



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
<b>Anexos</b>	<b>25</b>

# 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](http://www.comunidadsolidaria.unam.mx).

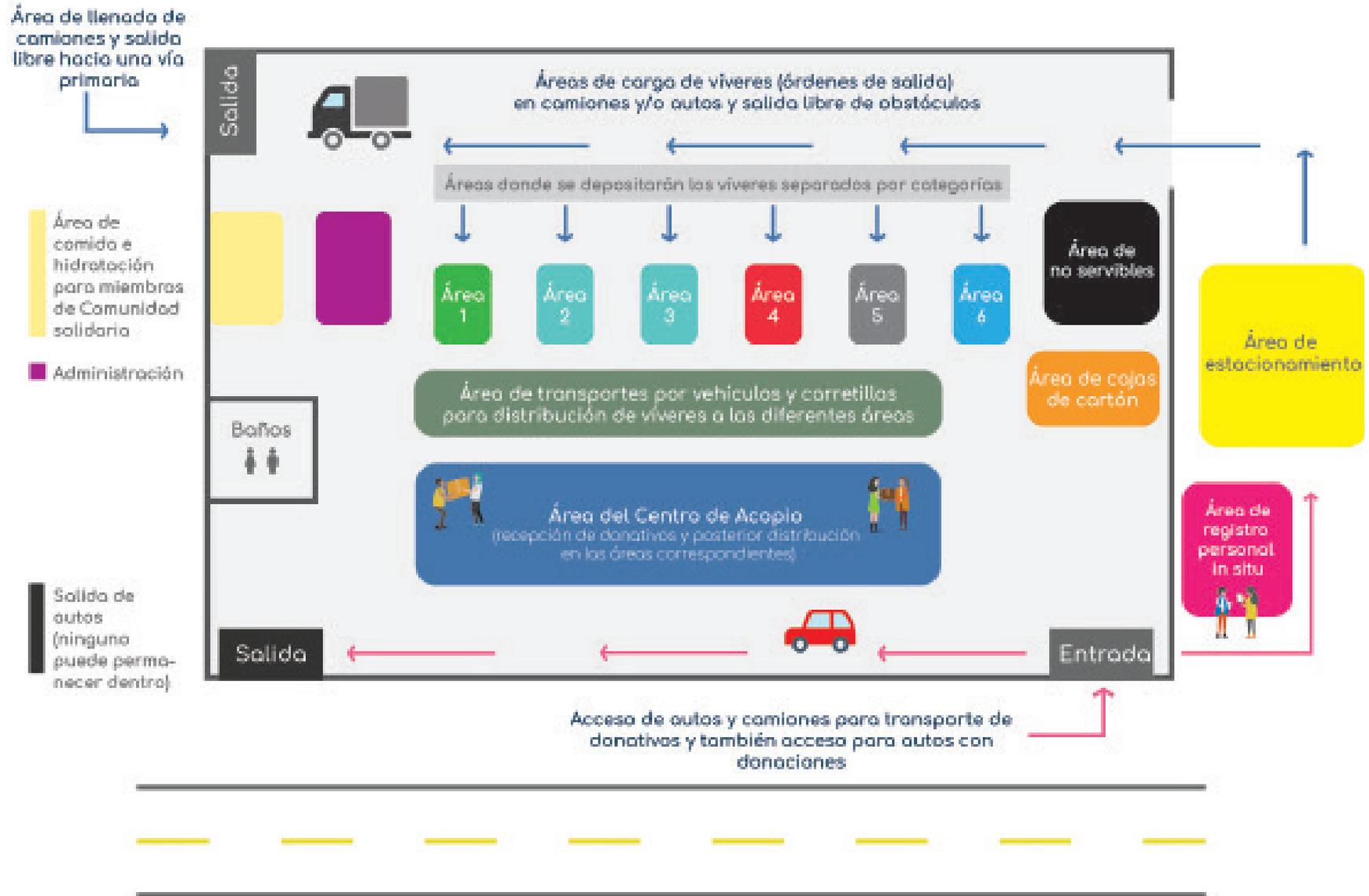
- La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la UNAM, a través de la página web y de las redes oficiales hará pública la apertura del Centro de Acopio (ANEXO II) especificando:
  - ▶ Lugar
  - ▶ Fecha de apertura
  - ▶ Horario de operación
  - ▶ Listado de los bienes requeridos (ANEXO III).
- 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.comunidadesolidaria.unam.mx](http://www.comunidadesolidaria.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 (solo en caso que sea lugar abierto)
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:

