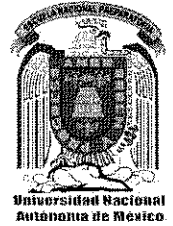




**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers  
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez  
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa  
Secretario de Desarrollo Institucional

Mtro. Javier de la Fuente Hernández  
Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria

Dra. Mónica González Contró  
Abogada General

Mtro. Néstor Martínez Cristo  
Director General de Comunicación Social

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

Mtra. Silvia Estela Jurado Cuéllar  
Directora General

Lic. Rogelio Cepeda Cervantes  
Secretario General

Lic. Miguel Ángel Álvarez Torres  
Secretario Académico

Dra. Carolina Sarmiento Silva  
Secretaria de Planeación

Mtro. Juan Nefalí Hernández Nolasco  
Secretario de Difusión Cultural



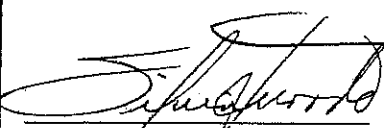
Lic. Luis Felipe Ortega Montiel  
Secretario Administrativo

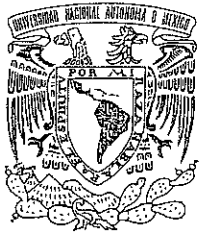
Ing. Daniel Zeferino Mendoza Morales  
Secretario de Asuntos Estudiantiles

## APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos denominado "Manual de Procedimientos en materia de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles" constituido por 2 tomos, con fecha de implantación el 23 de abril de 2018, actualmente regula las actividades del área de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, elaborado por la Mtra. Luz Adriana Zapata Archundia, Técnico Académico de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria; revisado por el Ing. Daniel Mendoza Morales, Secretario de Asuntos Estudiantiles de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y autorizado por la Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar, Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria; obteniéndose de la Dirección General de Personal el registro oficial con el cual, la dirección antes citada, da su aprobación en cuanto a la estructura técnica de este Manual.

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos con la finalidad de dar formalidad Institucional al Manual, cuya custodia está a cargo de: Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
--	---	---



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-DEA/0433/3961/2018

ASUNTO: Registro de Manual de Procedimientos.

DIR. GRAL. ENP. PISO. 7

2018 JUN 11 12:28

MTRA. SILVIA E. JURADO CUÉLLAR  
DIRECTORA GENERAL DE LA ENP  
Presente.

Se hace referencia al oficio DGENP/UAD/060/2018, mediante el cual solicita se realice la revisión y registro del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que como resultado del proceso de revisión al documento enviado para su registro, se señala que el **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles** cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MP451.01-060618TI.

Por lo anterior, anexo al presente le envío un ejemplar en original del Manual para que sea resguardado en el acervo documental de la Dirección General a su cargo; asimismo, le recomiendo se proceda a darle la difusión correspondiente al interior de la dependencia para su instrumentación, consulta y debida observancia.

La importancia de contar con los Manuales de Procedimientos es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 06 de junio de 2018  
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO

**UNAM**  
La Universidad  
de la Nación

c.c.p.- Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.  
Ing. José Alfredo Montero Rojas.- Auditor Interno de la UNAM.-Presente.  
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Director de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-Presente.  
Lic. Luis Felipe Ortega Montiel.- Secretario Administrativo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.-Presente  
C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marín.- Jefa de la Unidad Administrativa de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.-Presente.  
Ing. Daniel Zeferino Mendoza Morales.- Secretario de Asuntos Estudiantiles de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.- Presente.

SAD/CGP/RMV/JDAG



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTENIDO DEL MANUAL**

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

- SEMANA DE BIENVENIDA
  - Coordinación de la Semana de Bienvenida
  - Evaluación de la Semana de Bienvenida por medio de los cuestionarios aplicados a alumnos de primer ingreso y a padres de familia.
  
- ATENCIÓN A LA SALUD
  - Coordinación de la Jornada Médica de Bienvenida
  - Coordinación de Ferias de Salud
  - Concurso de videos y carteles "GRÍTALO"
  - Red de Instituciones Educativas Contra las Adicciones (RIECA)
  - Curso-Taller JUVENIMSS
  - Seguimiento de videoconferencias organizadas por Dirección General de Atención a la Salud



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

- INFORME
  - Envío de Informe Mensual
  
- PROTECCIÓN CIVIL
  - Capacitación en Protección Civil
  - Organización de macrosimulacro
  
- BECAS
  - Seguimiento de becas
  
- SEGURIDAD
  - Seguimiento en el sistema de los planes y programas de la Comisión Local de Seguridad de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria
  - Contingencia "Toma de dirección u oficinas administrativas por parte de estudiantes"
  - Contingencia "Toma de dirección u oficinas administrativas por parte de trabajadores"
  - Contingencia "Bloqueo de flujo vehicular en las inmediaciones del plantel por parte de los alumnos"
  - Contingencia "Ataque porril a las instalaciones y a la comunidad universitaria"



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

- Contingencia "Enfrentamiento violento entre alumnos al interior del plantel"
- Contingencia "Presencia de grupos porriles en las inmediaciones de las instalaciones universitarias"
- Contingencia "Algún(os) miembro(s) de la comunidad es/son víctima(s) de un delito"
- Contingencia "Organización de eventos masivos por colectivos estudiantiles"
- Contingencia "Amenaza de bomba"
- Contingencia "Emergencia ocasionada por un fenómeno natural"
- Contingencia "Profesores organizadores de actividades con activistas"
- Contingencia "Alumno tiene una emergencia de salud durante su estancia en el plantel"
- Reuniones de seguridad

GLOSARIO



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles tiene como funciones principales las siguientes: llevar a cabo acciones que garanticen la seguridad en los planteles y en su entorno, así como la supervisión del cumplimiento del Programa de Seguridad y Protección Civil; coordinar, organizar y promover eventos dirigidos a la salud integral de los alumnos; y difundir y dar seguimiento a las diferentes becas que se otorgan a los estudiantes de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP); lo anterior, con la finalidad de apoyar a los jóvenes preparatorianos a obtener, mantener y elevar su desempeño académico.

La importancia de este manual radica en facilitar el cumplimiento adecuado de las funciones encomendadas a esta Secretaría, dar continuidad a las actividades que se describen en él, facilita la supervisión del trabajo y puede ser utilizado para mejorar los procedimientos que se llevan a cabo; por lo anterior, se han instrumentado y establecido procedimientos con objetivos, normas de operación, descripción narrativa de los mismos, así como sus diagramas de flujo.

El propósito del presente, consiste en documentar detalladamente los procedimientos que se efectúan en la Secretaría para tener una visión general y específica del área por parte de los miembros que la componen.

La estructura del documento está integrada inicialmente por la aprobación técnica y registro del manual que se incorpora para dar formalidad Institucional al manual, para lo cual, incluye la aprobación del personal involucrado en su elaboración, revisión y autorización dentro de la dependencia, así como la clave de Registro Oficial de la Dirección General de Personal.

En segunda instancia se encuentra el objetivo del manual, que especifica el alcance del documento dentro de la Escuela Nacional Preparatoria.

Posteriormente se describen los procedimientos que integran a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

Para finalizar el manual, se presenta un glosario de términos para facilitar la comprensión de las palabras y unificar el lenguaje utilizado.

Este manual muestra cómo opera la Secretaría actualmente, por lo que está sujeto a las actualizaciones de los procedimientos que se deriven de las disposiciones laborales.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer y documentar los procedimientos que se realizan en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para dar a conocer y obtener detalladamente información del funcionamiento interno, así como normalizar y sistematizar su aplicación en los miembros de esta Secretaría para producir mejores resultados con eficiencia y calidad.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

**NOVIEMBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	9



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Estandarizar las actividades que deben realizarse durante la Semana de Bienvenida en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para que éstos emprendan las acciones básicas necesarias para los alumnos de nuevo ingreso, esto con el fin de crear integridad y pertenencia universitaria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Deberá confirmarse que en las pláticas de bienvenida se encuentren los funcionarios que pertenecen al plantel, se informe cuáles son las funciones que tienen a su cargo y los videos de bienvenida del rector y de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP).
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles y el técnico académico (1) estarán encargados de verificar en los planteles que las actividades se realizaron de acuerdo a lo programado.
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles y el técnico académico (1) estarán en constante comunicación con los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad de los nueve planteles de la ENP.
- Todo el material que se entregue a los alumnos de nuevo ingreso será solicitado con base en el número de ingreso recibido por parte de la Secretaría de Administración Escolar.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	1. Solicita al personal secretarial de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) que realice un oficio dirigido al jefe de la Unidad Administrativa (UA) y una orden de compra en donde se requiere la compra de los cuestionarios para los alumnos de nuevo ingreso y padres de familia.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES PERSONAL SECRETARIAL	2. Realiza un oficio dirigido al jefe de la UA en donde se solicita la compra de los cuestionarios de bienvenida de padres y alumnos de nuevo ingreso. (ANEXO 1) 3. Efectúa la orden de compra de los cuestionarios. (ANEXO 2)  UNA VEZ QUE EL SECRETARIO DE LA SAE FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIO Y LA ORDEN DE COMPRA DE LOS CUESTIONARIOS:
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO	4. Envía el oficio y la orden de compra al jefe de la UA. 5. Recibe un oficio de entrega de los paquetes de los cuestionarios así como éstos.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	6. Solicita al personal secretarial que se realice un oficio en donde se solicite al Jefe de la Unidad de Registro Escolar (URE), el listado del número de alumnos que ingresaron a la ENP.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES PERSONAL SECRETARIAL	7. Realiza por medio de un oficio, una solicitud al jefe de la URE de un listado con el número de alumnos que ingresaron a los nueve planteles de la ENP.  CUANDO EL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIO:
	8. Envía el oficio al jefe de la URE.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO	9. Recibe el listado con el número de alumnos que ingresaron a los nueve planteles de la ENP.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	10. Realiza una lista de la cantidad de cuestionarios de padres y alumnos que se enviarán a planteles tomando en cuenta la lista enviada por la URE. (ANEXO 3)
	11. Solicita a la Dirección General de Atención a la Comunidad (DGACO) que envíen las agendas para los alumnos de nuevo ingreso.
	12. Solicita a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC), la programación de las actividades que se realizarán durante la Semana de Bienvenida.
	13. Comprueba que en los nueve planteles de la ENP, estén programadas pláticas de bienvenida por los funcionarios del plantel.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- 13.1 En caso de que no estén programadas pláticas de bienvenida por funcionarios del plantel, pide a los SASC programarlas y enviar nuevamente la programación.
14. Verifica que en los nueve planteles de la ENP, se encuentren programados recorridos.
- 14.1 Si no hay programación de recorridos, se solicita a los SASC los programen y envíen nuevamente la programación.
15. Comprueba que en los nueve planteles de la ENP estén programados los días de la Jornada Médica de Bienvenida.
- 15.1 En caso de que no exista programación para la Jornada Médica de Bienvenida, solicita a los SASC programe fechas para ella y envíe nuevamente.
16. Concentra el calendario de las pláticas de bienvenida a padres de familia y alumnos de primer ingreso de la ENP.
17. Concentra el material que será entregado a los planteles.
18. Pide a los SASC pasar por el material que les será entregado en DGENP.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

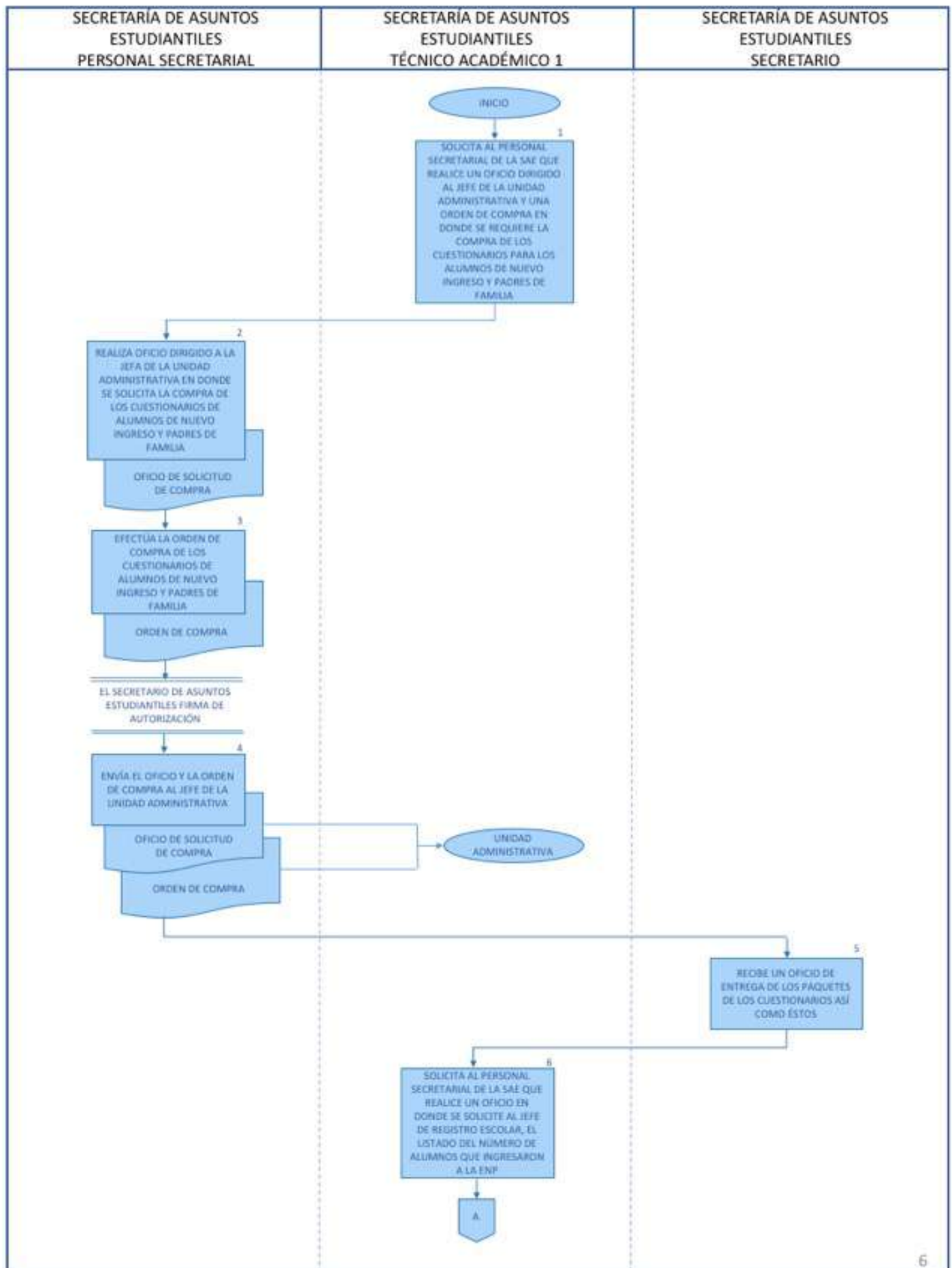
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

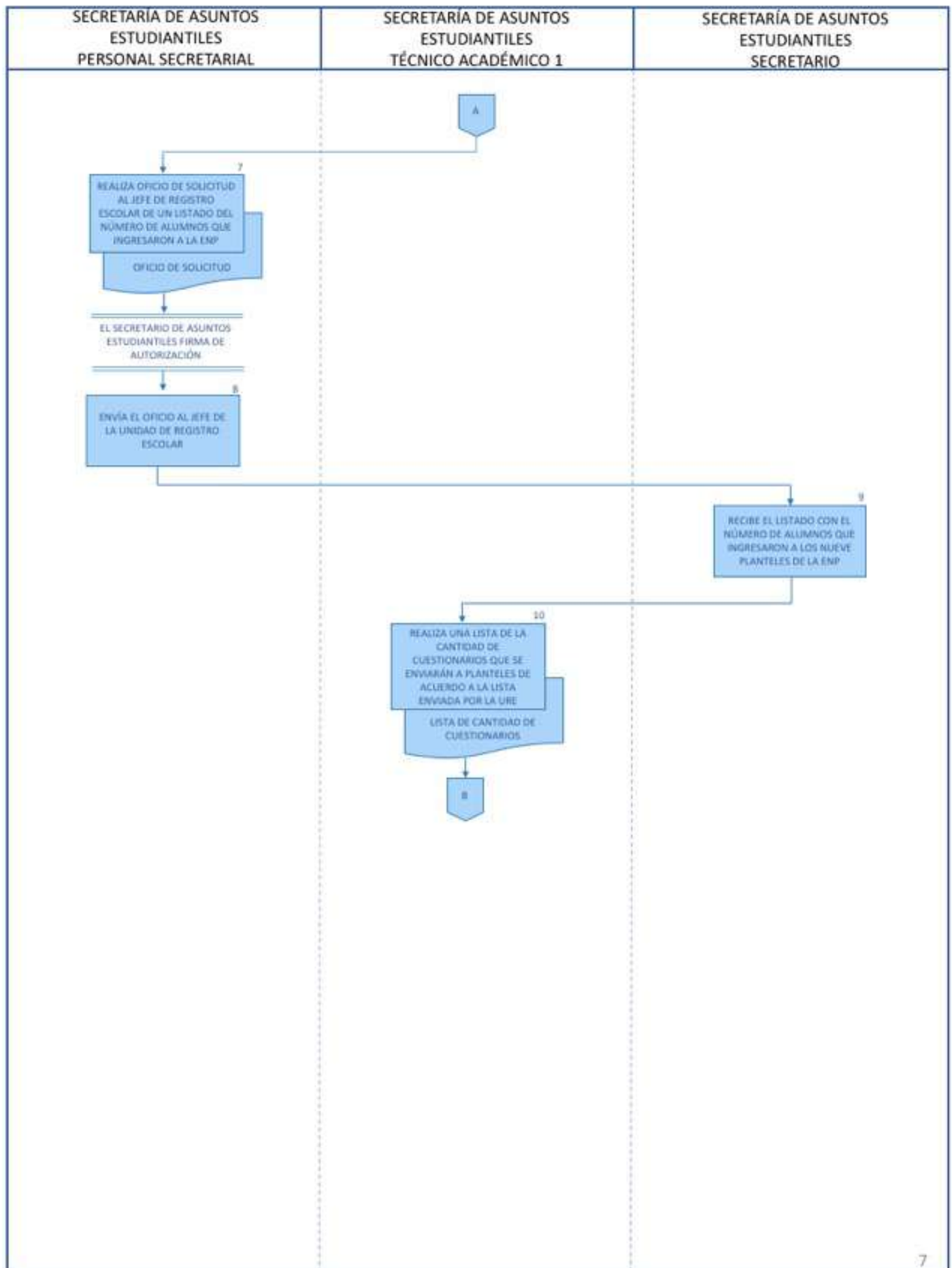
19. Asiste a planteles para verificar que las actividades se realicen conforme a lo programado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

