXO I).
- La Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO) y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa

(DGOAE) enviarán mediante correo electrónico y redes sociales la indicación de concentrarse en el Centro de acopio, tanto al personal universitario acreditado, como al grupo de voluntarios registrados y capacitados previamente mediante el **Programa de voluntariado Comunidad solidaria**, www.comunidadsolidaria.unam.mx.

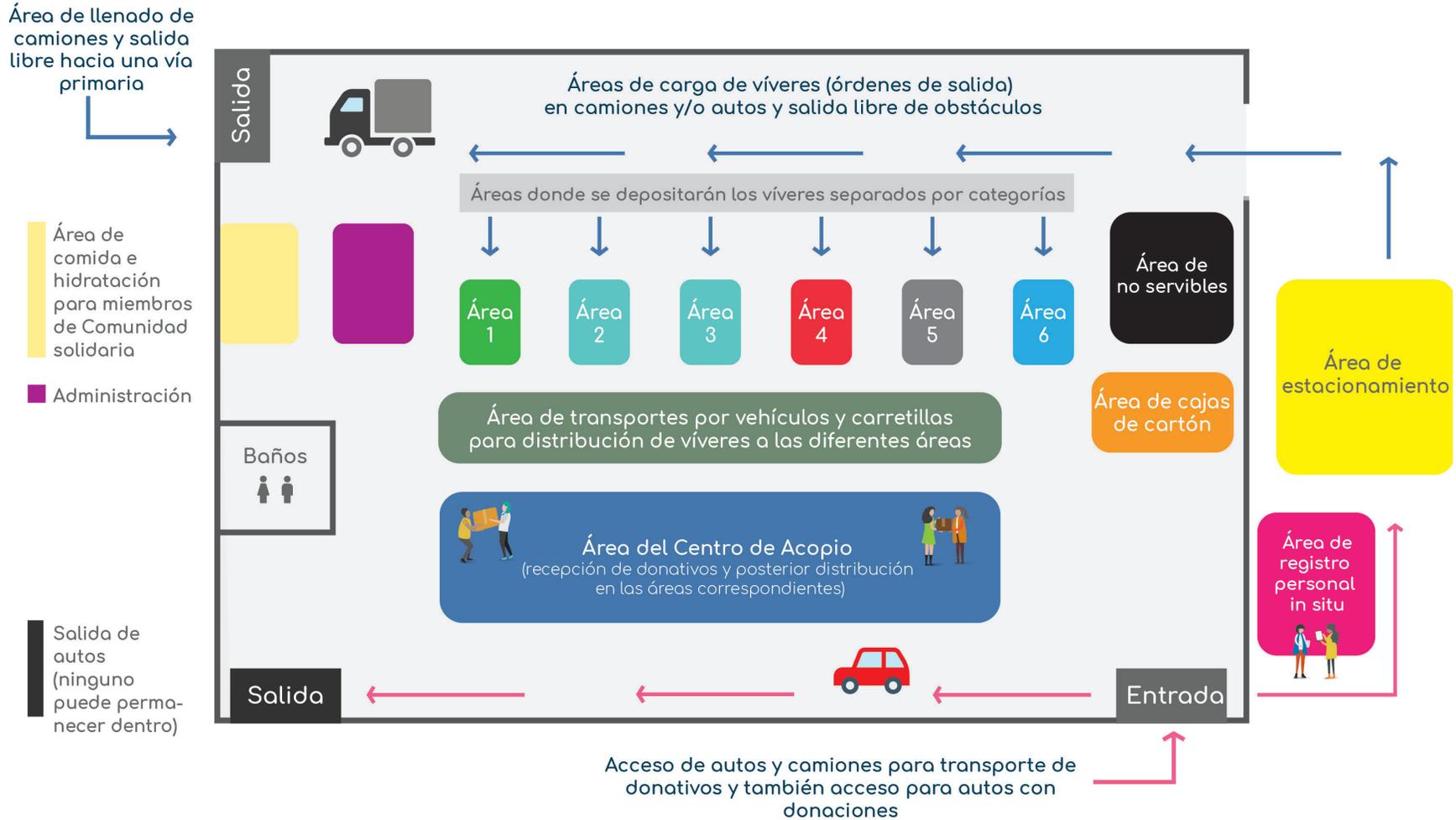
- La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la UNAM, a través de la página web y de las redes oficiales hará pública la apertura del Centro de Acopio (ANEXO II) especificando:
 - ▶ Lugar
 - ▶ Fecha de apertura
 - ▶ Horario de operación
 - ▶ Listado de los bienes requeridos (ANEXO III).
- La Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM) coordinará el operativo vial en los alrededores del Centro de acopio.
- La Dirección General de Prevención y Protección Civil (DGPPC) fungirá como enlace con las entidades locales de Protección civil de las Entidades Federativas donde se requiera ayuda.

REQUERIMIENTOS DEL SITIO

El sitio para establecer el **Centro de acopio universitario** debe contar con las siguientes características:

- Ser un predio colindante a una vialidad principal o estacionamiento, libre de riesgos circundantes.
- Estar en un área cerrada que permita controlar el acceso y resguardar los bienes
 - ▶ En caso de ser abierta, se requerirá la instalación de carpas y tarimas (una por cada área).
- Contar con energía eléctrica o tener generador portátil de energía.
- Contar con comunicación vía internet de banda ancha o radios portátiles.
- Contar con servicios sanitarios.
- ▶ En el campus de Ciudad Universitaria se identificaron dos recintos que cumplen las condiciones para ser Centro de acopio (Ver ANEXO IV):
 - Estadio Olímpico Universitario
 - Centro de Exposiciones y Congresos

EJEMPLO DE ESQUEMA GENERAL DE UN CENTRO DE ACOPIO



II. OPERACIÓN

La operación del Centro de acopio estará coordinada por la Universidad Nacional Autónoma de México y se distribuirá en 15 secciones.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Administración | 9. Agua |
| 2. Registro de voluntarios | 10. Herramientas |
| 3. Recepción de donativos | 11. Ensamblado de cajas |
| 4. Clasificación inicial | 12. Área de rechazo |
| 5. Medicamentos | 13. Carga |
| 6. Higiene personal y limpieza | 14. Alimentos preparados e hidratación |
| 7. Ropa nueva y accesorios | 15. Protección civil |
| 8. Alimentos | |

- Cada sección del Centro de acopio tendrá un Grupo coordinador, conformado por:
 - ▶ **Un Responsable**, quien será personal adscrito a la Secretaría de Atención a la Comunidad de la UNAM, y Voluntarios comunidad solidaria, previamente capacitados mediante la plataforma www.comunidadsolidaria.unam.mx.
 - ▶ **El Grupo coordinador** de cada sección estará a cargo del cuidado de sus insumos y de generar un reporte al cierre de su turno.