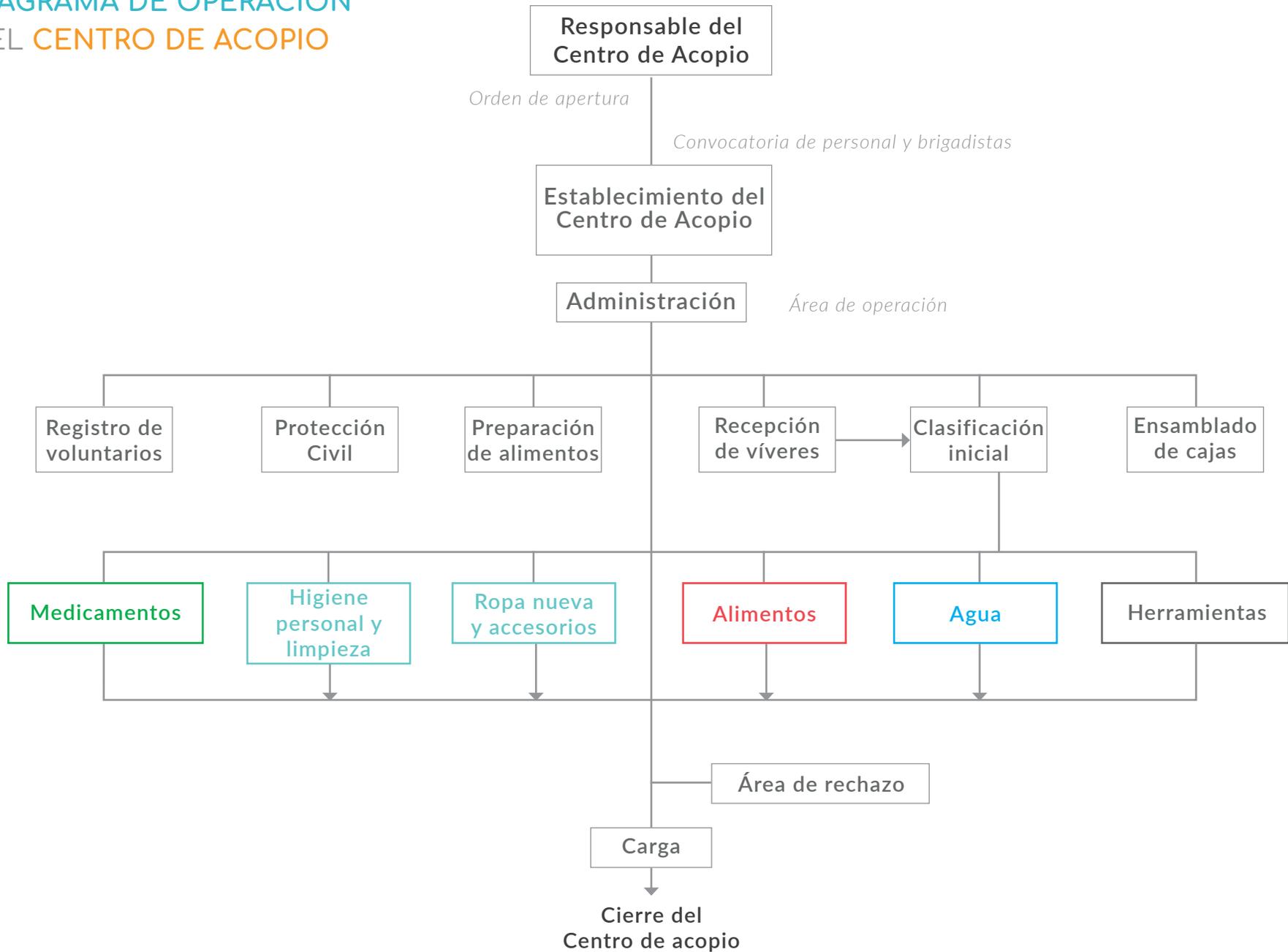
4	Sillas
32	Chalecos / playeras
32	Gorras
6	Radio comunicadores
2	Tablets
	Bolígrafos