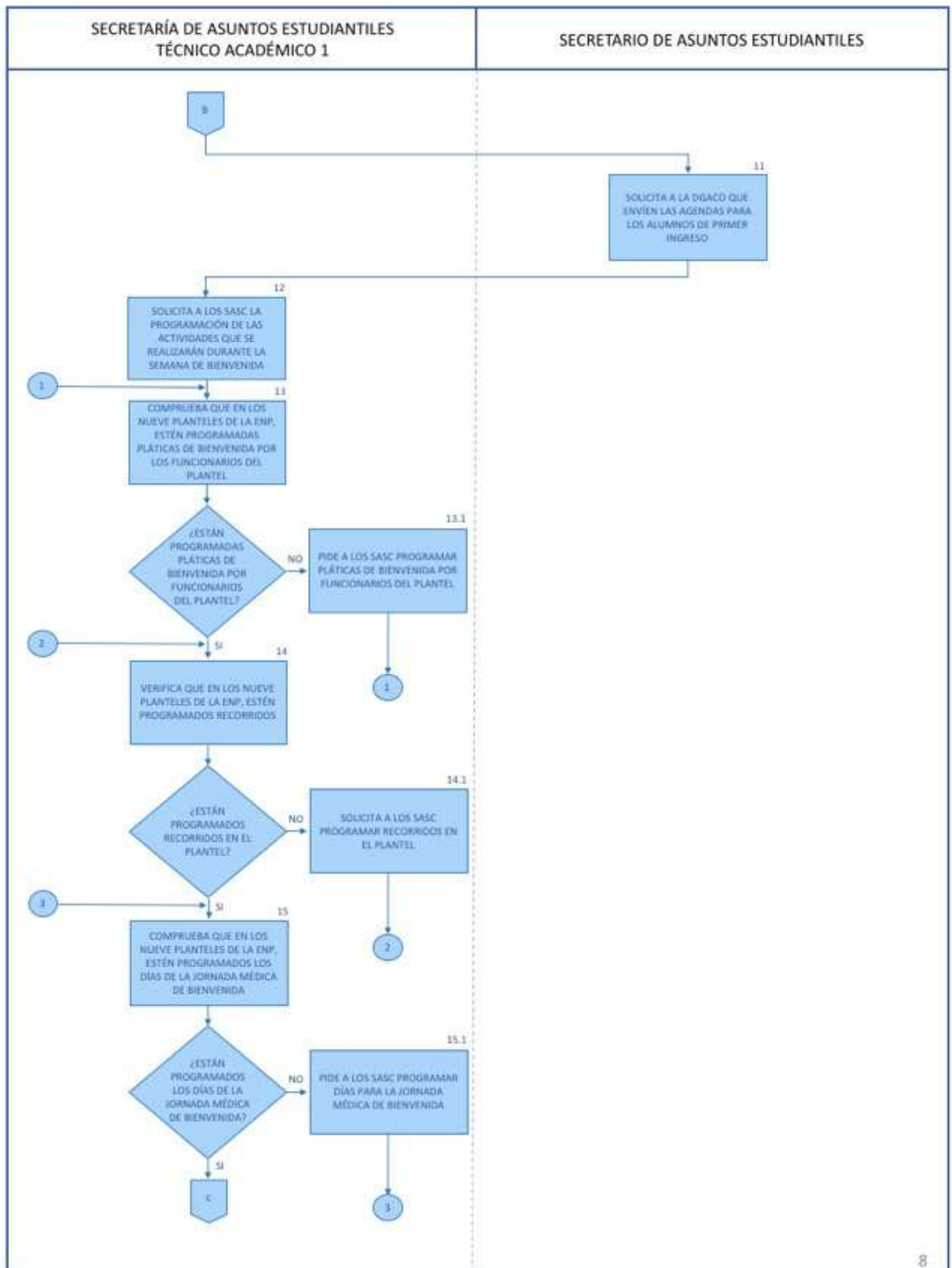
**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**



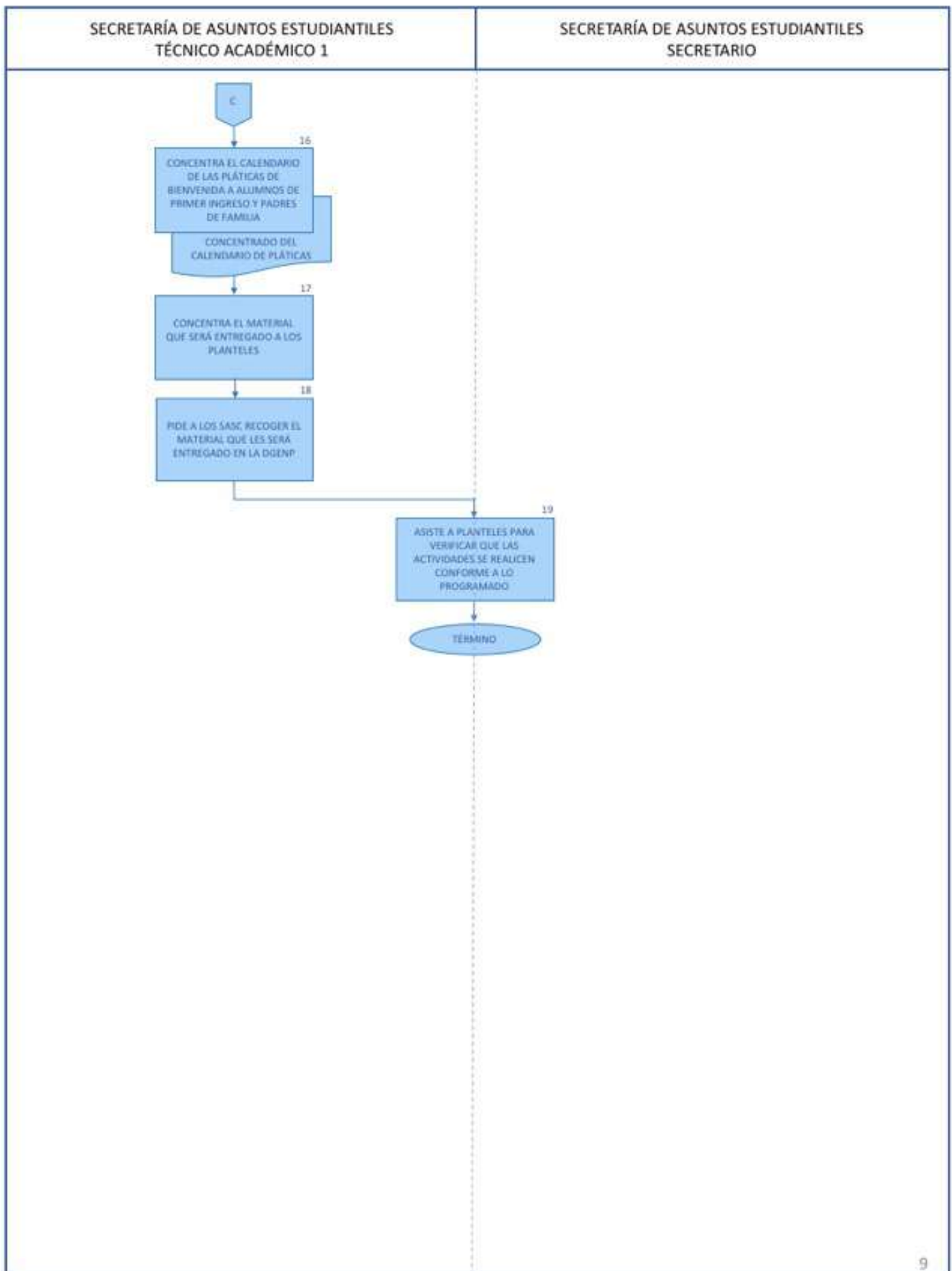
**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

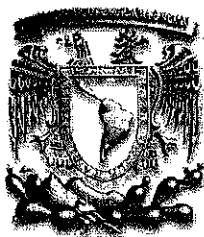


## PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA



## PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA





**“AMOR, ORDEN Y PROGRESO”**  
**ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**  
**OFICIO No. DGENP/SAE (1) /2015**

**ASUNTO:** (2)

**LIC. ROLANDO LÓPEZ REYES** → (3)  
**SECRETARIO DE APOYO Y SERVICIOS** → (4)  
**A LA COMUNIDAD DEL PLANTEL 1** → (5)  
**“GABINO BARREDA”** → (5)  
**Presente.**

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez deseando que haya disfrutado de unas merecidas vacaciones, adjunto al presente le envío los Cuestionario para los Alumnos y Padres de Familia correspondientes al ciclo escolar 2015-2016.

6 {  
1400 Cuestionarios para Alumnos  
1400 Cuestionarios para Padres de Familia

Seguro de contar con su participación responsable, es propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi consideración y estima.

**Atentamente.**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”** → (7)  
México, CdMx., a 03 de julio de 2015. → (8)  
**El Secretario de Asuntos Estudiantiles** → (9)

(10)

**ING. DANIEL MENDOZA MORALES** → (11)

### Instructivo de llenado "Oficio"

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	NÚMERO DE OFICIO	Número consecutivo de oficio que corresponde.
2	ASUNTO	Descripción breve del contenido del oficio.
3	NOMBRE	Nombre de la persona a la que va dirigido el oficio.
4	PUESTO	Puesto de la persona a la que va dirigido el oficio.
5	DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia a la que va dirigido el oficio.
6	CUERPO DEL OFICIO	Parte del documento en donde se da a conocer el mensaje en forma clara, precisa y breve.
7	LEMA DE LA UNIVERSIDAD	Se escribe el lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8	FECHA	Fecha de elaboración del oficio.
9	PUESTO	Puesto de la persona que va a firmar el oficio.
10	FIRMA	Firma de la persona que envía el oficio.
11	NOMBRE	Nombre de la persona que va a firmar el oficio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
BIENES Y SUMINISTROS  
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA

LOGO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

ÁREA SOLICITANTE: 1

FOLIO: 4

SOLICITANTE: 2

FECHA DE SOLICITUD: 5  
DIA MES AÑO

NOMBRE DEL USUARIO: 3

TELÉFONO: 6

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	UNIDAD MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
7	8	9	10	11	12

COSTO TOTAL 13

CON CARGO A: 14  
PRESUPUESTO  PAPIIT  CONACYT  INGRESOS EXT.   
OTROS   
NOMBRE DEL PROYECTO: 15 No. PROYECTO: 16

MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN 17

AL EXTRANJERO	NACIONAL	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA
REQUISICIÓN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		SIN ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	DGPROV <input type="checkbox"/>	DGPROV <input type="checkbox"/>
ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		CON ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	SUBCOMITÉ <input type="checkbox"/>	SUBCOMITÉ <input type="checkbox"/>
		CON CUADRO COMPARATIVO <input type="checkbox"/>		
		POR EXCEPCIÓN <input type="checkbox"/>		

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO AL VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

CÓDIGO PROGRAMÁTICO <u>18</u>	NÚMERO DE CUENTA <u>19</u>
	INGRESOS EXT. <u>  </u> POR PAGAR <u>  </u> PREASIGNACIÓN <u>  </u>

OBSERVACIONES:

20

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS <u>21</u>	VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL <u>22</u>	AUTORIZACIÓN <u>23</u>
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO? <u>24</u>	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	<u>25</u>
	NOMBRE Y FIRMA

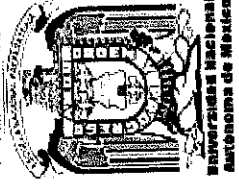


Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"

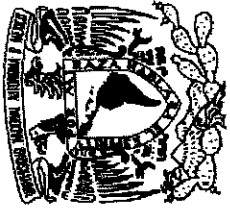
NUMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre de la sección, área o departamento que requiere los bienes que se solicitan.
2	SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona que autoriza la adquisición de los bienes solicitados, generalmente es el responsable de la sección, área o departamento solicitante.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo de la persona que hará uso de los bienes que se solicitan.
4	FOLIO	Número consecutivo que identifica a la Solicitud interna de compra.
5	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que el usuario elabora la Solicitud interna de compra.
6	TELÉFONO	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar al usuario.
7	NO.	Número consecutivo que identifica los diferentes bienes o insumos que se solicitan.
8	CANTIDAD	Número de unidades que se solicitan de cada bien o insumo.
9	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	Nombre y características (marca, color, tamaño, especificaciones, etc.) de cada uno de los bienes o insumos que se solicitan.
10	UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la forma de presentación de los bienes o insumos solicitados, por ejemplo: pieza, paquete, caja, etc.
11	PRECIO POR UNIDAD	Precio por cada unidad de medida de cada uno de los bienes o insumos solicitados.
12	IMPORTE	Costo que resulta de multiplicar la <b>CANTIDAD</b> por el <b>PRECIO POR UNIDAD</b> .
13	COSTO TOTAL	Suma de los diferentes <b>IMPORTES</b> según el número de renglones.
14	CON CARGO A	El usuario marca con una X la opción que indique el origen de los recursos con los que se pretende realizar la compra.
15	NOMBRE DEL PROYECTO	El usuario registra el nombre completo del proyecto para el que se solicitan los bienes o insumos.
16	No. PROYECTO	Secuencia numérica que identifica al proyecto.
17	MODALIDAD DE LA ADQUISICION	Una vez hecha la cotización y con base a los montos y el tipo de compra (nacional o al extranjero) se marca con una X la forma en que se realizará la adquisición.

**Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"**

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
18	<b>CÓDIGO PROGRAMÁTICO</b>	Secuencia de números que identifican el origen <b>presupuestal</b> de los recursos para realizar la adquisición.
19	<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	Secuencia de números que identifican la cuenta de la cual saldrán los recursos para efectuar la adquisición.
20	<b>OBSERVACIONES</b>	Comentarios adicionales que permitan la adecuada adquisición de los bienes solicitados, tales como proveedores o cambios a los requisitos de los bienes o insumos originalmente solicitados.
21	<b>Vo. Bo. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS</b>	Nombre y firma del Responsable de bienes y suministros, una vez que ha revisado la solicitud y ha confirmado los requisitos del servicio y su capacidad para proporcionarlo.
22	<b>Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>	Nombre y firma del Responsable de presupuesto, una vez que ha confirmado que se tienen los recursos para realizar la adquisición de los bienes e insumos solicitados.
23	<b>AUTORIZACIÓN</b>	Nombre y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa, que indica su consentimiento para que se lleve a cabo la adquisición solicitada.
24	<b>¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?</b>	Evaluación que realiza el usuario, una vez que el servicio se ha concluido y ha recibido los bienes o insumos solicitados.
25	<b>CONFORMIDAD DEL USUARIO</b>	Nombre y firma del usuario, con la cual avala que ha recibido los bienes o insumos solicitados en la fecha compromiso.



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**



**Asignación de alumnos  
del ciclo escolar**

PLANTEL	Asignación
Gabino Barreda	
Erasmo Castellanos Quinto	
Justo Sierra	
Vidal Castañeda y Nájera	
José Vasconcelos	
Antonio Caso	
Ezequiel A. Chávez	
Miguel E. Schulz	
Pedro de Alba	
<b>Total</b>	





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y A  
PADRES DE FAMILIA**

**NOVIEMBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS	13



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Evaluar las actividades realizadas en la Semana de Bienvenida por medio de los cuestionarios aplicados a alumnos de primer ingreso y padres de familia, para conocer las posibles fallas efectuadas y hacer la corrección de las mismas por parte del personal universitario asignado.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La solicitud de los cuestionarios se deberá realizar por lo menos un mes antes del inicio del próximo ciclo escolar.
- El número de cuestionarios que se solicitarán estará basado en el número de alumnos que ingresaron en el ciclo escolar anterior en donde se aplicarán los cuestionarios.
- Al realizar la entrega de los cuestionarios de padres y alumnos a los nueve planteles, la persona que los reciba deberá firmar un acuse de recibido.
- En el caso de que en algún plantel hicieran falta cuestionarios de padres o alumnos, el Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad lo solicitará y le serán entregados firmando como acuse de los cuestionarios faltantes.
- La recepción de los cuestionarios de padres y alumnos se deberá hacer por medio de un oficio en donde se indique el número de cuestionarios enviados de cada uno, así como el número de cuestionarios no utilizados.





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	1. Solicita al personal secretarial de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) que realice un oficio dirigido al jefe de la Unidad Administrativa (UA) y una orden de compra en donde se requiere la compra de los cuestionarios para los alumnos de nuevo ingreso y padres de familia.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES PERSONAL SECRETARIAL	2. Realiza un oficio dirigido al jefe de la UA en donde se solicita la compra de los cuestionarios de bienvenida de padres y alumnos de nuevo ingreso. (ANEXO 1)  3. Efectúa la orden de compra de los cuestionarios. (ANEXO 2)  UNA VEZ QUE EL SECRETARIO DE LA SAE FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIO Y LA ORDEN DE COMPRA DE LOS CUESTIONARIOS:
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO	4. Envía el oficio y la orden de compra al jefe de la UA.  5. Recibe un oficio de entrega de los paquetes de los cuestionarios así como éstos.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	6. Solicita al personal secretarial que se realice un oficio en donde se solicite al Jefe de la Unidad de Registro Escolar (URE), el listado del número de alumnos que ingresaron a la ENP.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
PERSONAL SECRETARIAL

7. Realiza por medio de un oficio, una solicitud al jefe de la URE de un listado con el número de alumnos que ingresaron a los nueve planteles de la ENP.

CUANDO EL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIO:

8. Envía el oficio al jefe de la URE.

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
SECRETARIO

9. Recibe el listado con el número de alumnos que ingresaron a los nueve planteles de la ENP.

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 1

10. Realiza una lista de la cantidad de cuestionarios de padres y alumnos que se enviarán a planteles tomando en cuenta la lista enviada por la URE. (ANEXO 3)

11. Llama a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) y solicita que pasen a la DGENP a recoger los cuestionarios que les serán asignados por plantel.

12. Entrega los cuestionarios asignados por plantel por medio de un formato en el que firmarán de acuse de recibo. (ANEXO 4)

UNA VEZ QUE SE REALIZÓ LA SEMANA DE BIENVENIDA EN LOS NUEVE PLANTELES DE LA ENP:



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

13. Solicita a los SASC, vía telefónica y por correo electrónico, el envío a DGENP de los cuestionarios de padres y alumnos sobrantes, en el caso de que los hubiera, y los contestados para la lectura y análisis estadístico de ellos.

14. Verifica que haya recibido los cuestionarios de los alumnos y padres de familia.

14.1 En caso de no haber recibido los cuestionarios de los alumnos y padres de familia, solicita nuevamente a los SASC el envío.

UNA VEZ QUE LOS CUESTIONARIOS DE PADRES Y ALUMNOS DE LOS NUEVE PLANTELES SE ENCUENTRAN EN LA DGENP:

15. Pide al personal secretarial que realice un oficio dirigido al coordinador de centros de cómputo dónde se solicite la lectura de las hojas ópticas de los cuestionarios.

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
PERSONAL SECRETARIAL

16. Realiza un oficio dirigido al Coordinador de Centros de Cómputo, solicitando su apoyo en la lectura de las hojas ópticas de los cuestionarios.

UNA VEZ QUE EL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIO:



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

17. Envía el oficio al Coordinador de Centros de Cómputo.
- UNA VEZ QUE EL COORDINADOR DE CENTROS DE CÓMPUTO SOLICITA AL TÉCNICO ACADÉMICO 1 QUE SE ENVÍEN LOS PAQUETES DE LOS CUESTIONARIOS DE LOS NUEVE PLANTELES:
- SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 1
18. Envía los paquetes de los cuestionarios al centro de cómputo para su lectura.
19. Recibe de la Coordinación de Centros de Cómputo la información en bloc de notas (archivo DAT).
20. Convierte la información de archivo DAT a archivo de excel para empezar a hacer las estadísticas.
21. Contabiliza los totales de cada respuesta por plantel.
22. Hace un archivo general en donde se encuentre en conjunto los totales de la información de todos los planteles.
23. Realiza una tabla por pregunta, donde se encuentran los totales de los nueve planteles: 14 tablas para cuestionarios de padres y 15 tablas para cuestionarios de alumnos (total 29 tablas).