- Cualquier persona que así lo desee podrá apoyar en la operación del Centro de acopio, una vez que se haya registrado como Voluntario ciudadano conforme a lo señalado en el apartado 2 de este documento.
- No podrán fungir como Responsables de sección ni los Voluntarios Comunidad solidaria ni los Voluntarios ciudadanos que se registren durante la contingencia.
- El Grupo coordinador de cada sección podrá apoyarse de tantos voluntarios como se requiera, en función de la disponibilidad.
- Si la emergencia lo permite, el Centro de acopio tendrá un horario de apertura y cierre diario, comprendido entre las 6:00 y las 23:00 h y su gestión se dividirá en dos turnos, con un empalme de una hora entre ambos turnos:
 - ▶ **Primer turno** de 6:00 a 15:00 h.
 - ▶ **Segundo turno** de 14:00 a 23:00 h.
 - ▶ **Tercer turno** de 22:00 a 6:00 h del día siguiente (*solo en caso necesario*).

1 | ADMINISTRACIÓN

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones/actividades:

- Verificar la instalación del Centro de acopio y de sus áreas.
- Recibir la información de la DGPPC para identificar el volumen de ayuda requerido en cada Estado y coordinar la carga.
- Establecer comunicación con albergues y “zonas cero” en la Ciudad de México.
- Coordinar la red de *Voluntarios Comunidad solidaria*.
- Publicar diariamente en redes sociales la lista actualizada de ayuda requerida.
- Informar a las autoridades universitarias.

Grupo coordinador:

13 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Elaboración de informes (5)
Difusión (3)
Informática (4)

Requerimientos:

| | |
|----|-------------------------|
| 1 | Carpa de 3 x 3 |
| 2 | Mesas tipo tablón |
| 4 | Computadoras |
| 1 | Impresora |
| 4 | Radio comunicadores |
| 26 | Chalecos / playeras |
| 26 | Gorras |
| 1 | Caja de bolígrafos |
| 2 | Paquetes de hojas carta |
| 4 | Tablets / celular |

Formatos:

- Registro de académicos y funcionarios (ANEXO V)
- Registro de estudiantes (ANEXO VI)
- Registro de Voluntarios ciudadanos (ANEXO VII)
- Registro de vehículos (ANEXO VIII)
- Lista de asistencia (ANEXO IX)
- Alta de donativos (ANEXO X)
- Baja de donativos (ANEXO XI)
- Orden de salida (ANEXO XII)
- Reporte de operaciones (ANEXO XIII)
- Clausura del Centro de acopio (ANEXO XIV)

2 | REGISTRO DE VOLUNTARIOS

Dependencia responsable:

Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE)

Funciones/actividades:

- Coordinar el registro *in situ* de nuevos voluntarios.
- Canalizar a los voluntarios hacia alguna de las siguientes tareas, con base en las necesidades de la emergencia y capacidades de los voluntarios.
- Apoyo en actividades del Centro de acopio.
- Reconocimiento de la situación en campo (solo quienes cuenten con bicicleta o motocicleta).
- Asistencia especializada: atención médica y psicológica, evaluación de estructuras.
- Transporte de donativos (solo quienes cuenten con un vehículo).
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno.

Grupo coordinador

6 personas por turno

- **DGOAE**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Registro de personal (3)
Registro de vehículos (2)

Requerimientos:

| | |
|----|---------------------|
| 1 | Carpa de 3 x 3 |
| 2 | Mesas tipo tablón |
| 6 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 3 | Radio comunicadores |
| 12 | Chalecos / playeras |
| 12 | Gorras |
| | Bolígrafos |

Formatos:

- Registro de académicos y funcionarios (ANEXO V)
- Registro de estudiantes (ANEXO VI)
- Registro de Voluntarios ciudadanos (ANEXO VII)
- Registro de vehículos (ANEXO VIII)

3 | RECEPCIÓN DE DONATIVOS

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones:

Coordinar la recepción de donativos, desde el exterior del Centro de acopio y trasladarlos a la sección de Clasificación inicial.

Grupo coordinador:

13 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Recepción y traslado (12)

Requerimientos:

| | |
|----|------------------------|
| 1 | Carpa de 3 x 3 |
| 26 | Chalecos / playeras |
| 26 | Gorras |
| 3 | Radio comunicadores |
| 3 | Carretillas / carritos |

4 | CLASIFICACIÓN INICIAL

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones:

- Identificar y separar los donativos en 6 categorías, conforme al listado del ANEXO III:
Medicamentos | Higiene personal y limpieza | Ropa nueva y accesorios | Alimentos | Herramientas
- Revisar las fechas de caducidad de alimentos y separar los caducos para la sección de rechazo. La caducidad de los medicamentos se revisará en su respectiva sección.
- Entregar los bienes separados a los responsables de cada sección.
- Separar las cajas y enviarlas a la sección de ensamblado de cajas para ser reutilizadas.

Grupo coordinador:

21 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Clasificación (20)

Requerimientos:

| | |
|----|---------------------|
| 42 | Chalecos |
| 42 | Gorras |
| 2 | Radio comunicadores |

5 | MEDICAMENTOS

Entidad responsable:

Facultad de Medicina

Funciones/actividades:

- Trasladar los materiales desde la sección de clasificación inicial a la sección correspondiente.
- Registrar los donativos en el control de inventario.
- Etiquetar los productos con la leyenda: "Donativo UNAM".
- Separar los medicamentos caducos para entregar a COFEPRIS.
- Acomodar los productos en el área designada, que deberá ser un lugar fresco, seco y no expuesto al sol.
- Organizar dos tipos de paquetes (ver ANEXO XV):
 - ▶ En forma de botiquín
 - ▶ Por tipo de medicamento
- Registrar la salida de productos en el control de inventario.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno con el inventario.

Grupo coordinador:

11 personas por turno

Facultad de Medicina

1 Responsable

Voluntarios comunidad solidaria

Traslado (3)

Registro (2)

Etiquetado (3)

Acomodo (2)

Requerimientos:

| | |
|----|------------------------------------|
| 1 | Carpa de 3 x 3 |
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 5 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 4 | Radio comunicadores |
| 22 | Chalecos / playeras |
| 22 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Plumones o etiquetas verdes |
| | Cinta canela |
| | Etiquetas |
| | Carretillas / carritos |

6 | HIGIENE PERSONAL Y LIMPIEZA

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones/actividades:

- Trasladar los materiales desde la sección de clasificación inicial a la sección correspondiente.
- Registrar los donativos en el control de inventario.
- Etiquetar los productos con la leyenda: "Donativo UNAM".
- Separar paquetes de acuerdo a lo siguiente:
 - limpieza
 - limpieza personal
 - dental
- Acomodar los productos en el área designada.
- Registrar la salida de productos en el control de inventario.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno con el inventario.