### III. CIERRE DE ACTIVIDADES

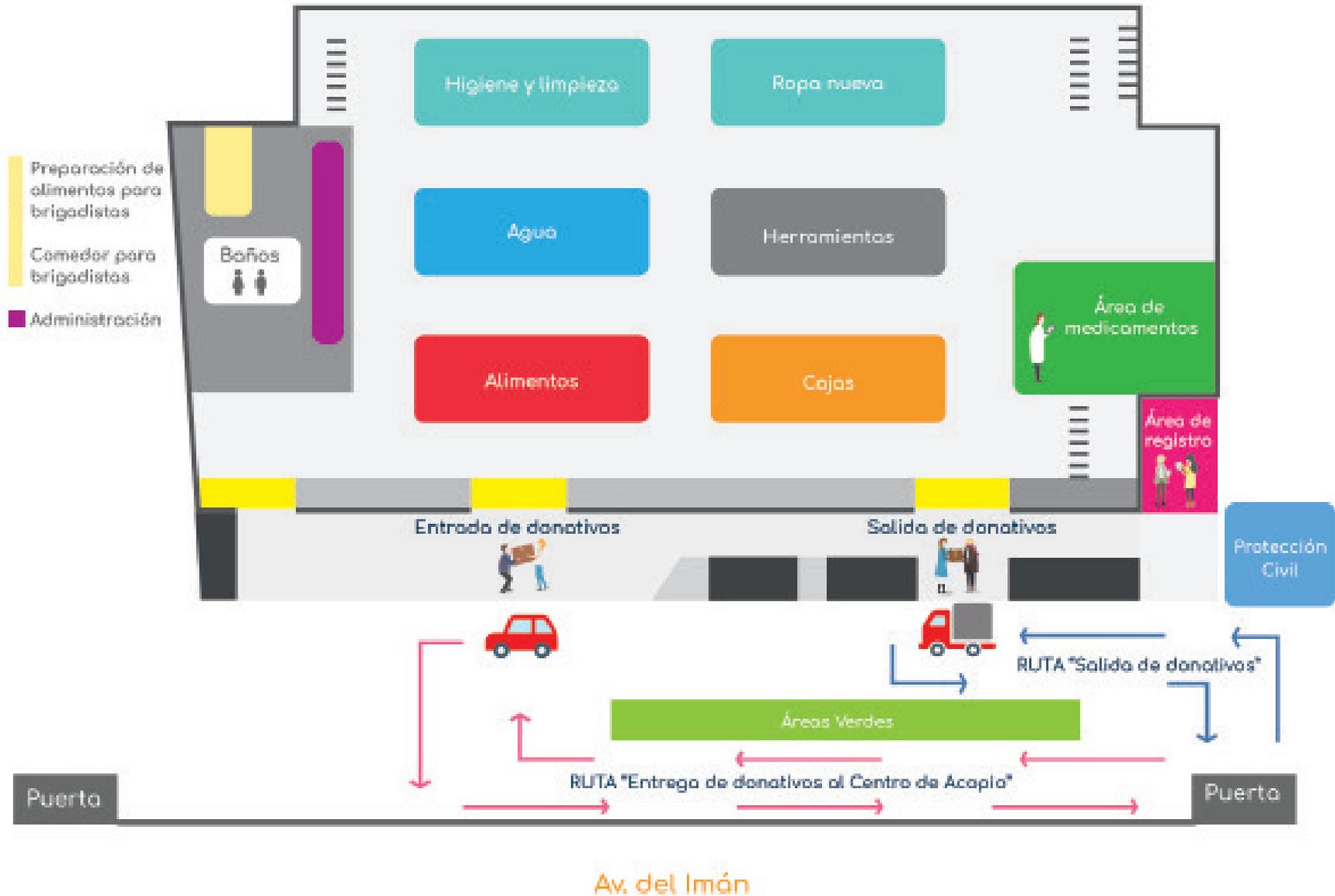
El titular de la Rectoría de la UNAM, con base en la información disponible del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), dará la instrucción para concluir con las actividades del Centro de acopio universitario en el campus de Ciudad Universitaria.