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA POR MEDIO DE LOS  
CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y  
A PADRES DE FAMILIA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

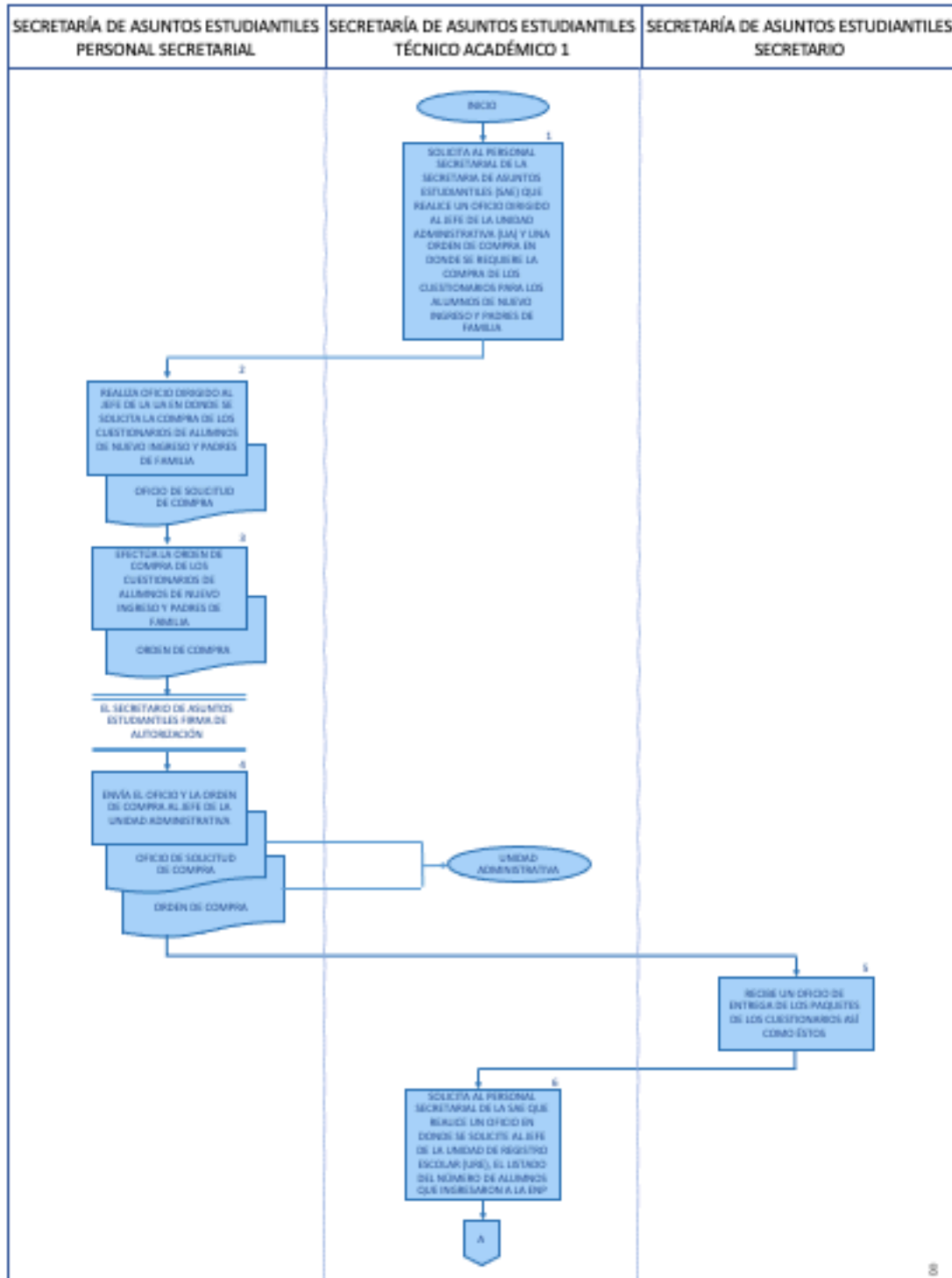
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

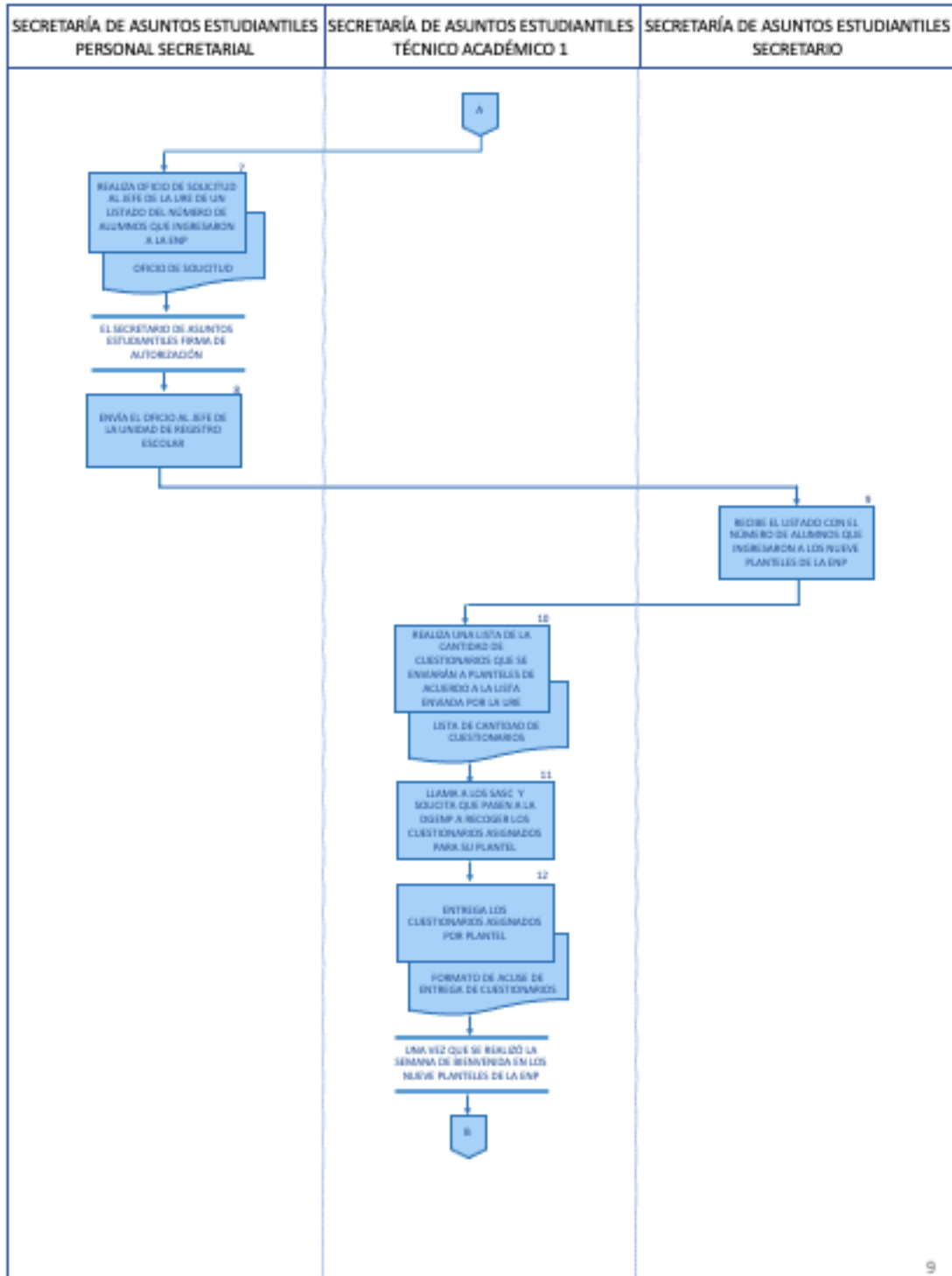
24. Efectúa una tabla por pregunta, donde se encuentren los totales de los nueve planteles de manera porcentual: 14 tablas para cuestionarios de padres y 15 tablas para cuestionarios de alumnos (total 29 tablas).
25. Hace una gráfica general de los 9 planteles por pregunta: 14 gráficas para cuestionarios de padres y 15 gráficas para cuestionarios de alumnos (29 gráficas).
26. Realiza una gráfica por cada tabla hecha: 14 gráficas de totales para cuestionarios de padres, 14 gráficas de totales en porcentaje para cuestionarios de padres, 15 gráficas para los totales de cuestionarios de alumnos, 15 gráficas para los totales en porcentaje para los cuestionarios de alumnos (en total 58 gráficas).
27. Analiza los resultados de los cuestionarios de evaluación de padres y alumnos de nuevo ingreso.
28. Diseña una presentación en power point de los archivos generados con tablas y gráficas para su mejor apreciación e impresión.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

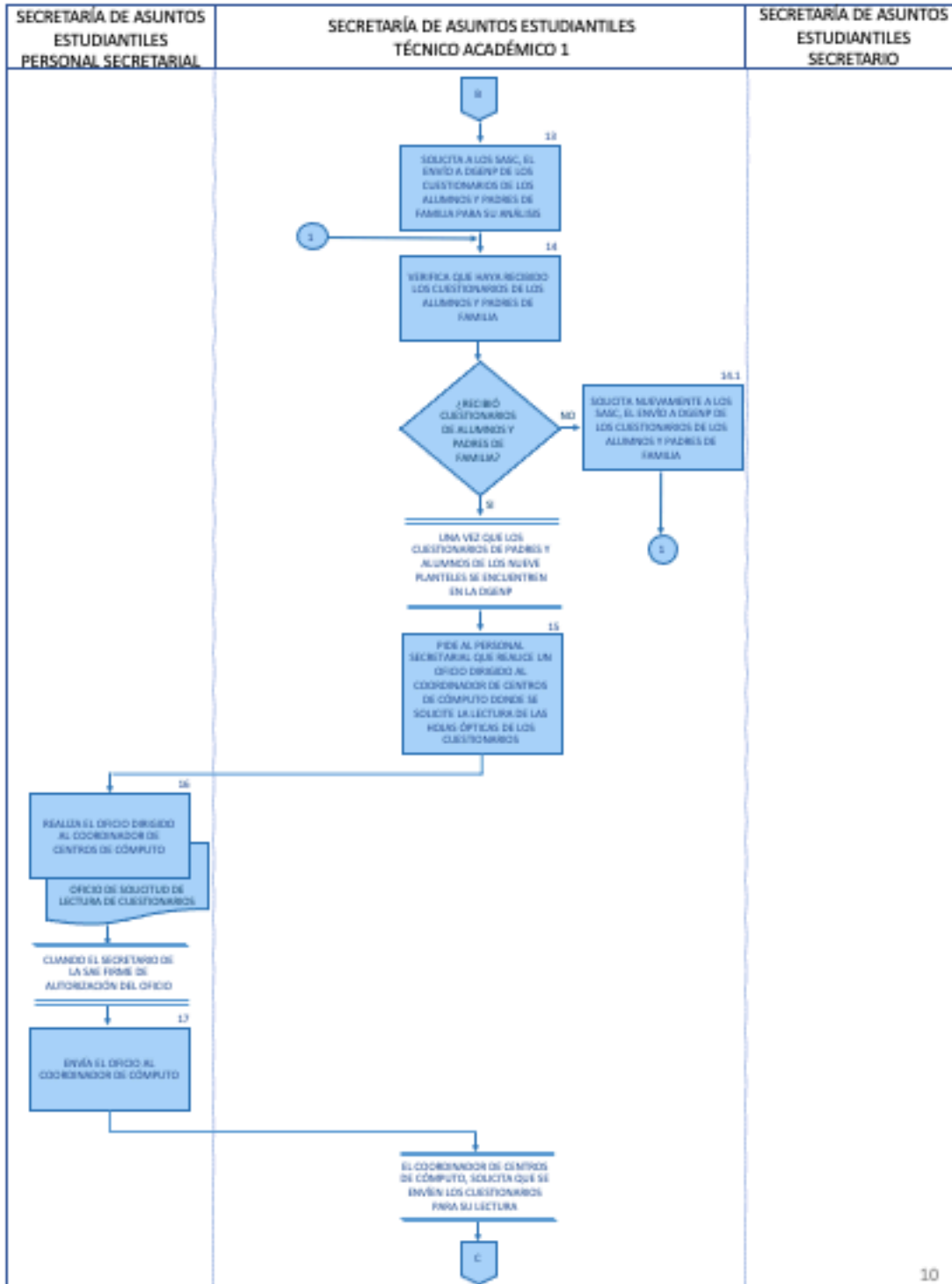
**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**



**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

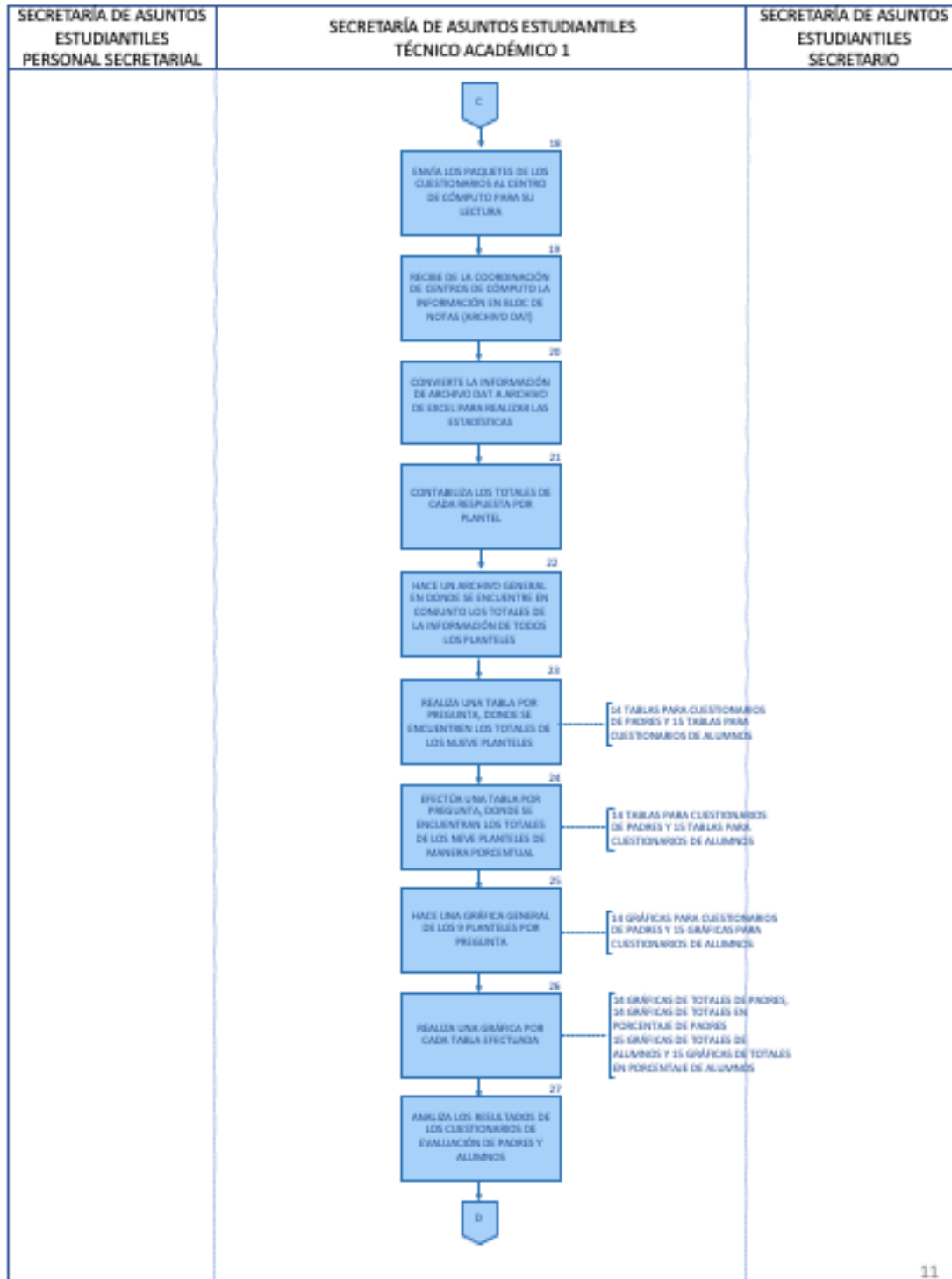


PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA




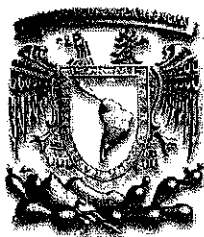


PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA



**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES PERSONAL SECRETARIAL	SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO
	 <pre>graph TD; A[II] --&gt; B[28 DISEÑA UNA PRESENTACIÓN EN POWER POINT DE LOS ARCHIVOS GENERADOS CON TABLAS Y GRÁFICOS]; B --&gt; C([TERMINO]);</pre>	



**“AMOR, ORDEN Y PROGRESO”  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
OFICIO No. DGENP/SAE (1) /2015**

**ASUNTO:** (2)

**LIC. ROLANDO LÓPEZ REYES** → (3)  
**SECRETARIO DE APOYO Y SERVICIOS** → (4)  
**A LA COMUNIDAD DEL PLANTEL 1** → (5)  
**“GABINO BARREDA”** → (5)  
**Presente.**

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez deseando que haya disfrutado de unas merecidas vacaciones, adjunto al presente le envío los Cuestionario para los Alumnos y Padres de Familia correspondientes al ciclo escolar 2015-2016.

6 {  
1400 Cuestionarios para Alumnos  
1400 Cuestionarios para Padres de Familia

Seguro de contar con su participación responsable, es propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi consideración y estima.

**Atentamente.**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”** → (7)  
México, CdMx., a 03 de julio de 2015. → (8)  
**El Secretario de Asuntos Estudiantiles** → (9)

(10)

**ING. DANIEL MENDOZA MORALES** → (11)

### Instructivo de llenado "Oficio"

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	NÚMERO DE OFICIO	Número consecutivo de oficio que corresponde.
2	ASUNTO	Descripción breve del contenido del oficio.
3	NOMBRE	Nombre de la persona a la que va dirigido el oficio.
4	PUESTO	Puesto de la persona a la que va dirigido el oficio.
5	DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia a la que va dirigido el oficio.
6	CUERPO DEL OFICIO	Parte del documento en donde se da a conocer el mensaje en forma clara, precisa y breve.
7	LEMA DE LA UNIVERSIDAD	Se escribe el lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8	FECHA	Fecha de elaboración del oficio.
9	PUESTO	Puesto de la persona que va a firmar el oficio.
10	FIRMA	Firma de la persona que envía el oficio.
11	NOMBRE	Nombre de la persona que va a firmar el oficio.



INSTRUCTIVO DE LLENADO "SOLICITUD INTERNA DE COMPRA - F01 PBS0101 REV. 4"



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS BIENES Y SUMINISTROS SOLICITUD INTERNA DE COMPRA

LOGO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

FOLIO: 4

ÁREA SOLICITANTE: 1

FECHA DE SOLICITUD: 5 DIA MES AÑO

SOLICITANTE: 2 NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE DEL USUARIO: 3

TELÉFONO: 6

Table with columns: No., CANTIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS, UNIDAD MEDIDA, PRECIO POR UNIDAD, IMPORTE. Includes a COSTO TOTAL field (13).

CON CARGO A: 14 PRESUPUESTO, PAPIIT, CONACYT, INGRESOS EXT. NOMBRE DEL PROYECTO: 15 No. PROYECTO: 16

MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN: 17 AL EXTRANJERO, NACIONAL, ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A TRES PERSONAS, LICITACIÓN PÚBLICA

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO AL VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. CÓDIGO PROGRAMÁTICO: 18 NÚMERO DE CUENTA: 19

OBSERVACIONES: 20

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS: 21 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: 22 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN: 23 NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?: 24 EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO

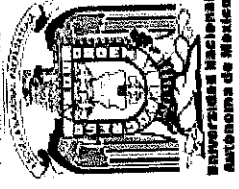
CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO: 25 NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"

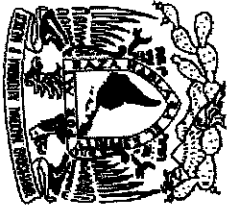
NUMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre de la sección, área o departamento que requiere los bienes que se solicitan.
2	SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona que autoriza la adquisición de los bienes solicitados, generalmente es el responsable de la sección, área o departamento solicitante.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo de la persona que hará uso de los bienes que se solicitan.
4	FOLIO	Número consecutivo que identifica a la Solicitud interna de compra.
5	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que el usuario elabora la Solicitud interna de compra.
6	TELÉFONO	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar al usuario.
7	NO.	Número consecutivo que identifica los diferentes bienes o insumos que se solicitan.
8	CANTIDAD	Número de unidades que se solicitan de cada bien o insumo.
9	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	Nombre y características (marca, color, tamaño, especificaciones, etc.) de cada uno de los bienes o insumos que se solicitan.
10	UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la forma de presentación de los bienes o insumos solicitados, por ejemplo: pieza, paquete, caja, etc.
11	PRECIO POR UNIDAD	Precio por cada unidad de medida de cada uno de los bienes o insumos solicitados.
12	IMPORTE	Costo que resulta de multiplicar la <b>CANTIDAD</b> por el <b>PRECIO POR UNIDAD</b> .
13	COSTO TOTAL	Suma de los diferentes <b>IMPORTES</b> según el número de renglones.
14	CON CARGO A	El usuario marca con una X la opción que indique el origen de los recursos con los que se pretende realizar la compra.
15	NOMBRE DEL PROYECTO	El usuario registra el nombre completo del proyecto para el que se solicitan los bienes o insumos.
16	No. PROYECTO	Secuencia numérica que identifica al proyecto.
17	MODALIDAD DE LA ADQUISICION	Una vez hecha la cotización y con base a los montos y el tipo de compra (nacional o al extranjero) se marca con una X la forma en que se realizará la adquisición.

**Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"**

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
18	<b>CÓDIGO PROGRAMÁTICO</b>	Secuencia de números que identifican el origen <b>presupuestal</b> de los recursos para realizar la adquisición.
19	<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	Secuencia de números que identifican la cuenta de la cual saldrán los recursos para efectuar la adquisición.
20	<b>OBSERVACIONES</b>	Comentarios adicionales que permitan la adecuada adquisición de los bienes solicitados, tales como proveedores o cambios a los requisitos de los bienes o insumos originalmente solicitados.
21	<b>Vo. Bo. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS</b>	Nombre y firma del Responsable de bienes y suministros, una vez que ha revisado la solicitud y ha confirmado los requisitos del servicio y su capacidad para proporcionarlo.
22	<b>Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>	Nombre y firma del Responsable de presupuesto, una vez que ha confirmado que se tienen los recursos para realizar la adquisición de los bienes e insumos solicitados.
23	<b>AUTORIZACIÓN</b>	Nombre y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa, que indica su consentimiento para que se lleve a cabo la adquisición solicitada.
24	<b>¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?</b>	Evaluación que realiza el usuario, una vez que el servicio se ha concluido y ha recibido los bienes o insumos solicitados.
25	<b>CONFORMIDAD DEL USUARIO</b>	Nombre y firma del usuario, con la cual avala que ha recibido los bienes o insumos solicitados en la fecha compromiso.