Grupo coordinador:

12 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Traslado (3)
Registro (2)
Etiquetado (3)
Acomodo (3)

Requerimientos:

| | |
|----|---|
| 1 | Carpa de 3 x 3 <i>(solo en caso que sea lugar abierto)</i> |
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 5 | Sillas |
| 2 | Laptops/tablets |
| 3 | Radio comunicadores |
| 24 | Chalecos/playeras |
| 24 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Plumones o etiquetas azules |
| | Cinta canela |
| | Etiquetas |
| | Carretillas / carritos |

7 | ROPA NUEVA

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones:

- Trasladar los materiales desde la sección de clasificación inicial a la sección correspondiente.
- Registrar los donativos en el control de inventario.
- Separar la ropa que se encuentra en mal estado.
- Etiquetar los productos con la leyenda: "Donativo UNAM".
- Armar los paquetes solicitados conforme a demanda.
- Acomodar los productos en el área designada.
- Registrar la salida de productos en el control de inventario.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno con el inventario.

Grupo coordinador:

10 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Traslado (3)
Registro (1)
Etiquetado (3)
Acomodo (2)

Requerimientos:

| | |
|----|---|
| 1 | Carpa de 3 x 3 <i>(solo en caso que sea lugar abierto)</i> |
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 5 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 3 | Radio comunicadores |
| 20 | Chalecos/playeras |
| 20 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Plumones o etiquetas azules |
| | Cinta canela |
| | Carretillas / carritos |

8 | ALIMENTOS

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones/actividades:

- Trasladar los materiales desde la sección de clasificación inicial a la sección correspondiente.
- Registrar los donativos en el control de inventario.
- Etiquetar los productos con la leyenda: "Donativo UNAM".
- Acomodar los productos en el área designada, que deberá ser un lugar fresco, seco y no expuesto al sol.
- Organizar dos tipos de paquetes, por despensa y por producto, conforme al ANEXO XVI.
- Registrar la salida de productos en el control de inventario.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno con el inventario.

Grupo coordinador:

16 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Traslado (6)
Registro (1)
Etiquetado (4)
Acomodo (4)

Requerimientos:

| | |
|----|------------------------------------|
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 6 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 3 | Radio comunicadores |
| 32 | Chalecos/playeras |
| 32 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Plumones o etiquetas rojas |
| | Cinta canela |
| | Carretillas / carritos |

9 | AGUA

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones/actividades:

- Trasladar los materiales desde la sección de clasificación inicial a la sección correspondiente.
- Registrar los donativos en el control de inventario.
- Etiquetar los productos con la leyenda: "Donativo UNAM".
- Separar por capacidad del envase.
- Acomodar los productos en el área designada, que deberá ser un lugar fresco, seco y no expuesto al sol.
- Armar paquetes conforme a demanda.
- Registrar la salida de productos en el control de inventario.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno con el inventario.

Grupo coordinador:

12 personas por turno

DGACO

1 Responsable

Voluntarios comunidad solidaria

Traslado (4)

Registro (1)

Etiquetado (3)

Acomodo (3)

Requerimientos:

| | |
|----|---|
| 1 | Carpa de 3 x 3 <i>(solo en caso que sea lugar abierto)</i> |
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 5 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 3 | Radio comunicadores |
| 24 | Chalecos / playeras |
| 24 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Cinta canela |
| | Etiquetas |
| | Carretillas / carritos |

10 | HERRAMIENTAS

Entidad responsable:

Facultad de Ingeniería y Facultad de Arquitectura

Funciones/actividades:

- Trasladar los materiales desde la sección de clasificación inicial a la sección correspondiente.
- Registrar los donativos en el control de inventario.
- Etiquetar los productos con la leyenda: "Donativo UNAM".
- Separar por producto.
- Acomodar los productos en el área designada.
- Colocar las herramientas en cubetas.
- Registrar la salida de productos en el control de inventario.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno con el inventario.

Grupo coordinador:

10 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Traslado (3)
Registro (2)
Etiquetado (2)
Acomodo (2)

Requerimientos:

| | |
|----|------------------------------------|
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 5 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 3 | Radio comunicadores |
| 20 | Chalecos / playeras |
| 20 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Plumones o etiquetas grises |
| | Cinta canela |
| | Etiquetas |
| | Carretillas / carritos |
| | Cubetas |
| | Guantes de carnaza |

11 | ENSAMBLADO DE CAJAS

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones/actividades:

- Recuperar las cajas y bolsas vacías provenientes del área de *Clasificación inicial* para reutilización.
- Ensamblar y reforzar cajas.
- Entregar cajas y bolsas a las demás secciones, bajo demanda.

Grupo coordinador:

5 personas por turno

- **DGACO**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Ensamblado (2)
Traslado (2)

Requerimientos:

| | |
|----|---|
| 1 | Carpa de 3 x 3 (solo en caso que sea lugar abierto) |
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 2 | Sillas |
| 1 | Laptops / tablets |
| 2 | Radio comunicadores |
| 10 | Chalecos / playeras |
| 10 | Gorras |
| | Cutters |
| | Cinta canela |

12 | ÁREA DE RECHAZO

Dependencia responsable:

Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA)

Funciones/actividades:

- Recuperar los donativos caducados, en mal estado, dañados o que no se requieran.
- Separar conforme a las categorías del centro de acopio y corroborar que no haya donativos útiles.
- Empaquetar los donativos que no estén caducos ni en mal estado y devolver a las secciones correspondientes.
- En esta área no se resguardarán medicamentos caducos.

Grupo coordinador:

6 personas por turno

DGSA

1 Responsable

Voluntarios comunidad solidaria

Traslado (2)

Registro (1)

Etiquetadores/acomodadores (2)

Requerimientos:

| | |
|----|---|
| 1 | Carpa de 3 x 3 (solo en caso que sea lugar abierto) |
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 3 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 2 | Radio comunicadores |
| 12 | Chalecos / playeras |
| 12 | Gorras |
| | Formatos de registro (Alta / Baja) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Cinta canela |
| | Etiquetas |
| | Carretillas / carritos |

13 | CARGA

Dependencia responsable:

Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO)

Funciones/actividades:

- Recibir las órdenes de salida (ANEXO XII) de la Administración.
- Recoger en cada área los donativos solicitados y cargarlos en los vehículos registrados.
- Entregar Orden de salida y Acuse de recibo (ANEXO XII) al conductor, documentos que deberá mostrar a su salida del Centro de Acopio.
- Entregar a la Administración un reporte al final de cada turno.

Grupo coordinador:

21 personas por turno

DGACO

1 Responsable

Voluntarios comunidad solidaria

Carga (20)

Requerimientos:

| | |
|----|--|
| 1 | Mesa tipo tablón |
| 2 | Sillas |
| 1 | Laptops / tablets |
| 2 | Radio comunicadores |
| 42 | Chalecos / playeras |
| 42 | Gorras |
| | Formatos de registro (órdenes de salida) |
| | Bolígrafos |
| | Marcadores negros |
| | Etiquetas |
| | Carretillas / carritos |

14 | ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN

Dependencia responsable:

Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA)

Funciones/actividades:

- Proveer de alimentos preparados y agua al personal del Centro de acopio y voluntarios.
- Por ningún motivo se aceptarán donativos de alimentos preparados.
- Distribuir únicamente alimentos que no requieran gas ni electricidad en su preparación.