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

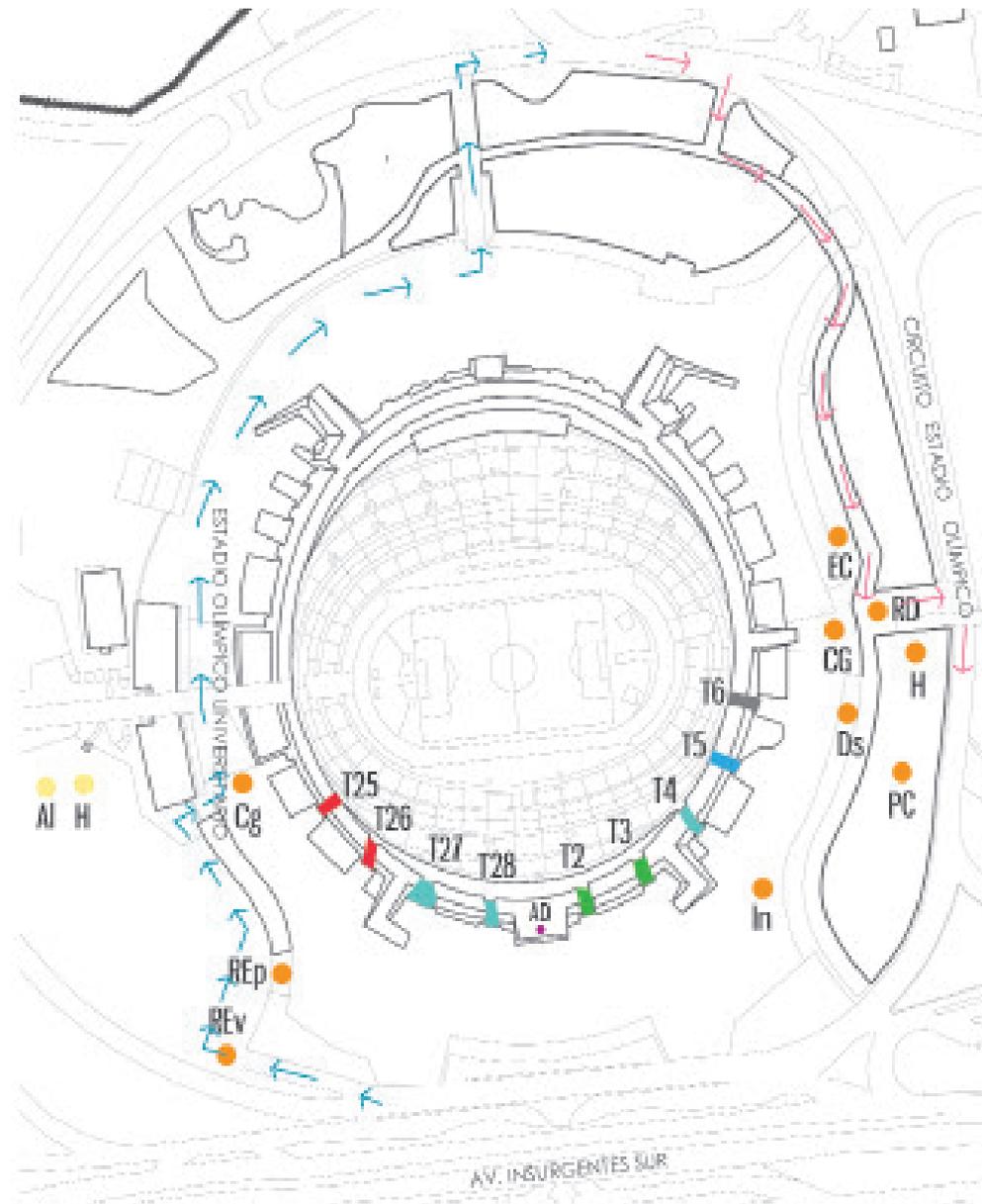


# EJEMPLO DE CENTRO DE ACOPIO EN EL CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS UNAM



## 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	

ANEXO II · APERTURA  
DEL CENTRO DE ACOPIO



	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**

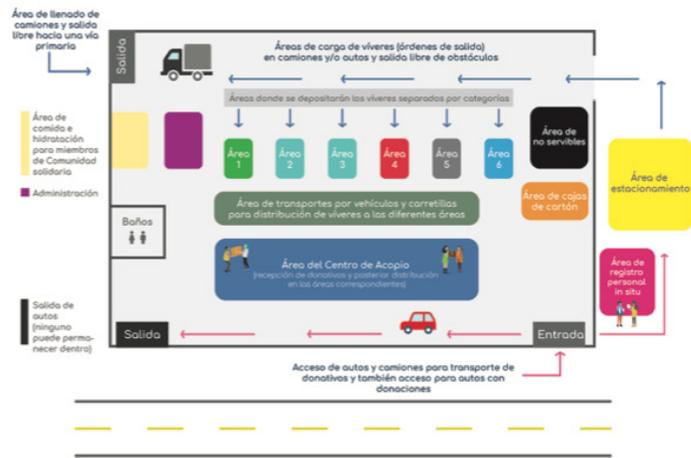
MEDICAMENTOS / MATERIAL PARA CURACIÓN	HIGIENE Y LIMPIEZA	ROPA Y ACCESORIOS	ALIMENTOS	HERRAMIENTAS	AGUA
Abate lenguas	Bolsas para basura	Accesorios para mascotas	Aceite	Bolsas para dormir (sleeping)	Botellas
Agua destilada	Cepillo de dientes	Biberones	Alimento para bebé	Botas de hule	De sabores
Agua oxigenada	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	Esponjas	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	



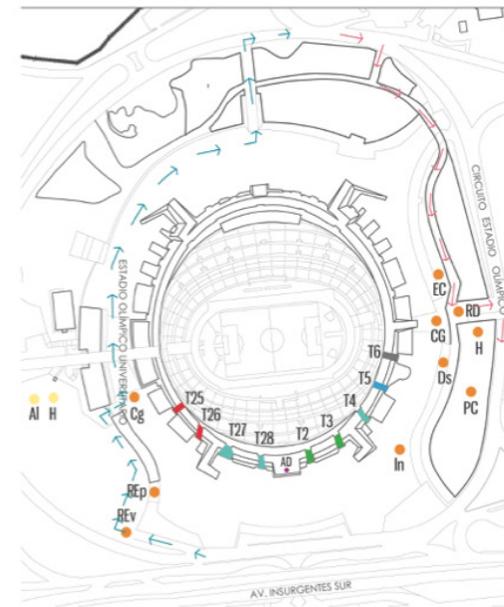
desinfectar					
Transpore				Sopas	Pinzas de corte
Vendas de 5 cm				Suplementos	Pinzas de electricista