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**



**Asignación de alumnos  
del ciclo escolar**

PLANTEL	Asignación
Gabino Barreda	
Erasmo Castellanos Quinto	
Justo Sierra	
Vidal Castañeda y Nájera	
José Vasconcelos	
Antonio Caso	
Ezequiel A. Chávez	
Miguel E. Schulz	
Pedro de Alba	
<b>Total</b>	







U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA**

**NOVIEMBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recopilar información sobre la salud física y mental de los alumnos de nuevo ingreso de la Escuela Nacional Preparatoria para detectar los factores de riesgo y los alumnos de alta vulnerabilidad por medio de la aplicación del Examen Médico Automatizado, toma de peso y talla, agudeza visual, así como revisión de la cavidad oral.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El técnico académico 1 deberá confirmar que en la Jornada Médica de Bienvenida de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) se encuentre el personal suficiente para llevarse a cabo el evento.
- El personal que apoyará en la Jornada Médica de Bienvenida estará integrado por personal del IMSS, pasantes de Medicina, Odontología, Enfermería y Optometría, campus C.U., ENEO, Iztacala y Zaragoza, así como estudiantes en servicio social.
- El personal de apoyo resolverá las dudas que se presenten en el examen y realizarán toma de peso y talla, agudeza visual y cavidad oral de acuerdo a su campo de especialidad.
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles y el técnico académico 1 estarán encargados de verificar que en los planteles, las actividades de la Jornada Médica de Bienvenida se realicen de acuerdo a lo programado.
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles y el técnico académico 1 estarán en constante comunicación con los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad de los nueve planteles de la ENP durante la Jornada Médica de Bienvenida, para estar informados de cualquier eventualidad que pueda ocurrir.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES EQUIPO RESPONSABLE DE COORDINAR LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, TÉCNICO ACADÉMICO 1 DE LA SAE E INTEGRANTES DE DGAS)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reúne para coordinar con integrantes de la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) la Jornada Médica de Bienvenida (JMB).</li><li>2. Establece el programa de acciones a desarrollar, considerando los recursos que aportarán cada una de las partes.</li><li>3. Especifica el mobiliario y material que se requerirá en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la fecha para cada plantel y los horarios para realizar la JMB.</li><li>4. Informa sobre las sedes para recoger las 4 cédulas de auto-respuesta del Examen Médico Automatizado y el material que otorgará el IMSS.</li></ol>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Solicita a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) que preparen el material que se requiere por parte del plantel para la Jornada Médica de Bienvenida.</li><li>6. Pide a los SASC que asistan por el material que dará DGAS y el IMSS, según la sede y fechas programadas.</li></ol>



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

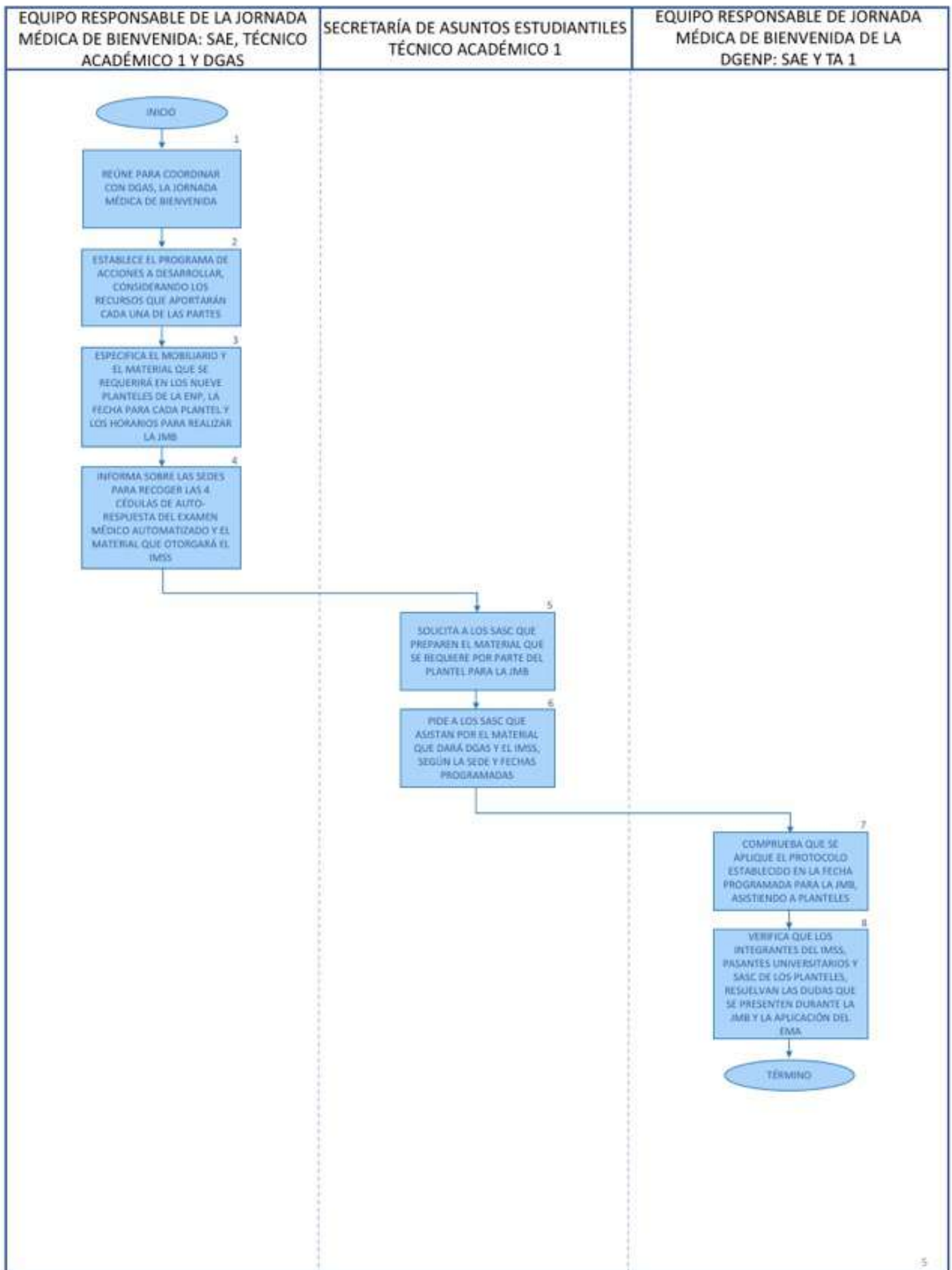
ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DE  
COORDINAR LA JORNADA MÉDICA  
DE BIENVENIDA DE LA DGENP  
(SAE Y TA 1)

7. Comprueba que se aplique el protocolo establecido en la fecha programada para la Jornada, asistiendo a planteles.
8. Verifica que los integrantes del IMSS, pasantes universitarios y los S.A.S.C. de los planteles respondan las dudas que se presenten durante la Jornada Médica de Bienvenida y la aplicación del EMA.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA JORNADA MÉDICA DE BIENVENIDA**







U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**

**MAYO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	10
ANEXOS	15



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Analizar e identificar por medio de los carteles y videos, que elaboran los jóvenes preparatorianos, los problemas de salud a los que se enfrentan, esto con el fin de llevar a cabo propuestas de mejora en actividades de promoción y atención de la salud para los alumnos de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La solicitud de autorización de la Directora General de la ENP se deberá hacer por lo menos cuatro meses antes de llevarse a cabo el concurso.
- La Directora General y los directores de los nueve planteles de la ENP, decidirán los premios que otorgarán a los alumnos ganadores del concurso.
- La sede de las reuniones entre los organizadores del concurso de Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGENP) y la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS), podrán modificarse según se acuerde.
- La convocatoria será enviada a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad y ellos estarán encargados de su difusión en el plantel donde esten asignados.
- La persona que apoyará como maestro de ceremonias deberá respetar la logística que los organizadores plantearon del evento.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita la autorización de la Directora General de la ENP y los directores de cada plantel para la realización del concurso, debido a que ellos deciden el presupuesto que se invertirá para la premiación.  UNA VEZ QUE LA DIRECTORA GENERAL AUTORIZA EL CONCURSO E INFORMA EL PRESUPUESTO CON EL QUE SE CUENTA:</li></ol>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES EQUIPO DE RESPONSABLES DE CONCURSO (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y TÉCNICO ACADÉMICO 1)	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Agenda reunión con el Director de Normatividad y Desarrollo Humano de la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS).</li><li>3. Reúne con el Director de Normatividad y Desarrollo Humano en la DGAS.</li><li>4. Se define el formato de los videos; tiempo y formato del mismo (escudo del plantel, nombre del cartel, integrantes, etc.).</li><li>5. Elige el tamaño y formato de los carteles (escudo del plantel, nombre del cartel, integrantes, etc.).</li><li>6. Precisa las fechas de recepción, evaluación, los jueces que intervendrán en ella, fecha y hora de premiación.  LA FECHA EN LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA CEREMONIA DE PREMIACIÓN EN LA DGENP SE AGENDARÁ DE ACUERDO CON LAS FECHAS DISPONIBLES DE LA DIRECTORA GENERAL DE LA ENP Y EL DIRECTOR GENERAL DE LA DGAS.</li></ol>



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	7. Especifica cuáles son los premios que darán las diversas instituciones como DGENP, DGAS, CIJ, IAPA, etc.
	8. Solicita por medio de un oficio y una orden de compra, los premios que se otorgarán por parte de DGENP.
	UNA VEZ QUE EL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES FIRMA EL OFICIO Y LA ORDEN DE COMPRA:
	9. Comunica a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) de los nueve planteles que se llevará a cabo un concurso, los objetivos de aplicación, convocatoria, requisitos, fechas, etc.
	10. Envío de la convocatoria a los SASC.
	11. Comunica constantemente con los SASC de los nueve planteles de la ENP para que impulsen y difundan el concurso con diversas estrategias.
	UNA VEZ QUE LLEGUE LA FECHA DE TÉRMINO DE RECEPCIÓN DE VIDEOS Y CARTELES:
	12. Solicita a los SASC de los nueve planteles que envíen los videos y los carteles que fueron resguardados en cada uno.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

13. Organiza los videos y carteles por plantel.
14. Observa los videos para conocer si se encuentran los datos de los participantes en cada disco, si los discos se leen correctamente y descartar los que no cumplen con los requisitos de formato que se solicitaron en la convocatoria.
15. Observa los carteles para identificar los datos de los participantes y descartar los que no cumplen con los requisitos de formato que se solicitaron en la convocatoria.
16. Comunica con las personas responsables en DGAS y en conjunto agendan la fecha en la que se llevará a cabo la evaluación de los videos y carteles participantes.
17. Busca un lugar dentro de la DGENP para realizar la reunión (sala de juntas y/o auditorio).
18. Solicita apoyo a la Coordinación de Centros de Cómputo para proyectar los videos con un cañón y una computadora.
19. Hace el requerimiento de cafetería para la reunión.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	20. Expande los carteles en el auditorio o sala de juntas para su completa apreciación y análisis.
	21. Verifica que todos los videos se proyecten bien en la computadora que proporciona la Coordinación de Centros de Cómputo.
JURADO ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE LOS VIDEOS Y CARTELES	22. Hace una evaluación de carteles y se genera un primer filtro.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de Asuntos Estudiantiles.</li><li>• Técnico Académico 1.</li><li>• Director de Normatividad y Desarrollo Humano de DGASy personal.</li><li>• Personal de instituciones invitadas.</li></ul>	23. Realiza una segunda evaluación de los carteles que pasaron el primer filtro y se genera un segundo filtro.
	24. Obtiene a los ganadores del primero, segundo, tercer lugar y mención honorífica.
	25. Proyecta los videos.
	26. Hace una evaluación de videos y se genera un primer filtro.
	27. Realiza una segunda evaluación de los videos que pasaron el primer filtro y se genera un segundo filtro.
	28. Obtienen a los ganadores del primero, segundo, tercer lugar y mención honorífica.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	29. Comunica con los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad de los nueve planteles y solicitarles que llamen a los alumnos que participaron en el concurso





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

para informarles sobre el lugar, la fecha y horario de la ceremonia de premiación, requiriendo confirmación de asistencia.

30. Recibe los premios autorizados por la Directora General de la ENP.

31. Reúne con los responsables de DGAS para recibir los premios que otorgarán las instituciones que participarán en el evento.

32. Realiza una lista de ganadores del concurso y participantes.

33. Envía al enlace responsable en DGAS la lista de los alumnos participantes, Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad, jurado y organizadores del evento para la elaboración de las constancias correspondientes.

34. Acomoda los lugares en el auditorio de la DGENP, para alumnos, padres de familia y autoridades que se presentan en el concurso de premiación.

35. Solicita la compra de sobres tamaño carta para la entrega de constancias.

UNA VEZ QUE EL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES FIRMA LA SOLICITUD DE COMPRA:



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

36. Realiza etiquetas con los títulos de los videos y carteles y las pega en la parte delantera de cada sobre.
37. Elabora una carátula y la pega en la parte trasera de los sobres.
38. Recibe de DGAS las constancias para firma de la Directora General de la ENP.  
  
UNA VEZ QUE LA DIRECTORA GENERAL DE LA ENP FIRMA LAS CONSTANCIAS:
39. Ingresas las constancias a los sobres correspondientes de acuerdo a la lista de ganadores del concurso y participantes.
40. Compra lo necesario para la presentación y adorno de los premios que serán entregados.
41. Arregla los premios para su entrega.
42. Realiza personificadores para los miembros del presidium.
43. Solicita a los SASC que envíen la lista de los alumnos que confirmaron que asistirán al evento.
44. Elabora identificadores para los asientos en el auditorio.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

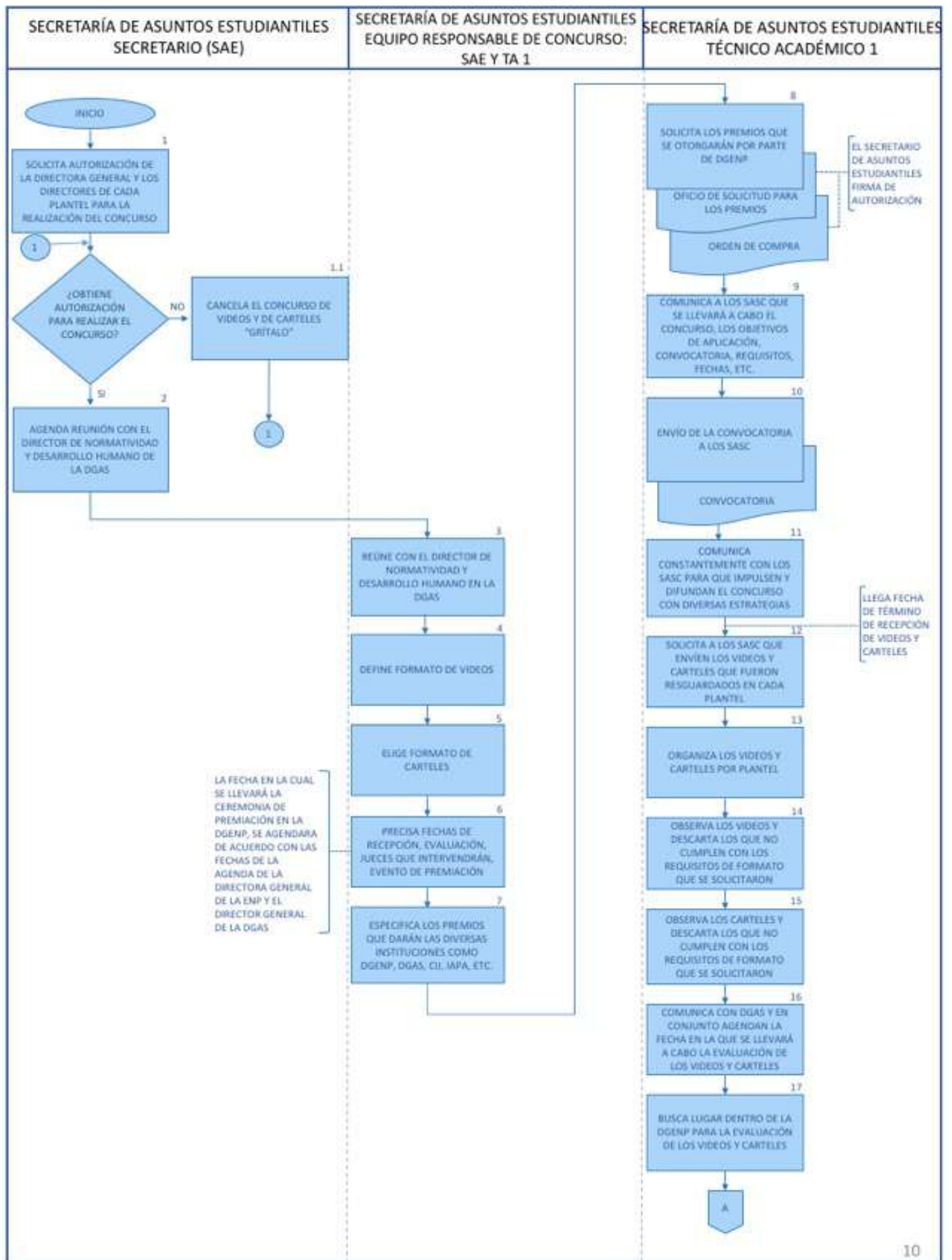
**PROCEDIMIENTO  
CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

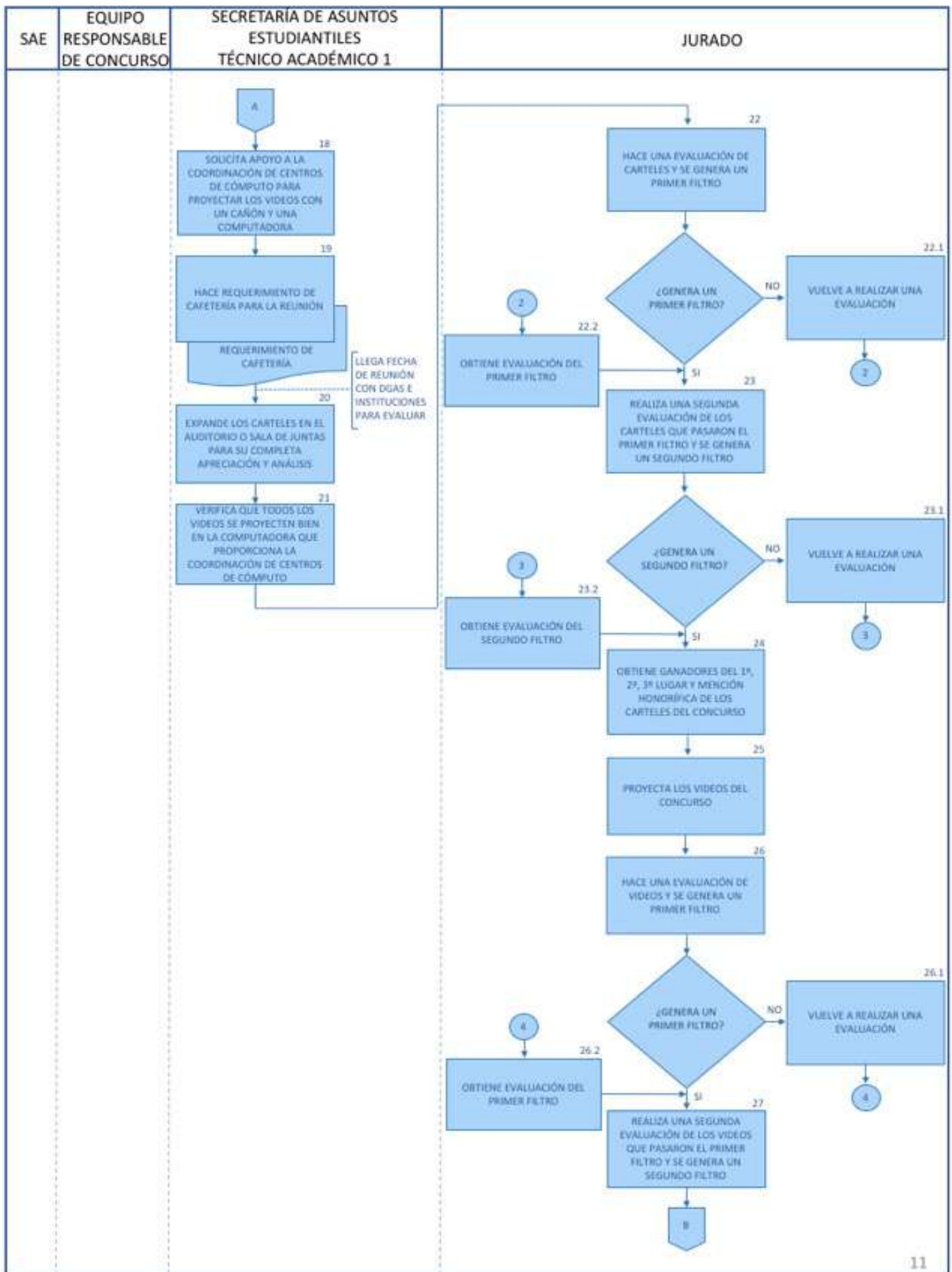
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES EQUIPO DE RESPONSABLES DE CONCURSO (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y TÉCNICO ACADÉMICO 1)	45. Realiza la logística del evento.
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	46. Solicita apoyo a una persona para ser maestro de ceremonias y explica la logística del evento.
	47. Pega los identificadores en las butacas del auditorio de la DGENP.
	48. Viste la mesa del presidium con personificadores, botellas de agua, vasos portavasos y servilleteros.
	49. Acomoda a los alumnos, padres de familia y autoridades el día del evento.
	50. Proyecta los videos y fotos de los carteles ganadores.
	51. Término del evento de premiación y del concurso.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

