



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EXTRAVÍO DE MENORES EN EVENTOS MASIVOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

CONTENIDO

PÁG.

4 INTRODUCCIÓN

5 OBJETIVO

ALCANCE

6 LIMITACIONES

PARTICIPANTES

7 CAPACITACIÓN

MEDIDAS PREVENTIVAS

8 ACTUACIÓN DURANTE EL EVENTO

9 CONCLUSIÓN

10 TELÉFONOS DE EMERGENCIA

ANEXO: CADENA DE ACTUACIÓN
ANTE EL EXTRAVÍO DE UN MENOR

INTRODUCCIÓN

La organización de eventos masivos dentro de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ), conlleva la responsabilidad de garantizar la seguridad e integridad de todas las personas asistentes, especialmente de los menores de edad, quienes representan un grupo vulnerable y requieren atención prioritaria ante cualquier eventualidad.

Este documento busca prevenir incidentes mediante la implementación de medidas de vigilancia y control, así como asegurar una actuación oportuna del personal de seguridad, organizadores, brigadistas y autoridades competentes. Además, promueve la comunicación efectiva entre las diferentes áreas involucradas para lograr la localización segura del menor y su pronta reunificación con sus familiares o tutores.



OBJETIVO

Establecer los procedimientos, responsabilidades y acciones a seguir para la prevención, atención y resolución oportuna de incidentes relacionados con el extravío de menores durante la realización de eventos masivos institucionales, garantizando en todo momento su seguridad, integridad física y emocional, así como su rápida localización y reunificación con sus padres, tutores o acompañantes.

ALCANCE

El presente protocolo aplica a todos los eventos masivos organizados, coordinados o autorizados por la institución, realizados en espacios abiertos o cerrados, dentro de instalaciones universitarias o en sedes externas donde participe personal institucional y se contemple la asistencia de menores de edad.

El presente documento contempla la prevención, preparación y respuesta ante casos de extravío que puedan ocurrir dentro de la UACJ y es aplicable a:

- Eventos con asistencia a partir de 500 personas.
- Campus universitarios, auditorios, instalaciones deportivas y áreas externas contratadas para el evento.
- Menores de 18 años que participan como asistentes.

LIMITACIONES

 uedan fuera del alcance de este protocolo los incidentes que ocurran fuera del perímetro del evento o posterior a su conclusión, los cuales deberán ser atendidos conforme a los procedimientos y autoridades competentes en materia de seguridad pública.

PARTICIPANTES

Para la correcta aplicación del presente protocolo, intervendrán las siguientes áreas, cuyas funciones y responsabilidades se describen en los siguientes apartados:

- 1. Comité organizador.**
Deberá garantizar la existencia de medidas preventivas, personal capacitado y puntos de atención designados para el resguardo de menores extraviados.
- 2. Subdirección de Seguridad e Higiene.**
Responsable de planificar, coordinar y supervisar la aplicación del protocolo antes, durante y después del evento.
- 3. Personal de seguridad.**
Ejecutan recorridos preventivos y brindan apoyo inmediato en la búsqueda del menor.
- 4. Brigada de Primeros Auxilios.**
Proporciona atención médica o psicológica al menor localizado, en caso de ser requerida.
- 5. Padres, tutores o acompañantes del menor.**
Deberán proporcionar datos de identificación y características del menor extraviado, así como permanecer disponibles durante el proceso de búsqueda y localización.
- 6. Autoridades externas (Seguridad Pública Municipal y Estatal).**
Serán notificadas en caso de que la búsqueda exceda las instalaciones o requiera apoyo especializado.

CAPACITACIÓN

Todo el personal involucrado en la organización, operación y seguridad de eventos masivos deberá participar en programas de capacitación y sensibilización sobre la atención a menores extraviados.

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente a todo el personal y brigadistas de la UACJ a través de la Subdirección de Seguridad e Higiene en los siguientes temas:

- a. Procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación para Extravío de Menores.
- b. Comunicación y manejo emocional con menores y familiares.
- c. Coordinación y activación de alertas.
- d. Primeros auxilios y atención psicológica.
- e. Normatividad vigente en materia de protección civil y seguridad.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Durante el desarrollo de eventos masivos institucionales, se deberán implementar las siguientes acciones preventivas:

1. Planeación y organización previa

- Identificar las áreas de riesgo dentro del recinto (zonas de alta concentración, accesos, salidas y puntos ciegos).
- Designar un punto de reunión para menores extraviados, claramente señalizado y atendido por personal capacitado.
- Asegurar que todo el personal operativo conozca el contenido y aplicación del presente protocolo.