Vendas de 20 cm				Verduras enlatadas	Pinzas de punta
Vendas de yeso					Picos
Vida suero oral					Polines
Yodopovidona					Pilas alcalinas AA
Paracetamol					Pilas alcalinas AAA
Ibuprofeno					Tiendas 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.

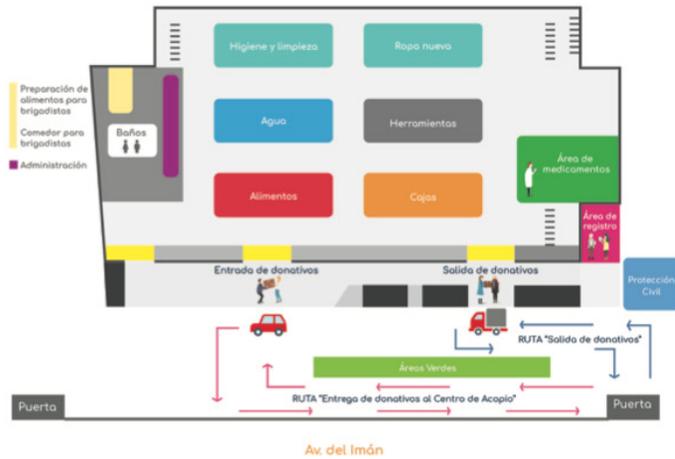
CROQUIS CENTRO DE ACOPIO



ESTADIO OLÍMPICO



CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS UNAM



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
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
	<b>Total</b>

**DONATIVOS RECIBIDOS**

Toneladas	Categoría
	Medicamentos
	Alimentos
	Agua
	Higiene y limpieza
	Ropa y accesorios
	Herramienta
	<b>Total</b>



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		
<b>Total</b>		

**Resumen por entidad / localidad**

Entidad/Localidad	Viajes	Toneladas
Lugar 1		
Lugar 2		
Lugar 3		
Lugar 4		
Lugar 5		
<b>Total</b>		

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	



**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.