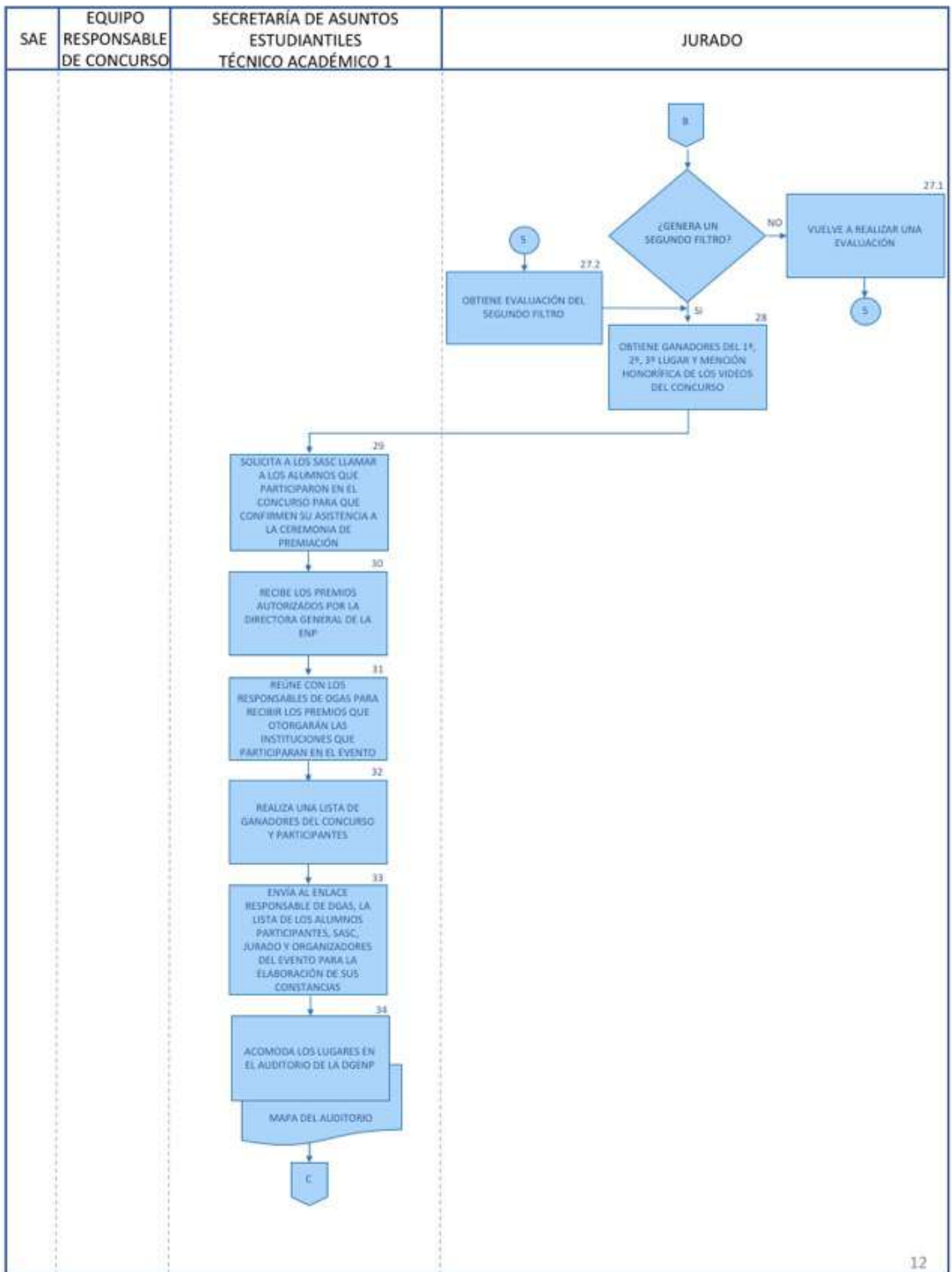
**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**



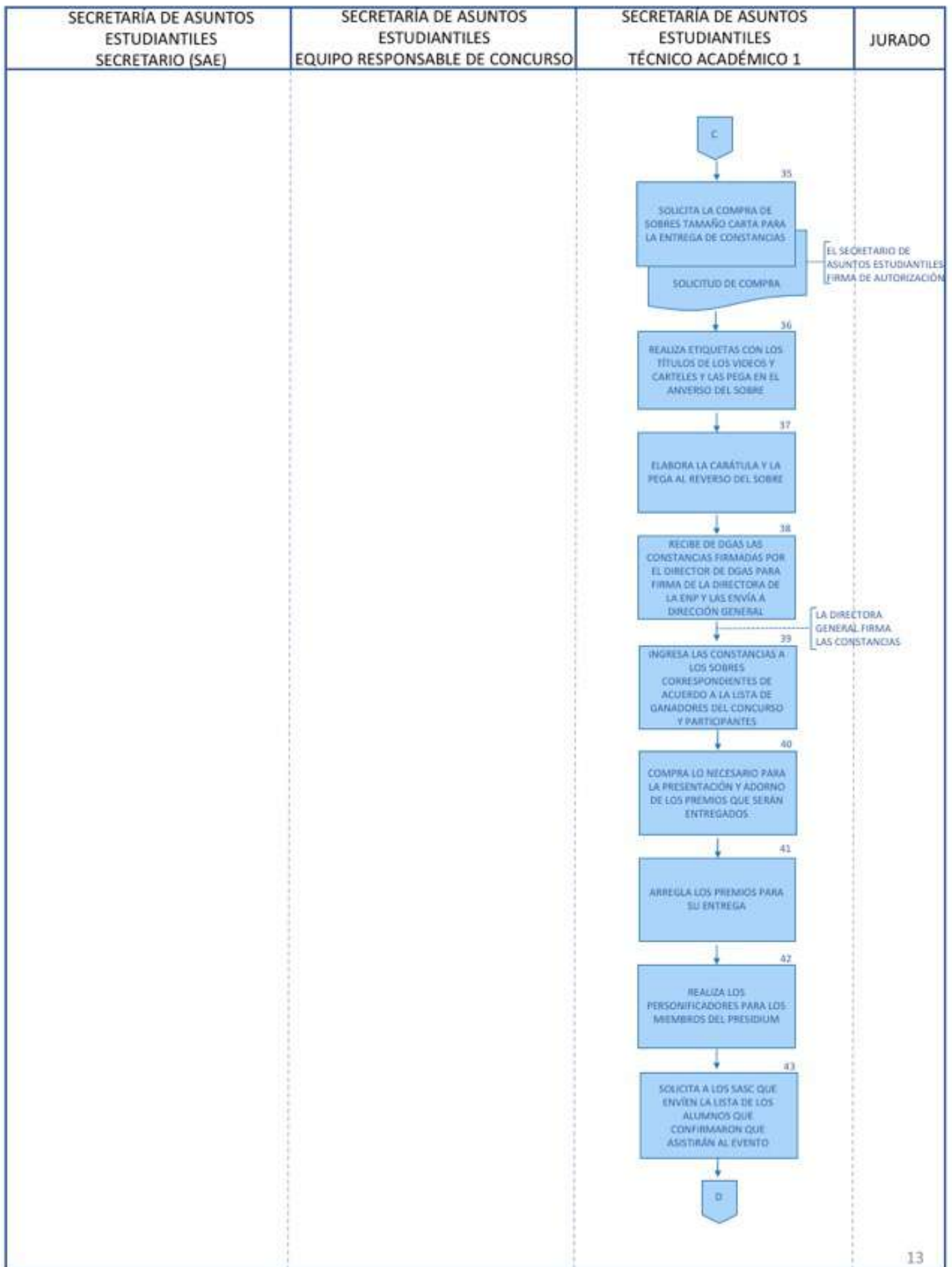
**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**



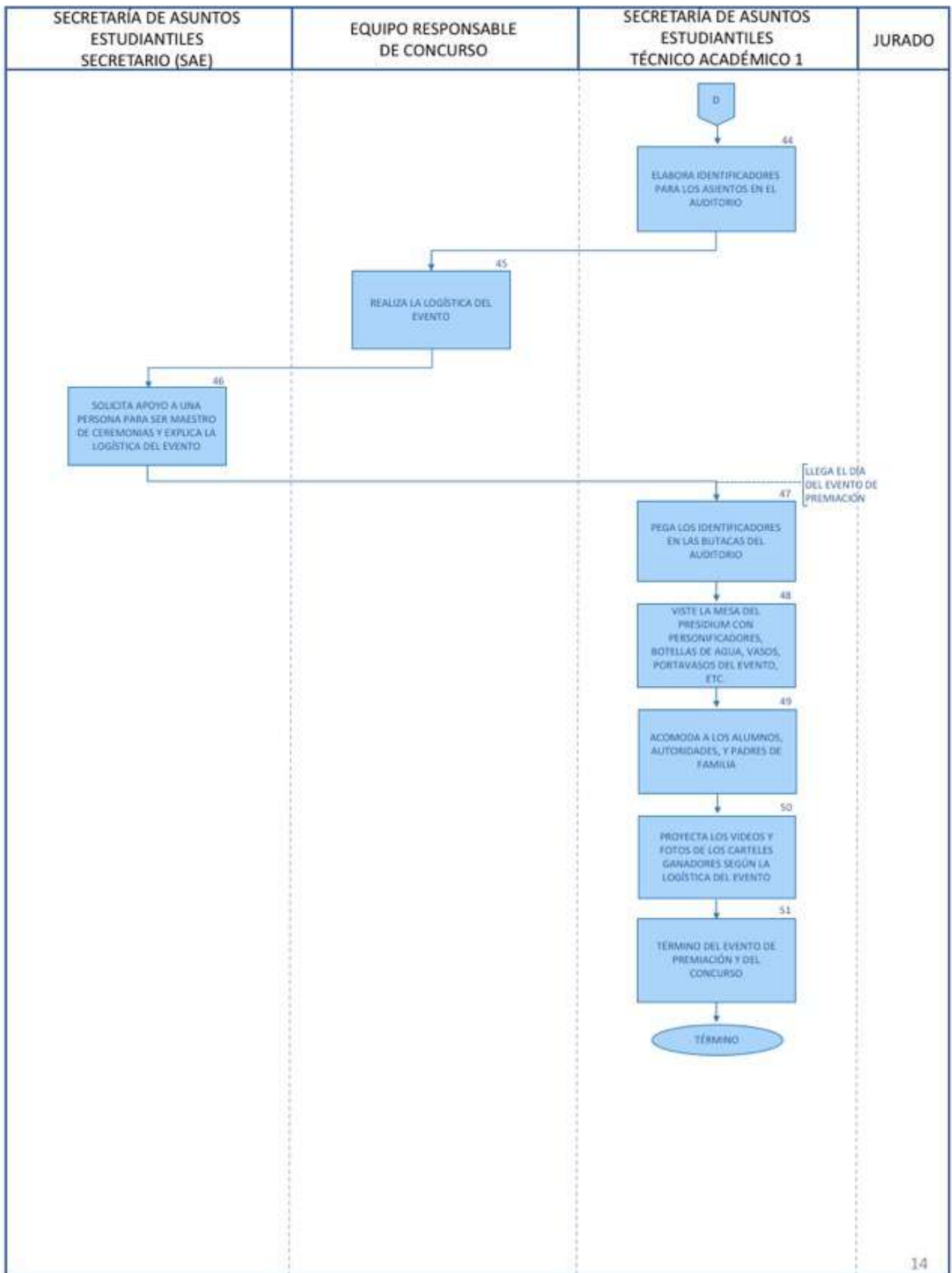
**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**



**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**



**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE VIDEOS Y CARTELES "GRÍTALO"**







**“AMOR, ORDEN Y PROGRESO”**  
**ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**  
**OFICIO No. DGENP/SAE/1/2015**

**ASUNTO:** 2

**LIC. ROLANDO LÓPEZ REYES** → 3  
**SECRETARIO DE APOYO Y SERVICIOS** → 4  
**A LA COMUNIDAD DEL PLANTEL 1** → 5  
**“GABINO BARREDA”** → 5  
**Presente.**

6 { Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez deseando que haya disfrutado de unas merecidas vacaciones, adjunto al presente le envío los Cuestionario para los Alumnos y Padres de Familia correspondientes al ciclo escolar 2015-2016.

1400 Cuestionarios para Alumnos  
1400 Cuestionarios para Padres de Familia

Seguro de contar con su participación responsable, es propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi consideración y estima.

**Atentamente.**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”** → 7  
**México, CdMx., a 03 de julio de 2015.** → 8  
**El Secretario de Asuntos Estudiantiles** → 9

10

**ING. DANIEL MENDOZA MORALES** → 11

### Instructivo de llenado "Oficio"

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	NÚMERO DE OFICIO	Número consecutivo de oficio que corresponde.
2	ASUNTO	Descripción breve del contenido del oficio.
3	NOMBRE	Nombre de la persona a la que va dirigido el oficio.
4	PUESTO	Puesto de la persona a la que va dirigido el oficio.
5	DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia a la que va dirigido el oficio.
6	CUERPO DEL OFICIO	Parte del documento en donde se da a conocer el mensaje en forma clara, precisa y breve.
7	LEMA DE LA UNIVERSIDAD	Se escribe el lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8	FECHA	Fecha de elaboración del oficio.
9	PUESTO	Puesto de la persona que va a firmar el oficio.
10	FIRMA	Firma de la persona que envía el oficio.
11	NOMBRE	Nombre de la persona que va a firmar el oficio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"SOLICITUD INTERNA DE COMPRA - F01 PBS0101 REV. 4"



		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS BIENES Y SUMINISTROS SOLICITUD INTERNA DE COMPRA			LOGO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
ÁREA SOLICITANTE: <u>1</u>		FOLIO: <u>4</u>		FECHA DE SOLICITUD: <u>5</u> DA MES AÑO	
SOLICITANTE: <u>2</u>		NOMBRE DEL USUARIO: <u>3</u>		TELÉFONO: <u>6</u>	
		<small>NOMBRE Y FIRMA</small>			
No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	UNIDAD MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>
COSTO TOTAL					<u>13</u>
CON CARGO A: <u>14</u> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> PAPIIT <input type="checkbox"/> CONACYT <input type="checkbox"/> INGRESOS EXT. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> NOMBRE DEL PROYECTO: <u>15</u> No. PROYECTO: <u>16</u>					
<b>MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN <u>17</u></b>					
AL EXTRANJERO		NACIONAL		INVITACIÓN A TRES PERSONAS	
REQUISICIÓN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		ADJUDICACIÓN DIRECTA		LICITACIÓN PÚBLICA	
ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		SIN ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		DGPROV <input type="checkbox"/>	
		CON ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		SUBCOMITÉ <input type="checkbox"/>	
		CON CUADRO COMPARATIVO <input type="checkbox"/>		SUBCOMITÉ <input type="checkbox"/>	
		POR EXCEPCIÓN <input type="checkbox"/>			
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO AL VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>					
CÓDIGO PROGRAMÁTICO <u>18</u>		NÚMERO DE CUENTA <u>19</u>		INGRESOS EXT. _____ POR PAGAR _____ PREASIGNACIÓN _____	
OBSERVACIONES:					
<u>20</u>					
VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS		VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		AUTORIZACIÓN	
<u>21</u>		<u>22</u>		<u>23</u>	
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS		NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO? <u>24</u>				CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO	
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>				<u>25</u>	
				NOMBRE Y FIRMA	

**Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"**

<b>NUMERO DEL CAMPO</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMPO</b>
1	<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	Nombre de la sección, área o departamento que requiere los bienes que se solicitan.
2	<b>SOLICITANTE</b>	Nombre completo y firma de la persona que autoriza la adquisición de los bienes solicitados, generalmente es el responsable de la sección, área o departamento solicitante.
3	<b>NOMBRE DEL USUARIO</b>	Nombre completo de la persona que hará uso de los bienes que se solicitan.
4	<b>FOLIO</b>	Número consecutivo que identifica a la Solicitud interna de compra.
5	<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	Día, mes y año en que el usuario elabora la Solicitud interna de compra.
6	<b>TELÉFONO</b>	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar al usuario.
7	<b>NO.</b>	Número consecutivo que identifica los diferentes bienes o insumos que se solicitan.
8	<b>CANTIDAD</b>	Número de unidades que se solicitan de cada bien o insumo.
9	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS</b>	Nombre y características (marca, color, tamaño, especificaciones, etc.) de cada uno de los bienes o insumos que se solicitan.
10	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Indicar la forma de presentación de los bienes o insumos solicitados, por ejemplo: pieza, paquete, caja, etc.
11	<b>PRECIO POR UNIDAD</b>	Precio por cada unidad de medida de cada uno de los bienes o insumos solicitados.
12	<b>IMPORTE</b>	Costo que resulta de multiplicar la <b>CANTIDAD</b> por el <b>PRECIO POR UNIDAD</b> .
13	<b>COSTO TOTAL</b>	Suma de los diferentes <b>IMPORTES</b> según el número de renglones.
14	<b>CON CARGO A</b>	El usuario marca con una X la opción que indique el origen de los recursos con los que se pretende realizar la compra.
15	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	El usuario registra el nombre completo del proyecto para el que se solicitan los bienes o insumos.
16	<b>No. PROYECTO</b>	Secuencia numérica que identifica al proyecto.
17	<b>MODALIDAD DE LA ADQUISICION</b>	Una vez hecha la cotización y con base a los montos y el tipo de compra (nacional o al extranjero) se marca con una X la forma en que se realizará la adquisición.

**Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"**

NUMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
18	<b>CÓDIGO PROGRAMÁTICO</b>	Secuencia de números que identifican el origen <b>presupuestal</b> de los recursos para realizar la adquisición.
19	<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	Secuencia de números que identifican la cuenta de la cual saldrán los recursos para efectuar la adquisición.
20	<b>OBSERVACIONES</b>	Comentarios adicionales que permitan la adecuada adquisición de los bienes solicitados, tales como proveedores o cambios a los requisitos de los bienes o insumos originalmente solicitados.
21	<b>Vo. Bo. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS</b>	Nombre y firma del Responsable de bienes y suministros, una vez que ha revisado la solicitud y ha confirmado los requisitos del servicio y su capacidad para proporcionarlo.
22	<b>Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>	Nombre y firma del Responsable de presupuesto, una vez que ha confirmado que se tienen los recursos para realizar la adquisición de los bienes e insumos solicitados.
23	<b>AUTORIZACIÓN</b>	Nombre y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa, que indica su consentimiento para que se lleve a cabo la adquisición solicitada.
24	<b>¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?</b>	Evaluación que realiza el usuario, una vez que el servicio se ha concluido y ha recibido los bienes o insumos solicitados.
25	<b>CONFORMIDAD DEL USUARIO</b>	Nombre y firma del usuario, con la cual avala que ha recibido los bienes o insumos solicitados en la fecha compromiso.