Grupo coordinador:

5 personas por turno

DGSA

1 Responsable

Voluntarios comunidad solidaria

Preparación de alimentos (3)

Hidratación (1)

Requerimientos:

| | |
|----|---|
| 1 | Carpa de 3 x 3 <i>(solo en caso que sea lugar abierto)</i> |
| 3 | Mesas tipo tablón |
| 5 | Sillas |
| 2 | Laptops / tablets |
| 2 | Radio comunicadores |
| 10 | Chalecos / playeras |
| | Formatos de registro (Listas de asistencia) |
| | Bolígrafos |
| 10 | Cofías |
| 10 | Guantes |
| 10 | Cubre-bocas |

15 | PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia responsable:

Dirección General de Prevención y Protección Civil

Funciones/actividades:

- Vigilar los accesos al centro de acopio tanto del personal como de voluntarios y vehículos.
- Salvaguardar el recinto.
- Resolver cualquier evento que surja dentro del Centro de acopio.

Grupo coordinador:

16 personas por turno

- **DGPPC**
1 Responsable
- **Voluntarios comunidad solidaria**
Acceso del personal y voluntarios (6)
Control vehicular (2)
Vigilancia interior (3)
Vigilancia exterior (4)

Requerimientos:

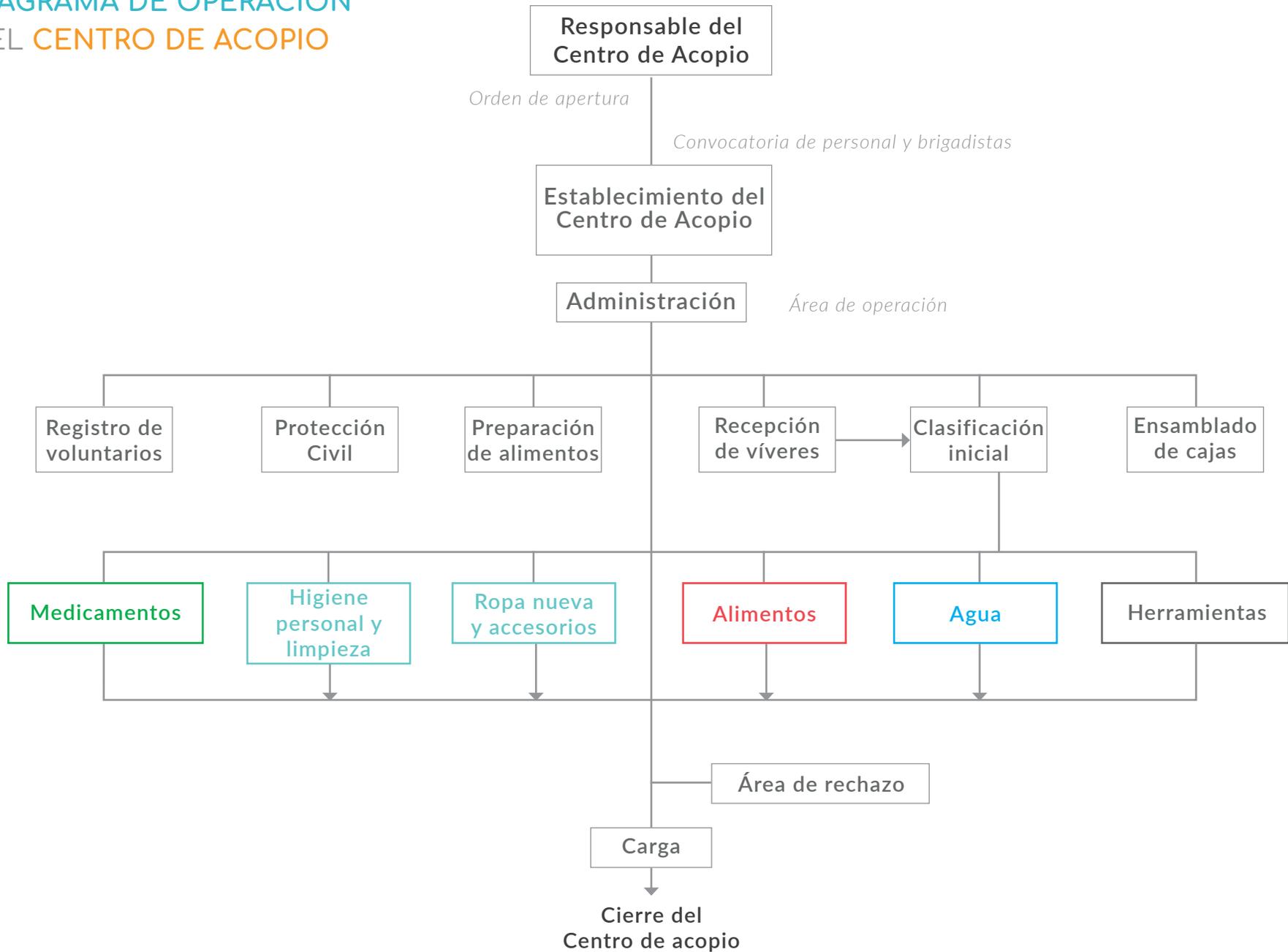
| | |
|----|---------------------|
| 4 | Sillas |
| 32 | Chalecos / playeras |
| 32 | Gorras |
| 6 | Radio comunicadores |
| 2 | Tablets |
| | Bolígrafos |