2. Difusión de medidas preventivas

- Informar al público asistente, mediante carteles, pantallas, boletines o anuncios, sobre las medidas de seguridad y los pasos a seguir en caso de extravío.
- Fomentar entre los asistentes la vigilancia y acompañamiento constante de los menores.

3. Disposición de personal y recursos

- Asignar personal de seguridad en puntos estratégicos del recinto.
- Contar con un sistema de comunicación interna (radios) para activar alertas de manera inmediata.
- Disponer de cámaras o sistemas de videovigilancia operativos y con monitoreo en tiempo real.

4. Simulacros y evaluación

- Realizar simulacros previos al evento para evaluar la efectividad del protocolo y la capacidad de respuesta del personal.

ACTUACIÓN DURANTE EL EVENTO

Durante el desarrollo del evento masivo institucional, el personal responsable deberá aplicar las siguientes acciones de vigilancia, control y respuesta inmediata, con el fin de prevenir y atender oportunamente el extravío de menores.

1. Supervisión continua

- El personal de seguridad y brigadistas deberán mantener recorridos permanentes en las zonas de mayor afluencia y en los puntos críticos previamente identificados.

2. Identificación de riesgos

- Ante la presencia de aglomeraciones, empujones o desplazamientos masivos, se deberán establecer medidas de control de flujo para evitar separación de menores y tutores.
- Cualquier incidente que implique la pérdida de contacto entre un menor y su acompañante deberá reportarse de inmediato al puesto de mando o centro de control del evento.

3. Recepción del reporte de extravío

- El reporte podrá realizarlo cualquier asistente o personal del evento.
- El responsable de seguridad deberá registrar los datos del menor y del reportante, incluyendo: nombre, edad aproximada, vestimenta, características físicas y lugar donde fue visto por última vez.

4. Activación del protocolo

- Una vez confirmado el extravío, se activa la alerta interna mencionando por radio “Código Amarillo” o “Código Ámbar” y se notifica a todas las brigadas y personal operativo.
- Se suspenderán momentáneamente actividades que dificulten la búsqueda, priorizando la localización y resguardo del menor, priorizando las áreas de la última ubicación, entradas y salidas.
- Si el evento cuenta con sistema de sonido o pantallas informativas, se emitirá un aviso discreto y no alarmista que oriente al personal, sin generar pánico entre los asistentes.

5. Búsqueda y localización

- El personal designado recorrerá de forma sistemática las áreas del evento, accesos, sanitarios, zonas de comida, salidas de emergencia y puntos de reunión.
- La Subdirección de Seguridad e Higiene coordinará las acciones de búsqueda y comunicación con el resto de los equipos.

6. Atención al menor localizado

- Una vez localizado, el menor será trasladado al Punto de Reunión, donde recibirá valoración médica.
- Se confirmará la identidad del tutor o familiar antes de realizar la entrega.
- Todo el proceso deberá registrarse en un informe de incidente, con hora, lugar, personal interviniente y acciones realizadas.

7. Comunicación con autoridades externas

- Si el menor no es localizado en un tiempo razonable o se presume su salida del recinto, se notificará de inmediato a las autoridades de seguridad pública municipal o estatal, activando los protocolos correspondientes.

CONCLUSIÓN

El presente protocolo fomenta la cultura de prevención y corresponsabilidad entre los organizadores, el personal operativo y la comunidad participante, fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar emergencias con orden, sensibilidad y apego a la normatividad vigente.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

DEPENDENCIA ACADÉMICA O SERVICIO	TELÉFONO O EXTENSIÓN
Rectoría UACJ	Tel. 656 688 2100, exts. 6072 y 6064
Dirección Médica	Ext. 1949
Subdirección de Seguridad e Higiene	Ext. 1749
Subdirección de Universidad Saludable	Ext. 2498
Jefatura de Seguridad	Exts. 6072 y 6064
Dirección de Infraestructura Física	Ext. 3960
Universidad Saludable	Exts. 2599 y 2699
Emergencias	911
Protección Civil Municipal	Tel. 656 737 0430
Bomberos	Tel. 656 737 0892
Cruz Roja	Tel. 656 616 5089

ANEXO: CADENA DE ACTUACIÓN ANTE EL EXTRAVÍO DE UN MENOR

Paso 1: Recepción del reporte

Paso 2: Activación de la brigada de búsqueda interna y del punto de reunión

- Verificar datos del menor y del reportante.
- Difundir la alerta a todo el personal operativo.
- Designar zonas prioritarias de búsqueda.
- Coordinar comunicación vía radio y puntos de control.