# CONCURSA Y ¡GRITALO! OLENCIA DICCIONES UDSEXUAL BESIDAD

## ¡HAZ UN CARTELI!

Exprésate sobre aspectos preventivos de:  
**Salud sexual, Adicciones, Violencia u Obesidad.**

### BASES:

1. Los participantes deberán ser alumnos inscritos actualmente en alguno de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.

2. Se puede presentar una propuesta de cartel por cada eje temático y deberá ser entregada en la Secretaría de Apoyo a la Comunidad de cada Plantele, antes de la fecha de cierre del concurso

3. Se podrá participar en forma individual o grupal.

4. Características técnicas:

El original debe entregarse en formato vertical, medida final 60 x 90 cm, con impresión al tamaño, montada en base rígida (cartulina ilustración), así como en versión electrónica en un CD en formato.JPG o TIFF.

El cartel deberá ser original, siendo el plagio motivo de exclusión.

El diseño del cartel deberá incluir:

- Logotipo de la UNAM y del Plantele, en la parte inferior derecha.
- Nombre del o los autores en el ángulo inferior izquierdo.

5. Características generales del contenido.

Lenguaje: debe ser claro, sencillo.

Mensaje: de fácil comprensión, y que retome aspectos cotidianos y promueva estilos de vida saludables.



Contenido: Debe hacer clara referencia a aspectos vinculados con: Salud sexual, adicciones, violencia u obesidad, así como evitar, imágenes agresivas y mensajes moralistas o alarmistas.

Los trabajos que no cumplan con las características descritas serán descalificados.

6. Los trabajos seleccionados serán exhibidos durante la "Feria de la Salud" de cada plantel que se llevará a cabo entre el 26 y el 30 de septiembre y los trabajos ganadores formarán parte de una exposición que recorrerá todos los planteles

7. La recepción de los trabajos quedará abierta a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y se cerrará el día 19 de septiembre de 2011, a las 18:00 horas.



8. La UNAM tendrá el derecho de reproducir cualquier trabajo concursante, sin ningún pago extra por derechos de autor y se compromete a respetar los créditos del autor

9. Todos los concursantes tendrán derecho a una constancia de participación si ésta es solicitada dentro de los 30 días posteriores a la premiación.

10. Los trabajos serán evaluados por un jurado conformado por:

- 2 Alumnos del Programa JUVENIMSS-UNAM,
- 1 Representante de la Escuela Nacional de Artes Plásticas,
- 1 Representante de la Dirección General de Servicios Médicos,
- 1 Representante de la Secretaría de Apoyo a la Comunidad de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

11. La decisión del jurado será inapelable.

12. Los resultados serán publicados en la Gaceta de la ENP, en el transcurso del mes de octubre.

13. La ceremonia de premiación se llevará a cabo durante la "Feria de la Salud" del plantel correspondiente.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE SERVICIOS DIVERSOS**



ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (1)  
 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (2)  
 NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_ (3) NOMBRE Y FIRMA

FOLIO: \_\_\_\_\_ (4)  
 FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (7)  
DÍA MES AÑO  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_ (8)

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO
PRESTAMO DE: SALA DE JUNTAS <input type="checkbox"/> CAFETERÍA (7) AULAS <input type="checkbox"/> LIMPIEZA <input type="checkbox"/> SALONES <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> AUDITORIOS <input type="checkbox"/> EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/>	FECHA: _____ (8) HORARIO: _____ (9) OTRAS ESPECIFICACIONES O REQUISITOS: _____ (10)

FECHA COMPROMISO: \_\_\_\_\_ (11) FECHA DE LIBERACIÓN: \_\_\_\_\_ (12)

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	
COSTO: _____	
CON CARGO A: _____	
VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ
_____ (13)	_____ (14)
C. P. SONIA MARIN F RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	C. P. HILDA B. PELAYO M JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS REALIZÓ  
 \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ (14)  
 LETICIA J. ACOSTA LUNA NOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO? (15)	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	_____ (16)
	NOMBRE Y FIRMA

**Instructivo de llenado "Solicitud de Servicios Diversos"**

<b>NÚMERO DEL CAMPO</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMPO</b>
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre de la sección, área o departamento que requiere los bienes que se solicitan.
2	SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona que autoriza la solicitud.
3	NOMBRE DE USUARIO	Nombre completo de la persona que hará uso de los bienes que se solicitan.
4	FOLIO	Número consecutivo que identifica a la solicitud de servicios diversos.
5	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que el usuario elabora la solicitud de servicios diversos.
6	TELÉFONO	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar al usuario.
7	SERVICIO	Tipo de servicio que requiere el usuario.
8	FECHA	Fecha en la cual se requiere el servicio.
9	HORARIO	Horario en el cual se requiere el servicio.
10	OTRAS ESPECIFICACIONES	Describir si existe algún comentario adicional al servicio.
11	FECHA COMPROMISO	Fecha en la cual se comprometen a realizar el servicio.
12	FECHA DE LIBERACIÓN	Fecha de liberación del servicio.
13	FIRMA	Firma de responsable de Servicios Generales.



14	NOMBRE Y FIRMA DEL QUE REALIZÓ EL SERVICIO	Nombre completo y firma de la persona que realizó el servicio.
15	CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Evaluación del servicio prestado.
16	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	Conformidad del usuario de recibir el servicio en la fecha compromiso.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES  
(RIECA)**

**ABRIL DE 2017**



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**

**ÍNDICE**

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	7



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Diseñar estrategias contra las adicciones de los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria, para disminuir el consumo de sustancias psicoactivas, a través del intercambio de información de las actividades de fomento y promoción de la salud que se realizan en comunidades estudiantiles de nivel medio superior o superior de la Ciudad de México.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las reuniones de la RIECA se realizan una vez por mes, sin embargo, la fecha de cada reunión puede variar según lo acordado en cada sesión.
- Se decidirá la sede de las sesiones una reunión anterior, de acuerdo a las propuestas que se obtengan.
- Será decisión del Secretario de Asuntos Estudiantiles de la ENP, la implementación de las propuestas y mejora de actividades que se generen en las reuniones.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asiste a la reunión de la Red de Instituciones Educativas Contra las Adicciones (RIECA).</li><li>2. Señala sugerencias que pueden ser implementadas en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) y en las instituciones que participan en la Red.</li><li>3. Comparte con las diversas instituciones que son parte de la Red las experiencias y actividades que se llevan a cabo en los planteles de la ENP contra las adicciones.</li><li>4. Comunica al Secretario de Asuntos Estudiantiles los temas vistos en la reunión de RIECA.</li></ol>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES EQUIPO RESPONSABLE DE RIECA (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y TÉCNICO ACADÉMICO 1)	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Reúne con Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) para comentar las mejoras o actividades que se pueden realizar en la ENP.</li><li>6. Revisa si existen mejoras o actividades que se pueden realizar en la ENP.</li><li>7. Implementa las mejoras en las actividades que se realizan contra las adicciones que se sugirieron en la reunión con los miembros de DGAS.</li><li>8. Instaure actividades que se realizan en otras instituciones con éxito según la reunión con los miembros de DGAS.</li></ol>



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

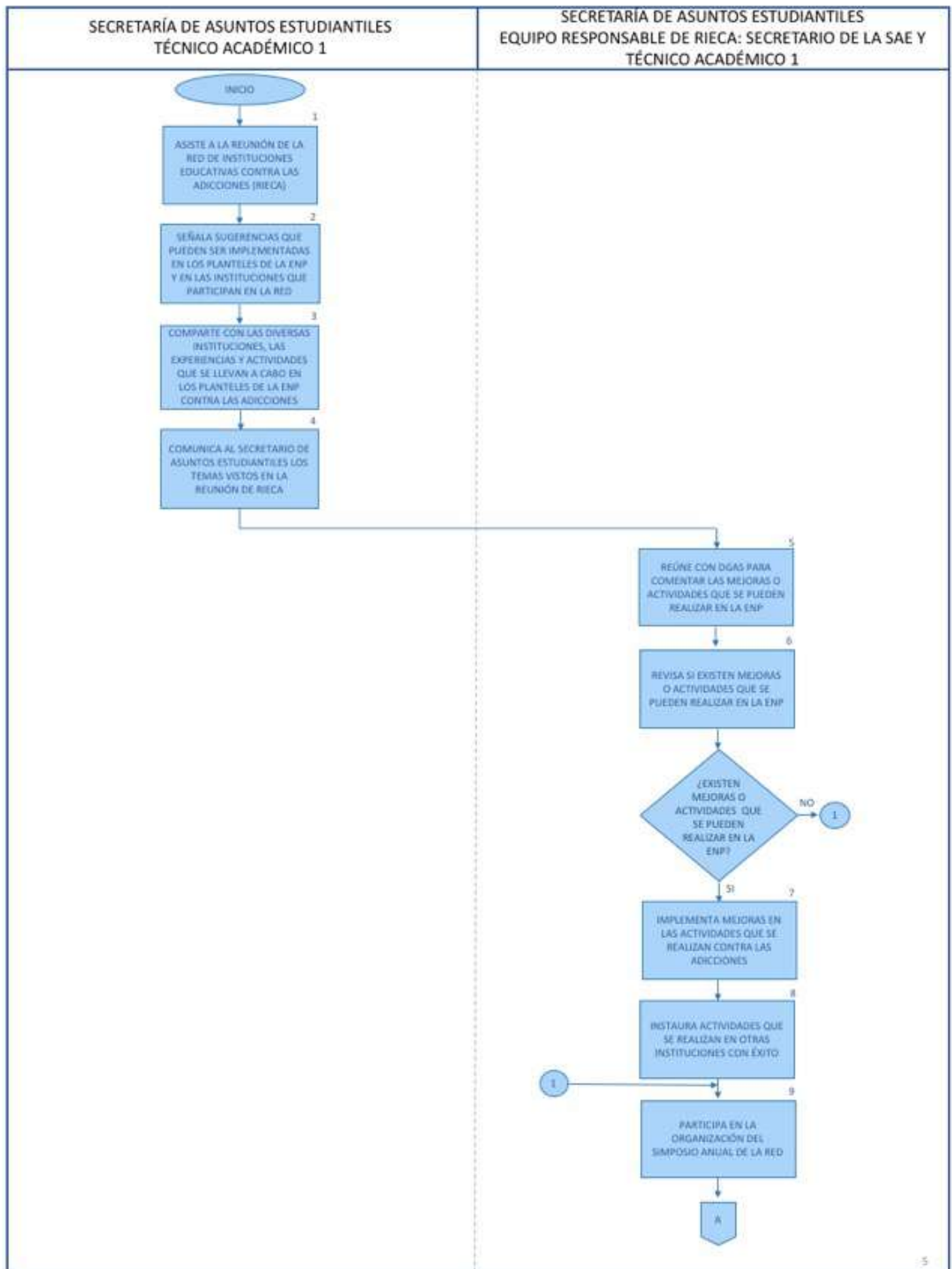
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

9. Participa en la organización del Simposio Anual de la Red.
10. Asiste al Simposio anual de RIECA.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**





**PROCEDIMIENTO: RED DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CONTRA LAS ADICCIONES (RIECA)**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1	SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES EQUIPO RESPONSABLE DE RIECA: SECRETARIO DE LA SAE Y TÉCNICO ACADÉMICO 1
	<pre>graph TD; A[A] --&gt; B[ASISTE AL SIMPOSI ANUAL DE RIECA 10]; B --&gt; C([TERMINO]);</pre>



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CURSO-TALLER JUVENIMSS**

**OCTUBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CURSO-TALLER JUVENIMSS

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

**PROCEDIMIENTO  
CURSO-TALLER JUVENIMSS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Capacitar a grupos de alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria en temas relacionados con la salud, con el fin de apoyar su formación integral y evitar prácticas de riesgos, además de beneficiar el flujo de información entre pares por medio de talleres que les permitan apoyar campañas y promocionar una cultura de prevención en la población adolescente.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CURSO-TALLER JUVENIMSS

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los talleres JuvenIMSS tendrán una duración de 20 horas.
- El personal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) será encargado de realizar los talleres.
- Los temas que se tratarán en los talleres estarán avalados por la Dirección General de Atención a la Salud.
- El técnico académico (1) será responsable de solicitar a Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) los temas que sugieran los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para abordarlos en los talleres.
- Los alumnos que participen en los talleres apoyarán en las campañas y eventos que beneficien a la salud y promuevan una cultura de prevención.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CURSO-TALLER JUVENIMSS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DEL CURSO-TALLER JUVENIMSS (SECRETARIO DE LA SAE Y TÉCNICO ACADÉMICO 1 DE LA SAE)

1. Reúne con integrantes de la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS).
2. Decide con miembros de la DGAS, las fechas y los horarios para realizar el curso-taller, el mobiliario y el material que utilizarán.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 1

3. Comunica a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), el calendario del curso-taller de acuerdo a su plantel, así como el mobiliario y material que se requiere.
4. Solicita a los SASC que realicen la difusión correspondiente para que los alumnos se inscriban al curso-taller.
5. Pide a los SASC la lista de los alumnos que se inscribieron al curso-taller.
6. Verifica con los SASC de los nueve planteles de la ENP que exista un lugar, mobiliario y material para realizar el curso-taller.

EL DÍA DEL CURSO-TALLER

7. Da seguimiento de las eventualidades que se pueden dar.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CURSO-TALLER JUVENIMSS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

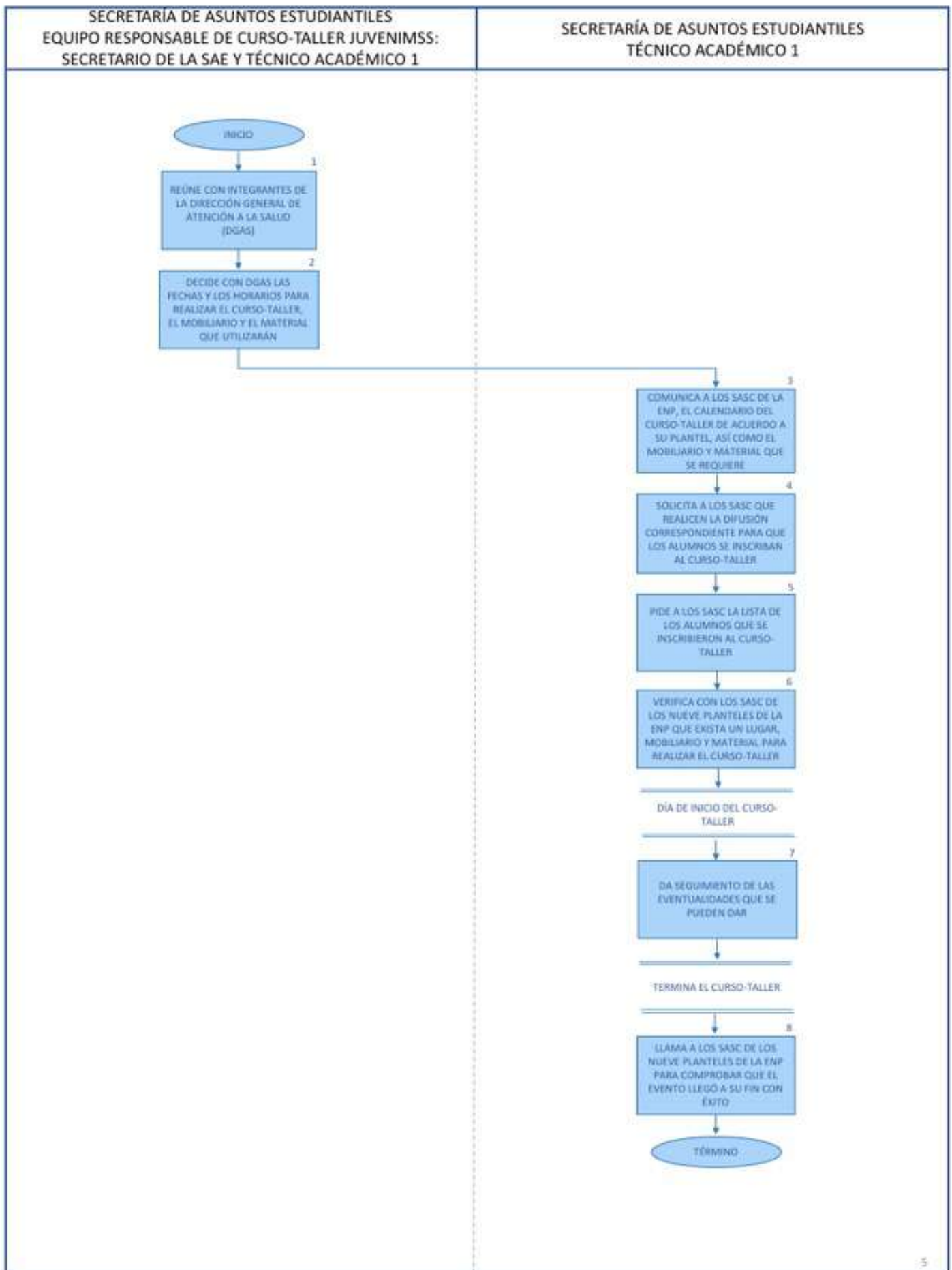
ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE TERMINA EL CURSO-TALLER

8. Llama a los S.A.S.C. de los nueve planteles de la ENP para comprobar que el evento llegó a su fin con éxito.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: CURSO-TALLER JUVENIMSS**







U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**ENERO DE 2017**



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR DIRECCIÓN  
GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**ÍNDICE**

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR DIRECCIÓN  
GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Impulsar la participación de los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria en las videoconferencias enfocadas a temas relacionados con la salud, con el fin de apoyar su formación integral y evitar prácticas de riesgos, a través de estrategias innovadoras que permitan el incremento de asistencia o enlace por Web Cast.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR DIRECCIÓN  
GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La sede de las videoconferencias será en las instalaciones de UNIVERSUM o en el plantel 4 y 8 de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) por contar con sala de videoconferencias.
- En el caso de los alumnos que no tengan en su plantel sala de videoconferencias, podrán seguirla por medio de WebCast.
- El técnico académico 1 será responsable de solicitar a Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) los temas que sugieran los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Los expertos de los temas que se tratarán en las videoconferencias serán de instituciones especializadas en la atención de adolescentes y adultos jóvenes.
- La DGAS se encargará de elegir los temas de las videoconferencias así como los expertos para participar en ellas.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR DIRECCIÓN  
GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 1

1. Verifica que haya recibido el calendario de videoconferencias planeado por la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS).
  - 1.1 En caso de no recibir el calendario, deberá solicitarlo a la DGAS.
2. Comunica a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) el calendario de videoconferencias y solicita su apoyo para que la mayor cantidad de alumnos asistan.
3. Solicita a los SASC difundir con el jefe de orientación educativa, el calendario de las videoconferencias para que los alumnos se conecten vía WebCast o asistan a la sala de videoconferencias Ven el caso de plantel 4 y 8.
4. Verifica con los SASC de los nueve planteles cuantos grupos estarán conectados vía WebCast.
  - En el caso de plantel 4 y 8, confirmar que los grupos asistan a la sala de videoconferencias.