III. CIERRE DE ACTIVIDADES

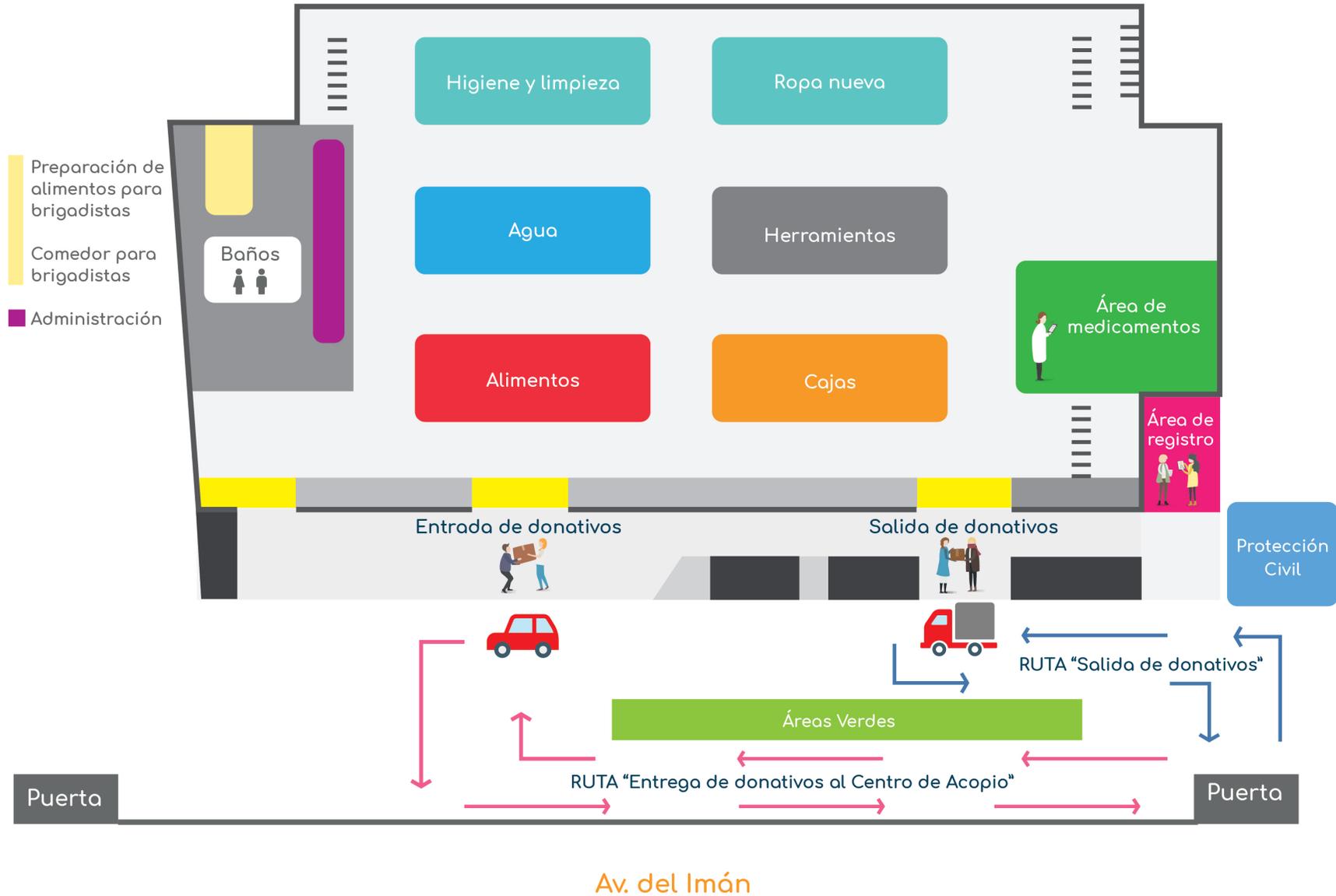
El titular de la Rectoría de la UNAM, con base en la información disponible del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), dará la instrucción para concluir con las actividades del Centro de acopio universitario en el campus de Ciudad Universitaria.

El Encargado del Centro de Acopio deberá generar un informe final y entregarlo a las autoridades pertinentes para conocimiento público.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO

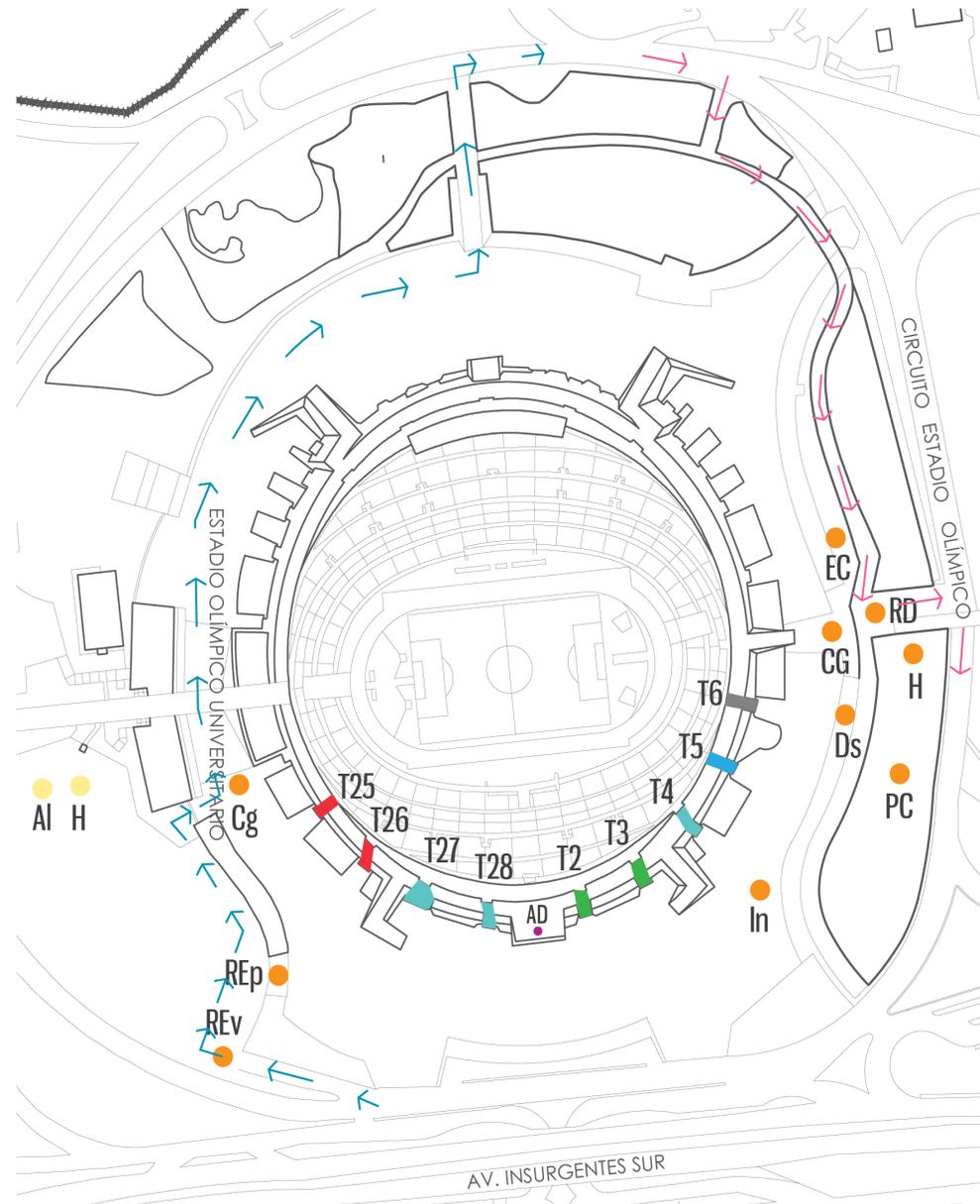


EJEMPLO DE CENTRO DE ACOPIO EN EL CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS UNAM



EJEMPLO DE CENTRO DE ACOPIO EN EL ESTADIO OLÍMPICO

- AD | Administración
- REp | Registro de nuevos voluntarios personal
- REv | Registro de voluntarios vehículos
- In | Ingreso de brigadistas
- RD | Recepción de donativos
- CG | Clasificación general
- EC | Ensamblado de cajas
- T6 | Herramientas
- T5 | Agua
- T4 | Higiene y limpieza
- T2 y T3 | Medicamentos
- T27 y T28 | Ropa nueva
- T25 y T26 | Alimentos
- Ds | Área de desecho
- Cg | Carga de donativos
- Al | Alimentación
- H | Hidratación
- PC | Protección Civil





▶ ANEXOS ◀



LISTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO BÁSICO PARA LA INSTALACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

El equipo debe ser revisado periódicamente (cada seis meses) para verificar que esté completo y que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento, para una correcta operación del Centro.