Paso 3: Uso de medios disponibles

- Activar los sistemas de comunicación interna.
- Difundir la alerta operativa.
- Descripción completa del menor.
- Utilizar altavoces, megáfonos o sistema de sonido del evento.
- Solicitar apoyo al equipo de video vigilancia.
- Coordinar con los accesos y salidas.
- Establecer comunicación continua entre brigadas.

Paso 4: Acompañamiento del menor

- Garantizar seguridad física y una vez localizado, el menor deberá ser resguardado por personal capacitado.
- Trasladarlo al Punto de Reunión designado.
- Registrar datos básicos del emocional.
- Evitar exponer al menor públicamente.

Paso 5: Confirmación del responsable

- Solicitar identificación oficial del adulto que afirma ser responsable del menor.
- Verificar coherencia en la información proporcionada.
- En caso de duda, solicitar apoyo de seguridad o de autoridades competentes para validar la identidad del adulto.
- Registro y firma de entrega.

Paso 6: Informe y cierre del incidente

- Registrar el incidente en la bitácora oficial.
- Documentar la entrega del menor al responsable.
- Realizar una evaluación rápida del suceso.
- Notificación al Comité de Seguridad.
- Generación del informe.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA BÚSQUEDA, RESGUARDO Y ENTREGA SEGURA DE MENORES EXTRAVIADOS

Nombre del responsable del evento: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Nombre de la persona que llena el formato: _____

Cargo: _____

Área responsable: _____

Paso 1: Recepción del reporte

ACTIVIDAD	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se recibe el reporte del extravío del menor			
Se recaban datos del menor (nombre, edad, ropa, rasgos)			
Se recaban datos del reportante (nombre, teléfono, parentesco)			
Se registra la hora del reporte			

Paso 2: Activación de la brigada de búsqueda interna y punto de reunión

ACTIVIDAD	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se verifica la información del menor y del reportante			
Se activa la alerta interna			
Se notifica a todo el personal operativo			
Se designan zonas prioritarias de búsqueda			
Se coordinan comunicaciones por radio/puntos de control			
Se activa el punto de reunión establecido			

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EXTRAVÍO DE MENORES
EN EVENTOS MASIVOS INSTITUCIONALES**

Paso 3: Uso de medios disponibles

ACTIVIDAD	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se activan medios de comunicación interna			
Se difunde alerta operativa con descripción completa del menor			
Se utilizan altavoces, megáfonos o sistema de sonido			
Se solicita apoyo al sistema de videovigilancia			
Se coordinan accesos y salidas para control			
Se asegura comunicación continua entre brigadas			

Paso 4: Acompañamiento del menor (una vez localizado)

ACTIVIDAD	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se garantiza la seguridad física y emocional del menor			
Se traslada al menor al Punto de Reunión			
Se registra información básica del menor			
Se evita exposición pública del menor			

Paso 5: Confirmación del responsable

ACTIVIDAD	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se solicita identificación oficial del adulto			
Se verifica coherencia de la información proporcionada			
En caso de duda, se solicita apoyo de seguridad o autoridades			
Se realiza registro y firma de entrega del menor			

Paso 6: Informe y cierre del incidente

ACTIVIDAD	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se registra el incidente en bitácora oficial			
Se documenta la entrega del menor al responsable			
Se realiza evaluación rápida del suceso			
Se notifica al Comité de Seguridad			
Se genera informe final del incidente			

NOTA. Este formato deberá ser llenado por el encargado del evento.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN MÉDICA

Dr. Jorge Ignacio Camargo Nassar

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Dra. Katya Aimeé Carrasco Urrutia

JEFATURA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

Mtro. Moisés Sánchez Berumen

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y PLANES DE CONTINGENCIAS

Lic. Omar Bojórquez Pacheco

ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE LA SSH

Lic. Leopoldo Bejarano González

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Mtro. José Roberto Escamilla de Santiago

AUXILIARES DE ÁREA

Ericka Martínez Chávez

Daniela Adame Mota

COLABORACIÓN

Dr. Pablo Antonio Lavin Mucio



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Enero 2026