EL DÍA DE LA VIDEOCONFERENCIA

5. Hace el seguimiento vía WebCast de la videoconferencia o asiste a UNIVERSUM.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR DIRECCIÓN  
GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

6. Solicita el número de personas conectadas a la Web.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE VIDEOCONFERENCIAS ORGANIZADAS POR DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD (DGAS)**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 1





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**ENVÍO DE INFORME MENSUAL**

**ENERO DE 2017**





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
ENVÍO DE INFORME MENSUAL

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
ENVÍO DE INFORME MENSUAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Informar a la Secretaría de Planeación de la Escuela Nacional Preparatoria sobre las actividades mensuales que se realizan en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para favorecer el cumplimiento de los proyectos establecidos en el plan de desarrollo institucional de la ENP 2014-2018, por medio del seguimiento de los mismos.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
ENVÍO DE INFORME MENSUAL**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Para capturar el Informe Mensual, deberá acceder a la página de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (<http://dgenp.unam.mx/>), ahí encontrará el Sistema Institucional de Información Estadística Automatizada (SIEEA).
- El informe mensual deberá entregarse a más tardar el día 3 de cada mes.
- Se podrá acceder al sistema durante todo el mes para incorporar actividades.
- Las actividades que se reportarán en el sistema serán actividades finalizadas.
- Cuando exista un problema en el sistema, se deberá reportar a la Secretaría de Planeación.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
ENVÍO DE INFORME MENSUAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 1

EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES:

1. Solicita a los miembros de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE), envíen el informe de sus actividades del mes transcurrido.
2. Recibe vía correo electrónico las actividades del mes, por parte de los integrantes de la SAE.
3. Integra los informes de los miembros de la SAE.
4. Ingresar al Sistema Institucional de Información Estadística Automatizada (SIIEA).
5. Captura el informe global de la SAE del mes transcurrido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE INFORME MENSUAL

### SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 1





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL**

**DICIEMBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Fomentar la cultura de autoprotección y educación en materia de Protección Civil en beneficio de la comunidad universitaria, a través de cursos de capacitación implementados por la Dirección de Protección Civil de la UNAM para preservación de la vida de estudiantes, académicos y trabajadores, así como la protección de instalaciones, equipo y el medio ambiente de la Escuela Nacional Preparatoria.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los cursos de capacitación serán implementados por la Dirección de Protección Civil de la UNAM.
- Los cursos de capacitación están en función al Plan de Desarrollo Institucional de la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP).
- Los cursos de capacitación se realizarán en beneficio de estudiantes, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles (S.A.E.) y los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (S.A.S.C.) podrán proponer los temas en materia de protección civil de acuerdo a las necesidades de los planteles y recomendaciones y sugerencias realizadas por la Dirección de Protección Civil de la UNAM.
- Los S.A.S.C. y los integrantes de la Dirección de Protección Civil de la UNAM, establecerán los requerimientos y materiales que se necesitarán para impartir el curso.
- Si existiera una cancelación de un curso, los integrantes de la Dirección de Protección Civil se comunicarán con los S.A.S.C.
- El S.A.E. será responsable de tomar decisiones en caso de que exista una eventualidad por parte del plantel o de la Dirección de Protección Civil.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la petición de curso de capacitación en materia de protección civil por parte del Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) de algún plantel.</li><li>2. Valida el curso de protección civil en el plantel.</li><li>3. Gestiona ante la Dirección de Protección Civil de la UNAM.</li></ol>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 2	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Solicita al SASC que se comunique con el enlace en la dirección de Protección Civil de la UNAM.</li><li>5. Confirma con los SASC que el curso ha sido validado y autorizado.</li><li>6. Comunica con los SASC para conocer la fecha y el horario establecido para impartir los cursos.</li></ol> <p>UN DÍA ANTES DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Verifica con el enlace en la Dirección de Protección Civil de la UNAM y después con los SASC, la preparación y confirmación de los requerimientos y materiales para el curso.</li></ol> <p>EL DÍA DEL CURSO, UNA VEZ QUE FINALIZA</p>



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

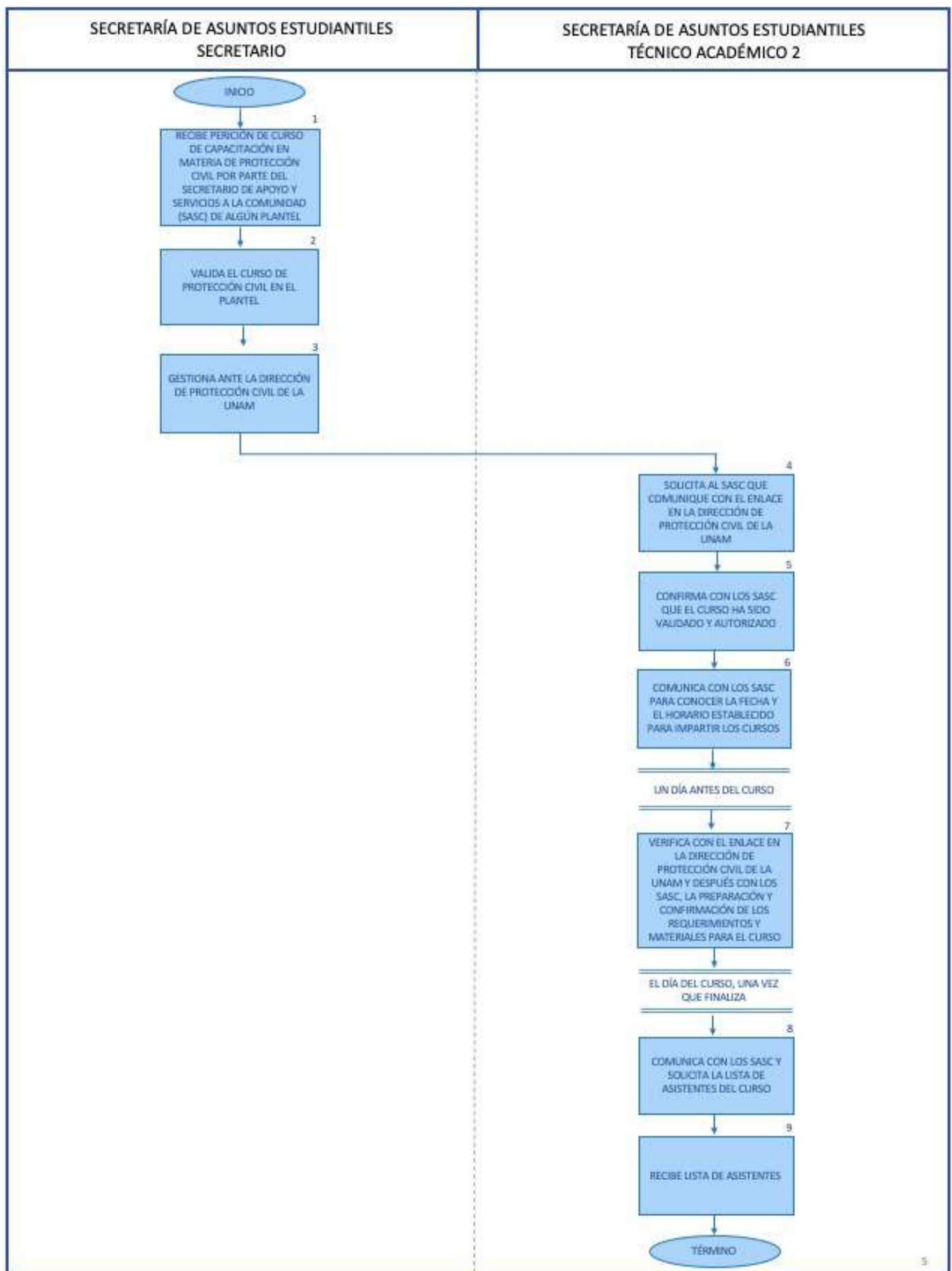
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

8. Comunica con SASC y solicita la lista de asistentes del curso.
9. Recibe la lista de asistentes del curso.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO**

**DICIEMBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	9



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover acciones de autoprotección a la comunidad preparatoriana en caso de existir un sismo, para mejorar los procedimientos de evacuación que se realizan y capacitar a la población para hacer lo más adecuado y salvaguardar la vida.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Comisión Local de Seguridad (CLS) se encuentra integrada por:
  - Coordinador
  - Secretario
  - Cuerpo técnico
  - Vocales
  
- El técnico académico (2) será encargado de recopilar los informes de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
  
- Los brigadistas podrán apoyar en:
  - Invitar a la población a desalojar más rápido.
  - Verificar que las personas hayan desalojado el inmueble.
  - Registrar el tiempo que tomó la última persona en llegar al punto de reunión.
  - Realizar el conteo total del personal desalojado.
  
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles informará a la población sobre los resultados del simulacro, cuantas personas no desalojaron, cuantos evacuados y cuanto tiempo utilizó la última persona en su desalojo.





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
SECRETARIO

1. Convoca a una reunión con los integrantes de la Comisión Local de Seguridad (CLS).
2. Reúne con los integrantes de la CLS.
3. Define las responsabilidades de cada miembro de la CLS.
4. Realiza una lista de los brigadistas que podrían ayudar en el macrosimulacro.

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 2

5. Solicita apoyo a las personas de la lista para que puedan participar como brigadistas
6. Informa a la Dirección General de Servicios Generales, a la Dirección de Protección Civil, Protección Civil local y edificios contiguos, sobre la realización del simulacro.

EL DÍA DEL EVENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL  
PREPARATORIA  
COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD

7. Reúne con la CLS y brigadistas, donde se acuerda el procedimiento del macrosimulacro.
8. Prepara a los brigadistas para que se encuentren listos en sus lugares de responsabilidad.
9. Emite la alerta por 20".
10. Inicia el desalojo.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

11. Registra el tiempo que tomó la primera persona en llegar al Punto de Reunión.
12. Invita a la población a desalojar más rápido.
13. Verifica que todas las personas hayan desalojado el inmueble, contabilizando a las personas que se negaron a desalojar.
14. Registra el tiempo que tomó la última persona en llegar al punto al de reunión.
15. Realiza el conteo total del personal desalojado.
16. Informa a la población sobre los resultados del Simulacro, destacando cuantas personas se negaron a desalojar (se considerarían muertas), cuantos evacuados y cuanto tiempo utilizó la última persona en su desalojo.
17. Agradece la participación de la comunidad y se informa que hipotéticamente se realizó una revisión en la que el inmueble no sufrió ningún daño y que la comunidad puede regresar.
18. Efectúa una reunión de evaluación con los integrantes.
19. Envía informe completo a la Dirección de Protección Civil al correo:  
proteccioncivil@dgsg.unam.mx



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

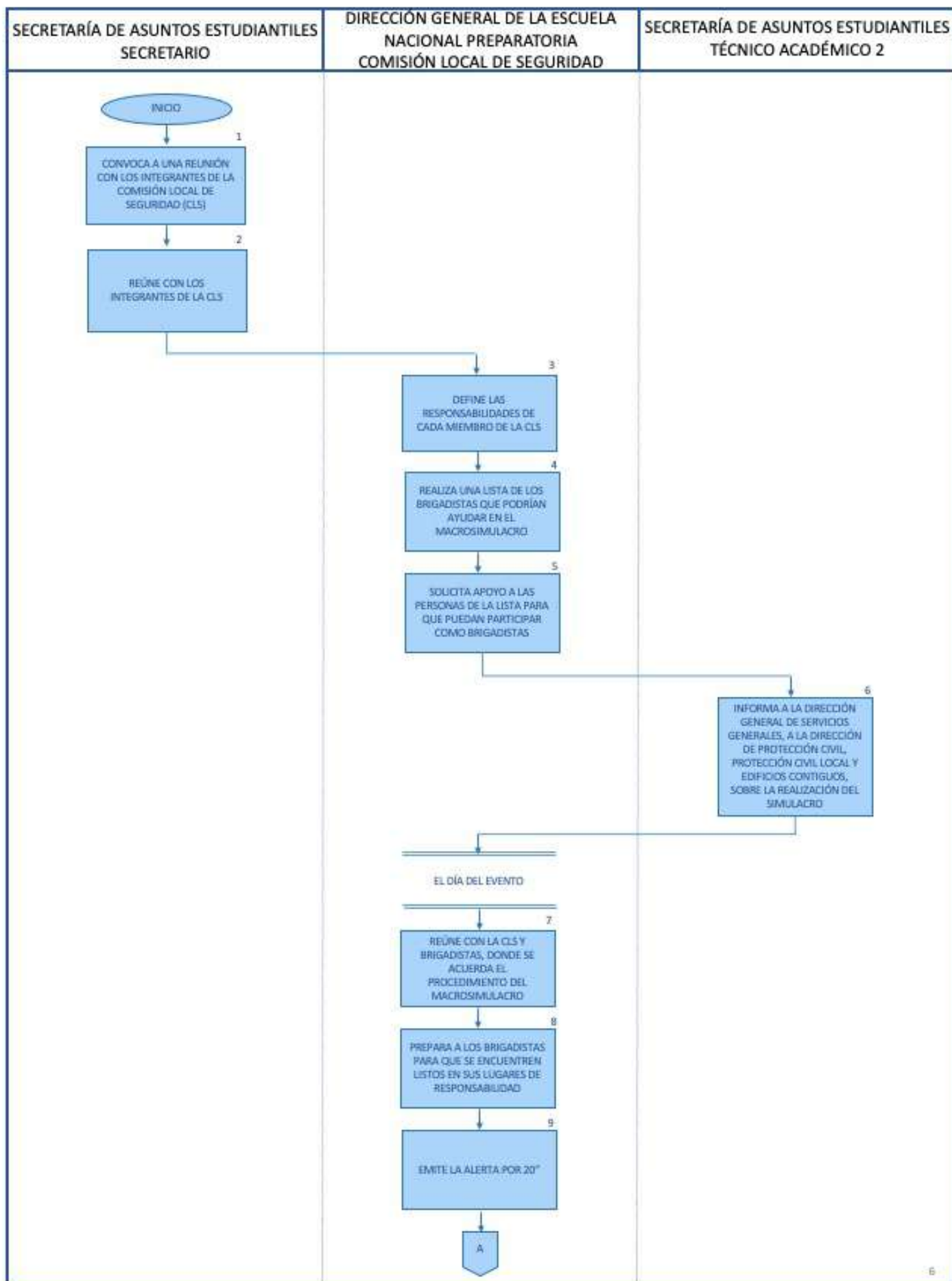
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

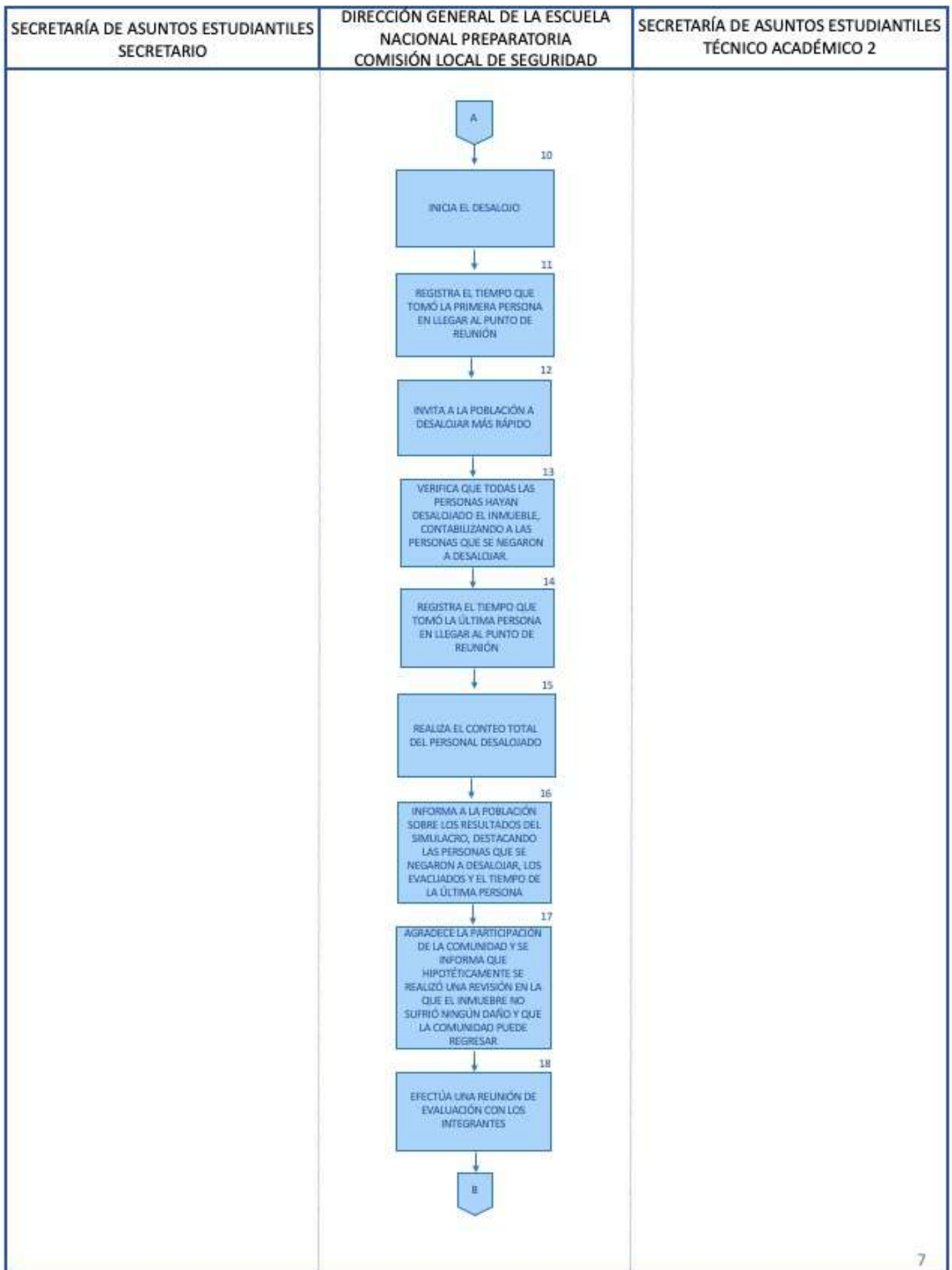
20. Envía un documento informativo de lo que sucedió durante el evento a la Comisión Especial de Seguridad.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

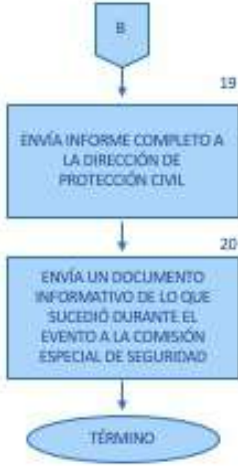
**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE MACROSIMULACRO**



**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**



**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA SEMANA DE BIENVENIDA**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES SECRETARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES TÉCNICO ACADÉMICO 2
	 <pre>graph TD; B{{B}} --&gt; 19[ENVÍA INFORME COMPLETO A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL]; 19 --&gt; 20[ENVÍA UN DOCUMENTO INFORMATIVO DE LO QUE SUCEDIÓ DURANTE EL EVENTO A LA COMISIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD]; 20 --&gt; T([TÉRMINO]);</pre> <p>The flowchart in the center of the table describes the procedure for coordinating the Welcome Week. It starts with a connector box labeled 'B'. An arrow points down to a rectangular process box labeled '19' containing the text 'ENVÍA INFORME COMPLETO A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL'. Another arrow points down to a second rectangular process box labeled '20' containing the text 'ENVÍA UN DOCUMENTO INFORMATIVO DE LO QUE SUCEDIÓ DURANTE EL EVENTO A LA COMISIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD'. A final arrow points down to an oval terminal box labeled 'TÉRMINO'.</p>	



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**SEGUIMIENTO DE BECAS**

**JULIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE BECAS

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE BECAS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Incrementar el número de becas asignadas a los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria, para contribuir económicamente en el desarrollo académico de los estudiantes por falta de recursos económicos y disminuir la deserción escolar, mediante el seguimiento de los procesos de operación, asignación y difusión de las diferentes convocatorias.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE BECAS**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) es la encargada de la asignación de becas.
- El técnico académico 2 se comunicará con la DGOAE para la resolución de las dudas con respecto a los procesos de operación de las convocatorias de las diferentes becas a las que tienen acceso los alumnos de la ENP.
- El seguimiento de las becas deberá ser permanente y el técnico académico 2 conocerá la información general de ellas.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE BECAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES

1. Verifica que haya recibido información de convocatoria de becas de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).