MOBILIARIO

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|-----------------------------------|---------------|
| 16 | Mesas tipo tablón 2.00 x .90 m | |
| 68 | Sillas plegables | |
| 13 | Carpas plegables de 3.00 x 3.00 m | |
| 26 | Contrapesos para carpas | |
| 1 | Plantas de luz eléctricas | |
| | Puntos de acceso WiFi | |

EQUIPO

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|------------------------------------|---------------|
| 45 | Radio comunicadores | |
| 354 | Chalecos con banda antirreflejante | |
| 354 | Gorras | |
| 4 | Computadoras portátiles | |
| 1 | Impresoras | |
| | Cámaras web | |
| 20 | Tablets | |
| 10 | Pares de guantes de carnaza | |
| | Linternas | |
| | Altavoces/megáfonos | |
| | Baterías tipo AA | |



| | | |
|-----|------------------------|--|
| 100 | Cinta canela o similar | |
| | Cinta Gaffer | |
| | Cinta de aislar | |
| | Cinta de precaución | |
| | Carretes de rafia | |
| | Extensiones de luz | |
| 30 | Carretillas | |
| | Extintores | |
| | Botiquines | |
| | Cubetas | |
| | Escobas | |
| | Recogedores | |
| | Bolsas de basura | |
| | Jabón de manos | |
| | Papel de baño | |
| | Jergas | |
| 50 | Cubre bocas | |
| 50 | Cofias | |

PAPELERÍA

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS | OBSERVACIONES |
|----------|----------------------------------|---------------|
| 12 | Cajas de Bolígrafos tinta azul | |
| 10 | Cutters | |
| | Engrapadoras | |
| | Cajas de Grapas | |
| | Cajas de clips | |
| | Folders | |
| 5 | Paq. Hojas de papel tamaño carta | |
| 2 | Paq. Lápices | |
| | Gomas | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Diurex | |
| | Maskin tape | |
| | Plumones indelebles | |
| | Porta gafetes | |
| | Sellos con tinta | |

VEHÍCULOS

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|----------------------|
| | Camioneta Van |
| | Camioneta Urvan |
| | Camioneta de redilas |

RESPONSABLE

A quien corresponda:

Por medio del presente, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria informa que, derivado del evento _____ ocurrido el pasado _____ y en solidaridad con los damnificados y las personas afectadas por dicho acontecimiento, se pone a disposición de la comunidad universitaria y la sociedad mexicana en general, el Centro de Acopio UNAM.

Se informa que el Centro de Acopio estará ubicado en _____, laborando en un horario de atención de _____.

La información sobre los donativos, los puntos de registro y toda aquella información relevante serán puestos a disposición a través de nuestros medios electrónicos oficiales.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. de México, a a ___ de _____ de 20__.



DONATIVOS REQUERIDOS

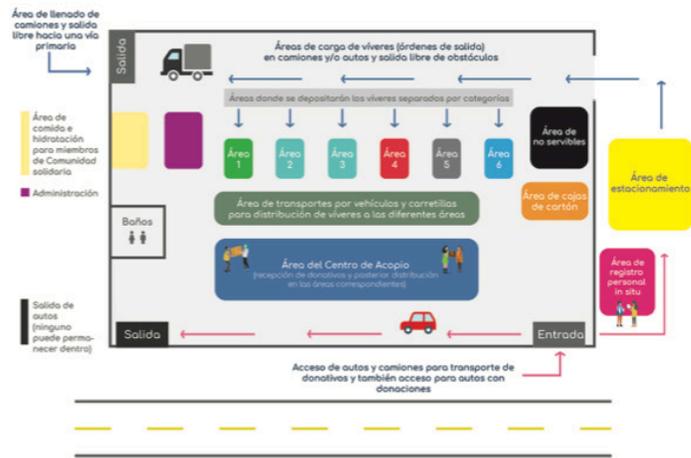
| MEDICAMENTOS / MATERIAL PARA CURACIÓN | HIGIENE Y LIMPIEZA | ROPA Y ACCESORIOS | ALIMENTOS | HERRAMIENTAS | AGUA |
|---|------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------|
| Abate lenguas | Bolsas para basura | Accesorios para mascotas | Aceite | Bolsas para dormir (sleeping) | Botellas |
| Agua destilada | Cepillo de dientes | Biberones | Alimento para bebé | Botas de hule | De sabores |
| Agua oxigenada | Cloro | Cobijas y Frazadas | Alimento para mascotas | Botas de protección | Garrafones |
| Alcohol | Cubetas | Colchonetas | Arroz | Carbón | Rehidratantes |
| Algodón | Detergente | Juguetes | Atún lata/sobre | Cascos | |
| Cinta adhesiva médica | Escobas | Ropa nueva para adulto y niño | Avena | Chalecos de seguridad | |
| Cubre bocas de tela | Espojas | Zapatos nuevos | Azúcar | Costales vacíos | |
| Curitas | Fibras | | Café | Cubetas | |
| Enjuague bucal | Jabón de pasta | | Cereales | Cuerdas | |
| Gasas estériles de 10 cm | Jabón neutro | | Chocolate | Desarmadores | |
| Gel antibacterial | Jalador | | Desechables | Escaleras plegables | |
| Guantes de látex (preferente de nitrilo) | Jerga | | Dulces empacados | Escobas | |
| Guantes de nitrilo talla mediana y grande | Limpiador multiusos | | Frijoles lata/sobre | Extensiones eléctricas | |
| Guantes | Pañales para adulto | | Fruta enlatada | Franclas | |
| Isodine | Pañales para niño | | Galletas empacadas | Guantes de carnaza | |
| Jeringas de 10 ml | Papel higiénico | | Harina de maíz/arroz | Lámparas de mano | |
| Jeringas de 20 ml | Pasta dental | | Jugos en tetrapak | Lámparas de techo | |
| Jeringas de 5 ml | Productos de limpieza para mascota | | Leche polvo/líquida | Lentes de seguridad | |
| Lentes protectores | Rastrillo | | Lentejas | Lonas | |
| Mascarilla bolsa reservorio | Shampoo | | Mayonesa/aderezo | Mangueras | |
| Micropore | Talco para bebé | | Mermelada | Marros | |
| Rastrillo desechable | Toallas húmedas | | Tés | Martillos | |
| Tijeras Lister | Toallas sanitarias | | Sal | Máscara de seguridad | |
| Tijeras rectas | Trapeador | | Salsas | Palas | |
| Toallas húmedas para | Trapos | | Sardina enlatada | Pinzas | |



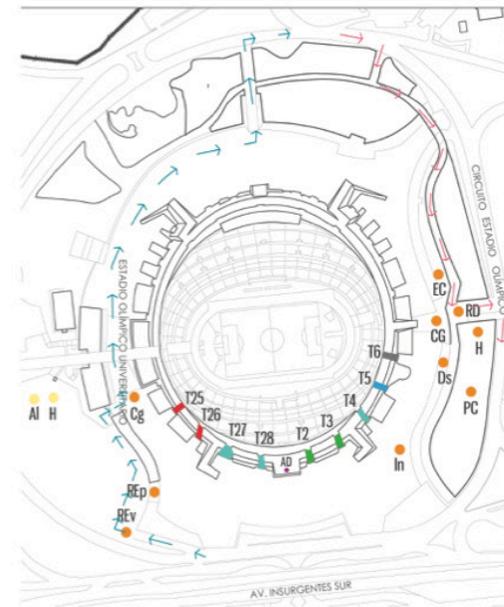
| | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--------------------|------------------------|
| desinfectar | | | | | |
| Transpore | | | | Sopas | Pinzas de corte |
| Vendas de 5 cm | | | | Suplementos | Pinzas de electricista |
| Vendas de 20 cm | | | | Verduras enlatadas | Pinzas de punta |
| Vendas de yeso | | | | | Picos |
| Vida suero oral | | | | | Polines |
| Yodopovidona | | | | | Pilas alcalinas AA |
| Paracetamol | | | | | Pilas alcalinas AAA |
| Ibuprofeno | | | | | Tiendas de campaña |
| Metamizol | | | | | Varillas |
| Piroxicam | | | | | Vigas |
| Loratadina | | | | | |
| Omeprazol | | | | | |
| Ranitidina | | | | | |

Según el reglamento de la ley de Protección Civil: Los medicamentos, material de curación, equipo médico, alimentos y agua deberán ser nuevos, no estar abiertos ni caducos o con fecha de vencimiento menor a seis meses al momento de ser entregados.

CROQUIS CENTRO DE ACOPIO



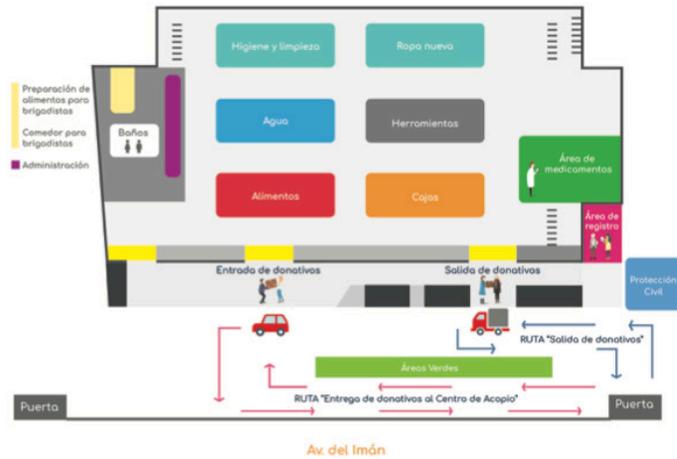
ESTADIO OLÍMPICO



Centro
COPIO
U · N · A · M



CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS UNAM



Centro
COPIO
U · N · A · M



**FORMATO DE REGISTRO
(Académico / Administrativo / Funcionario)**

Datos generales

Sexo: Femenino Masculino Otro Edad

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Teléfono fijo Teléfono móvil Correo electrónico

Formación profesional

Académico Administrativo / Trabajador Funcionario

Número de trabajador Último grado de estudios

Entidad a la que pertenece Cargo

Datos médicos

Tipo de Sangre: ¿Fuma?
 ¿Padece algún tipo de alergia? ¿Cuál?
 ¿Padece algún tipo de enfermedad? ¿Cuál?
 ¿Toma algún medicamento? ¿Cuál?
 ¿Padece alguna discapacidad o problema ortopédico (Pie plano, columna)?
 ¿Cuál?

Datos de contacto

*En caso de emergencia, persona con quien podamos ponernos en contacto

Nombre completo

Parentesco Correo electrónico

Teléfono fijo Teléfono móvil





FORMATO DE REGISTRO (Estudiantes)

Datos generales

Sexo: Femenino Masculino Otro Edad

Apellido paterno
Apellido materno
Nombre(s)

Teléfono fijo
Teléfono móvil
Correo electrónico

Formación profesional

Número de cuenta
Facultad / Escuela

Carrera
Año / semestre

Datos médicos

Tipo de Sangre: _____ ¿Fuma? _____
 ¿Padece algún tipo de alergia? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Padece algún tipo de enfermedad? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Toma algún medicamento? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Padece alguna discapacidad o problema ortopédico (Pie plano, columna)?
 ¿Cuál? _____

Datos de contacto

*En caso de emergencia, persona con quien podamos ponernos en contacto

Nombre completo

Parentesco
Correo electrónico

Teléfono fijo
Teléfono móvil





FORMATO DE REGISTRO (Externo)

Datos generales

Sexo: Femenino Masculino Otro Edad

Apellido paterno
Apellido materno
Nombre(s)

Teléfono fijo
Teléfono móvil
Correo electrónico

No. INE

Datos médicos

Tipo de Sangre: _____ ¿Fuma? _____
 ¿Padece algún tipo de alergia? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Padece algún tipo de enfermedad? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Toma algún medicamento? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Padece alguna discapacidad o problema ortopédico (Pie plano, columna)?
 ¿Cuál? _____

Datos de contacto

*En caso de emergencia, persona con quien podamos ponernos en contacto

Nombre completo

Parentesco
Correo electrónico

Teléfono fijo
Teléfono móvil



**FORMATO DE REGISTRO
(Vehículo)**

Datos generales

Sexo: Femenino Masculino Otro Edad

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

Teléfono fijo _____ Teléfono móvil _____ Correo electrónico _____
 Alumno Académico Administrativo/Trabajador
 Funcionario Externo

No. cuenta / No. trabajador _____ Entidad a la que pertenece _____

No. INE _____

Datos del vehículo

Tipo de licencia _____ No. de licencia _____ No. Tarjeta de circulación _____
 *Revisar vigencia

Marca _____ Modelo _____ Año _____ Matrícula _____
 ¿Cuenta con seguro de cobertura amplia?

Compañía _____ Número de póliza _____

Datos médicos

Tipo de Sangre: _____ ¿Fuma? _____
 ¿Padece algún tipo de alergia? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Padece algún tipo de enfermedad? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Toma algún medicamento? _____ ¿Cuál? _____
 ¿Padece alguna discapacidad o problema ortopédico (Pie plano, columna)?
 ¿Cuál? _____

Datos de contacto

*En caso de emergencia, persona con quien podamos ponernos en contacto

Nombre completo _____

Parentesco _____ Correo electrónico _____

Teléfono fijo _____ Teléfono móvil _____



LISTA DE ASISTENCIA

| No. | Fecha | Nombre | No. de cuenta / No. de trabajador | Actividad/Cargo | Hora y firma de entrada | Hora y firma de salida |
|-----|-------|--------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |



Marcar con una "X" o rayar la cantidad de casillas de acuerdo al número de donativos recibidos.

| Centro de Acopio | | | |
|-------------------|-----------|------------------|-----------|
| Alta de Donativos | | | |
| Área: | Fecha: | Responsable (s): | |
| Donativo: | Donativo: | Donativo: | Donativo: |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 51 | 51 | 51 | 51 |
| 61 | 61 | 61 | 61 |
| 81 | 81 | 81 | 81 |
| 91 | 91 | 91 | 91 |
| Donativo: | Donativo: | Donativo: | Donativo: |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 51 | 51 | 51 | 51 |
| 61 | 61 | 61 | 61 |
| 71 | 71 | 71 | 71 |
| 81 | 81 | 81 | 81 |
| 91 | 91 | 91 | 91 |
| Donativo: | Donativo: | Donativo: | Donativo: |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 51 | 51 | 51 | 51 |
| 61 | 61 | 61 | 61 |
| 71 | 71 | 71 | 71 |
| 81 | 81 | 81 | 81 |
| 91 | 91 | 91 | 91 |



Marcar con una "X" o rayar la cantidad de casillas de acuerdo al número de donativos que se dan de baja para envíos.

| Centro de Acopio | | | |
|-------------------|-----------|------------------|-----------|
| Baja de Donativos | | | |
| Área: | Fecha: | Responsable (s): | |
| Donativo: | Donativo: | Donativo: | Donativo: |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 51 | 51 | 51 | 51 |
| 61 | 61 | 61 | 61 |
| 81 | 81 | 81 | 81 |
| 91 | 91 | 91 | 91 |
| Donativo: | Donativo: | Donativo: | Donativo: |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 51 | 51 | 51 | 51 |
| 61 | 61 | 61 | 61 |
| 71 | 71 | 71 | 71 |
| 81 | 81 | 81 | 81 |
| 91 | 91 | 91 | 91 |
| Donativo: | Donativo: | Donativo: | Donativo: |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | 11 | 11 | 11 |
| 21 | 21 | 21 | 21 |
| 31 | 31 | 31 | 31 |
| 41 | 41 | 41 | 41 |
| 51 | 51 | 51 | 51 |
| 61 | 61 | 61 | 61 |
| 71 | 71 | 71 | 71 |
| 81 | 81 | 81 | 81 |
| 91 | 91 | 91 | 91 |



**REPORTE DE LAS OPERACIONES DEL CENTRO DE ACOPIO DE LA
COMUNIDAD UNAM, INSTALADO EN EL _____**

ACTIVIDADES DEL __ AL __ DE _____ DE 20 __.

En respuesta a la confianza que la sociedad mexicana ha depositado en la comunidad de la UNAM y por el respeto que merecen los miles de jóvenes que siguen trabajando desde el primer momento de la tragedia en las brigadas de rescate, la UNAM informa:

BRIGADISTAS VOLUNTARIOS

| Número | Actividad |
|--------|----------------------------|
| | Voluntarios Comunidad UNAM |
| | Voluntarios ciudadanos |
| | Total |

DONATIVOS RECIBIDOS

| Toneladas | Categoría |
|-----------|--------------------|
| | Medicamentos |
| | Alimentos |
| | Agua |
| | Higiene y limpieza |
| | Ropa y accesorios |
| | Herramienta |
| | Total |



Gracias a la respuesta inmediata y solidaria de miles de integrantes de la comunidad de la Universidad Nacional Autónoma de México se pudo organizar y distribuir las más de _____ toneladas de apoyo con que la sociedad respondió ante la emergencia provocada por los recientes sismos.

DONATIVOS ENVIADOS

| Fecha | Viajes | Toneladas |
|--------------|--------|-----------|
| Día y mes | | |
| Total | | |

Resumen por entidad / localidad

| Entidad/Localidad | Viajes | Toneladas |
|-------------------|--------|-----------|
| Lugar 1 | | |
| Lugar 2 | | |
| Lugar 3 | | |
| Lugar 4 | | |
| Lugar 5 | | |
| Total | | |

La UNAM refrenda su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. de México, a __ de _____ de 20 __.



A toda la comunidad universitaria y sociedad mexicana en general se le informa que:

Por medio del presente y con fecha citada, dan por concluidas las actividades correspondientes al Centro de Acopio UNAM instalado en _____ por motivo del _____ ocurrido el pasado _____ en _____.

Asimismo, se informa que a través de los donativos recibidos, fueron recaudados los siguientes insumos:

□

La Universidad Nacional Autónoma de México agradece a todos los donadores, al personal, transportistas y voluntarios del Centro de Acopio por su participación.

Atentamente,
Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. de México, a _____ de _____ de 2018



PAQUETE DE MEDICAMENTOS

| Por Despensa (Un paquete de cada producto) | Por Producto |
|---|--------------|
| Abatelenguas | Paracetamol |
| Agua destilada | Ibuprofeno |
| Agua oxigenada | Metamizol |
| Alcohol | Piroxicam |
| Algodón | Loratadina |
| Cinta adhesiva médica | Omeprazol |
| Cubrebocas de tela | Ranitidina |
| Curitas | |
| Enjuague bucal | |
| Gasas estériles de 10 cm | |
| Gel antibacterial | |
| Guantes de latex (preferencia de nitrilo) | |
| Guantes de nitrilo talla mediana y grande | |
| Guata | |
| Isodine | |
| Jeringas de 10 ml | |
| Jeringas de 20 ml | |
| Jeringas de 5 ml | |
| Lentes protectores | |
| Mascarilla bolsa reservorio | |
| Micropore | |
| Rastrillo desechable | |
| Tijeras Lister | |
| Tijeras rectas | |
| Toallas húmedas para desinfectar | |
| Transpore | |
| Vendas de 5 cm | |
| Vendas de 20 cm | |
| Vendas de yeso | |
| Vida suero oral | |
| Yodopovidona | |


 Centro de
 COPIO
 U · N · A · M


PAQUETE DE ALIMENTOS

| Por Despensa (Un paquete de cada producto) | Por Producto |
|---|------------------------|
| Frijoles lata/sobre | Aceite |
| Arroz | Alimento para bebé |
| Aceite | Alimento para mascotas |
| Azúcar | Arroz |
| Sopas | Atún lata/sobre |
| Harina de maíz/arroz | Avena |
| Sal | Azúcar |
| Mermelada | Café |
| Atún lata/sobre | Cereales |
| Galletas empacadas | Chocolate |
| Sardina enlatada | Desechables |
| Café | Dulces empacados |
| Leche polvo/líquida | Frijoles lata/sobre |
| Verduras enlatadas | Fruta enlatada |
| | Galletas empacadas |
| | Harina de maíz/arroz |
| | Jugos en tetrapak |
| | Leche polvo/líquida |
| | Lentejas |
| | Mayonesa/aderezo |
| | Mermelada |
| | Tés |
| | Sal |
| | Salsas |
| | Sardina enlatada |
| | Sopas |
| | Suplementos |
| | Verduras enlatadas |

Según el reglamento de la ley de Protección civil: Los medicamentos, material de curación, equipo médico, alimentos y agua deberán ser nuevos, no estar abiertos ni caducos o con fecha de vencimiento menor a seis meses al momento de ser entregados.