1.1 En caso de no recibir información de alguna convocatoria de becas, queda en espera de recibirla.

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 2

2. Solicita al técnico académico 2 hacer llegar la información a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC)
3. Recibe por parte del Secretario de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles la información de la convocatoria.
4. Revisa los lineamientos generales de la convocatoria.
5. Reenvía y canaliza a los nueve planteles de la ENP la convocatoria de las becas.
6. Solicita a los SASC de los nueve planteles de la ENP que realicen la difusión y estrategias necesarias para la aplicación de la convocatoria de las becas.
7. Verifica las etapas de las convocatorias y actividades referentes a las becas de acuerdo al cronograma establecido en ellas.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DE BECAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

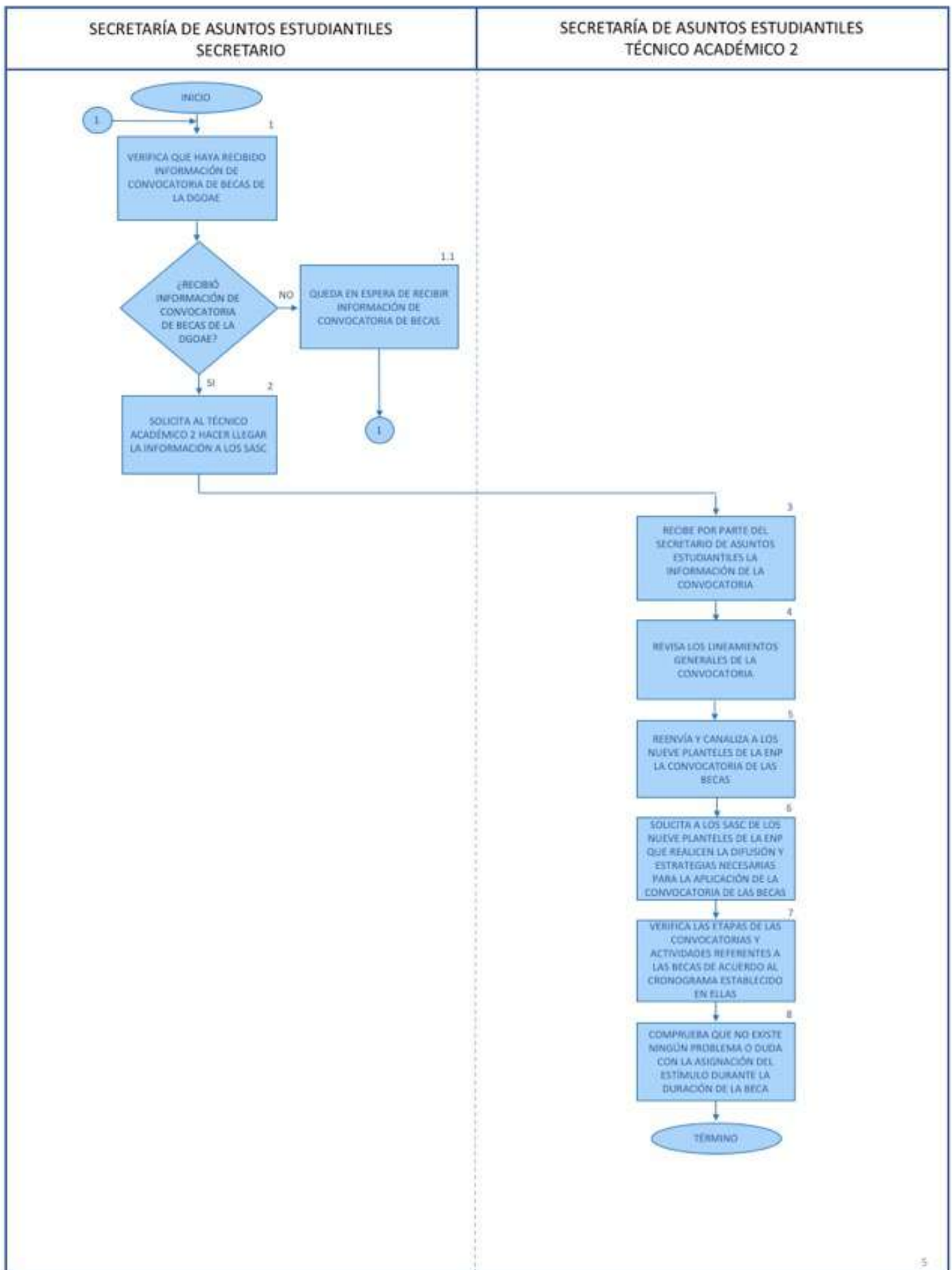
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

8. Comprueba que no existe ningún problema o duda con la asignación del estímulo durante la duración de la beca.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE BECAS





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS  
DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DE LOS  
PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**OCTUBRE DE 2016**



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS  
DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DE LOS  
PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**ÍNDICE**

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS  
DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DE LOS  
PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener actualizados los planes y programas de la Comisión Local de Seguridad de la Escuela Nacional Preparatoria, por medio de la verificación del sistema electrónico, esto con el fin de asegurar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido y coadyuvar a la difusión de la cultura de protección civil y seguridad dentro de la comunidad preparatoriana.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS  
DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DE LOS  
PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Cuando exista cambio de administración en algún plantel de la Escuela Nacional Preparatoria, el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) será el responsable de solicitar al Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad (S.A.S.C.), que realice el requerimiento de la baja y alta de la nueva clave de acceso para ingresar al sistema.
- Cuando exista cambio de administración en algún plantel de la Escuela Nacional Preparatoria, el técnico académico (2) verificará que se haya realizado la alta de la nueva clave de acceso para ingresar al sistema.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS  
DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DE LOS  
PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 2

1. Solicita periódicamente a los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad (S.A.S.C.) que tengan actualizados en el sistema electrónico, los planes y programas de la Comisión Local de Seguridad.
2. Verifica que los planes y programas se encuentren actualizados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES DE LA ENP**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
TÉCNICO ACADÉMICO 2





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS  
ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE ESTUDIANTES"**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE ESTUDIANTES"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE ESTUDIANTES"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE ESTUDIANTES”**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General en todo proceso.
- En caso de cierre o toma del plantel, el SAE informará a las áreas correspondientes sobre el caso, éstas áreas podrán ser: Coordinación Jurídica, Secretaría Administrativa o Secretaría General de la ENP.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE ESTUDIANTES"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS  (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	2. Solicita que identifique al líder del movimiento y el motivo. - Para ser considerado como toma, serán más de 10 alumnos.  3. Pide que realicen invitación al diálogo para negociar.  4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.  5. Desplaza al plantel afectado.  6. Llega al plantel y se informa en forma general de la situación.  7. Reúne a los alumnos involucrados en la toma para dialogar si son menos de 20 alumnos. - Si son más de 20 alumnos, se solicita que se haga un grupo representante para el diálogo.  8. Negocia junto con las autoridades del plantel la problemática.  9. Llega a acuerdos.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE ESTUDIANTES"**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- Si no se llega a acuerdos, toman los estudiantes la dirección, oficinas administrativas o plantel.

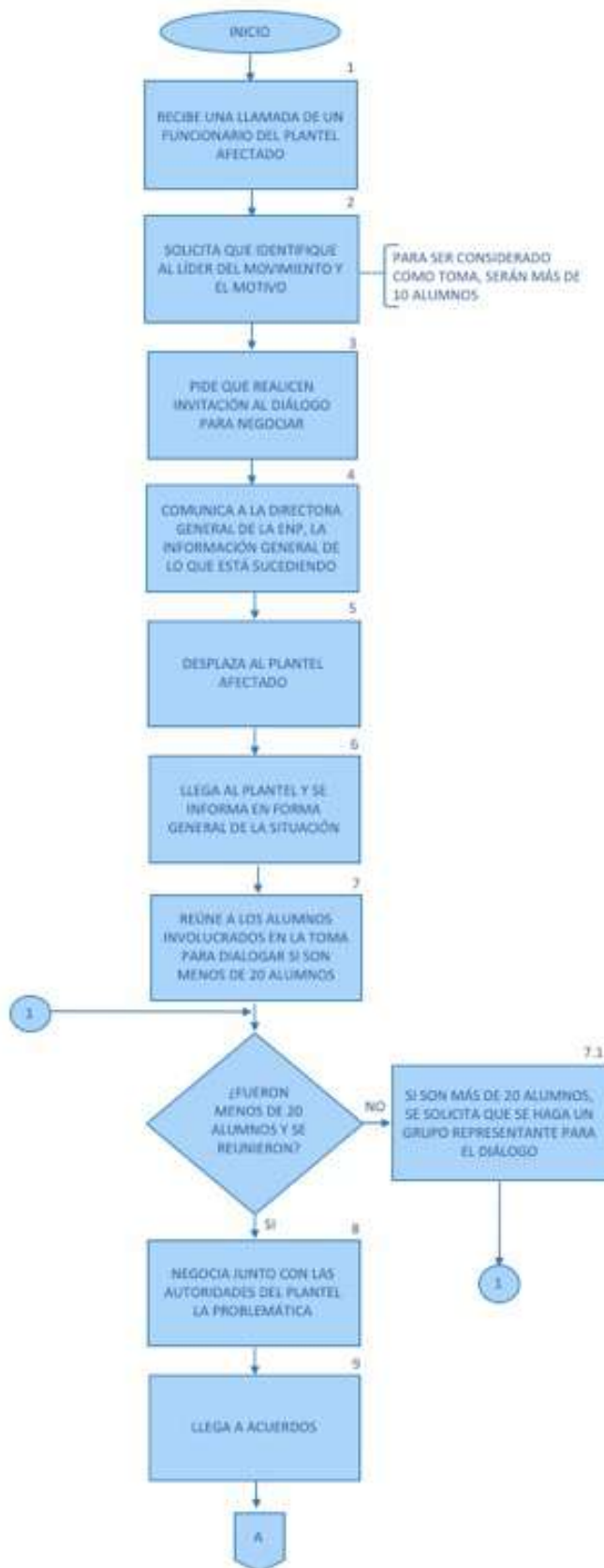
LOS ACUERDOS DEPENDERÁN DE LAS DECISIONES QUE TOME EL DIRECTOR DEL PLANTEL.

10. Reporta resultado de acuerdos con la Directora General de la ENP.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

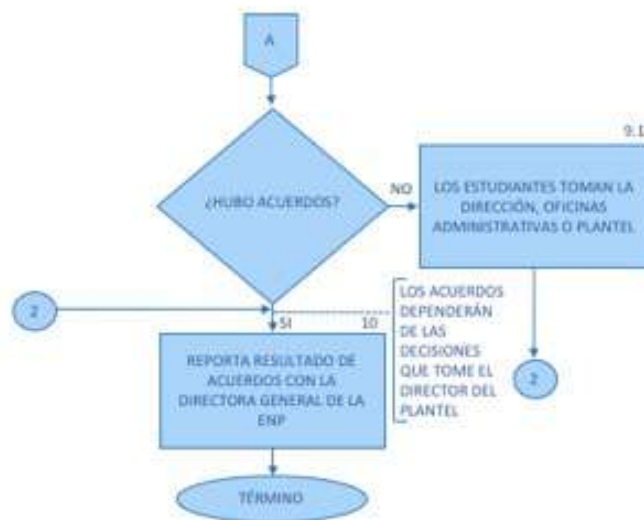
**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE ESTUDIANTES"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE



**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE ESTUDIANTES"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS  
ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE TRABAJADORES"**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE TRABAJADORES"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE TRABAJADORES"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE TRABAJADORES"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General en todo proceso.
- En caso de cierre o toma del plantel, el SAE informará a las áreas correspondientes sobre el caso, éstas áreas podrán ser: Coordinación Jurídica, Secretaría Administrativa o Secretaría General de la ENP.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE TRABAJADORES"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Solicita que identifique al líder del movimiento y el motivo. - Para ser considerado como toma, serán más de 10 trabajadores.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Píde que realicen invitación al diálogo para negociar.
	4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.
	5. Desplaza al plantel afectado.
	6. Llega al plantel y se informa en forma general de la situación.
	7. Reúne a los trabajadores involucrados en la toma para dialogar si son menos de 20 trabajadores. - Si son más de 20 trabajadores, se solicita que se haga un grupo representante para el diálogo.
	8. Negocia junto con las autoridades del plantel la problemática.
	9. Llega a acuerdos.





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
POR PARTE DE TRABAJADORES"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- Si no se llega a acuerdos, toman los trabajadores la dirección, oficinas administrativas o plantel.

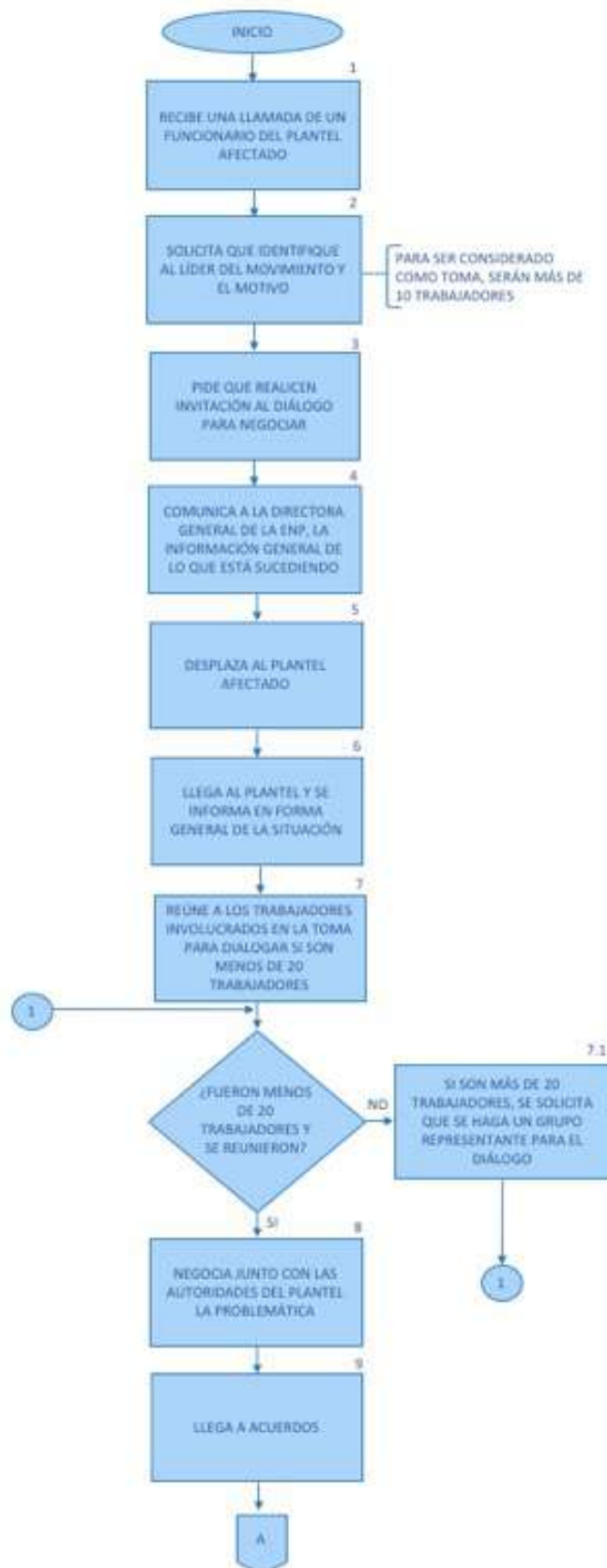
LOS ACUERDOS DEPENDERÁN DE LAS DECISIONES QUE TOMA EL DIRECTOR DEL PLANTEL.

10. Reporta resultado de acuerdos con la Directora General de la ENP.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE TRABAJADORES"

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE



**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "TOMA DE DIRECCIÓN U OFICINAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE TRABAJADORES"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS  
INMEDIACIONES DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS INMEDIACIONES  
DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS INMEDIACIONES  
DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS INMEDIACIONES  
DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General e informará hasta la resolución del bloqueo.
- El SAE continuamente estará en comunicación con los funcionarios del plantel afectado.
- El SAE recomendará la constante supervisión durante el bloqueo del flujo vehicular para extremar precauciones por si algún grupo ageno a la Universidad se presentara fuera del plantel con intenciones negativas.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS INMEDIACIONES  
DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS  (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.</li><li>2. Solicita que identifique al líder del movimiento y el motivo.<ul style="list-style-type: none"><li>- Para ser considerado como bloqueo de flujo vehicular, serán más de 10 alumnos.</li></ul></li><li>3. Pide que realicen invitación al diálogo para negociar.</li><li>4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.</li><li>5. Desplaza al plantel afectado.<ul style="list-style-type: none"><li>- Si no se desplaza, vía telefónica le solicita al funcionario se comunique con el líder para invitarlo al diálogo dentro del plantel.</li></ul></li><li>6. Los alumnos entran al plantel y dialogan.<ul style="list-style-type: none"><li>- Si no quieren dialogar, se solicita al funcionario llame a Seguridad Pública y Vialidad para el apoyo en la parte exterior del plantel.</li></ul></li></ol>

UNA VEZ QUE LLEGUE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD:





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS INMEDIACIONES  
DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

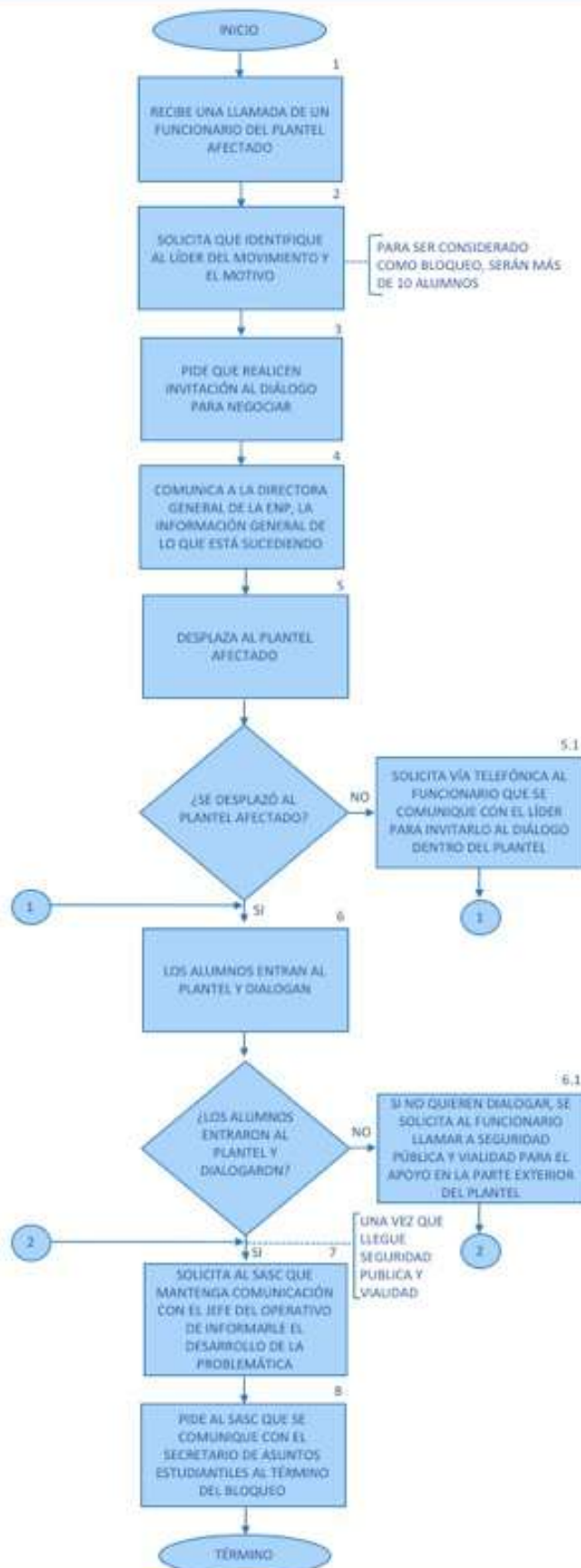
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

7. Solicita al Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad (S.A.S.C.) mantenga comunicación con el jefe del operativo de seguridad, con el objetivo de informarle el desarrollo de la problemática.
8. Pide al S.A.S.C. que se comuniquen con el Secretario de Asuntos Estudiantiles al término del bloqueo.

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "BLOQUEO DEL FLUJO VEHICULAR EN LAS INMEDIACIONES DEL PLANTEL POR PARTE DE LOS ALUMNOS"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA “ATAQUE PORRIL A LAS INSTALACIONES Y  
A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”**

**ENERO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ATAQUE PORRIL A LAS INSTALACIONES Y  
A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ATAQUE PORRIL A LAS INSTALACIONES Y  
A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “ATAQUE PORRIL A LAS INSTALACIONES Y  
A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General hasta que el problema se resuelva.
- En caso de cierre del plantel, el SAE informará a las áreas correspondientes sobre el caso, éstas áreas podrán ser: Coordinación Jurídica, Secretaría Administrativa o Secretaría General de la ENP.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “ATAQUE PORRIL A LAS INSTALACIONES Y  
A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Solicita que identifique al líder del movimiento y el motivo.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo. 4. Verifica con algún funcionario que el grupo porril se haya ido. 5. Comunica al jefe de oficina jurídica para que realicen las medidas correspondientes de su área.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "ATAQUE PORRIL A LAS INSTALACIONES Y A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA"**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE







U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA “ENFRENTAMIENTO VIOLENTO ENTRE ALUMNOS AL  
INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL”**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ENFRENTAMIENTO VIOLENTO ENTRE ALUMNOS AL  
INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “ENFRENTAMIENTO VIOLENTO ENTRE ALUMNOS AL  
INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL”**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “ENFRENTAMIENTO VIOLENTO ENTRE ALUMNOS AL  
INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL”**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE estará en comunicación constante con el Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad (S.A.S.C.) del plantel en donde se presente el enfrentamiento entre alumnos.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General en todo proceso.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ENFRENTAMIENTO VIOLENTO ENTRE ALUMNOS AL  
INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL"**

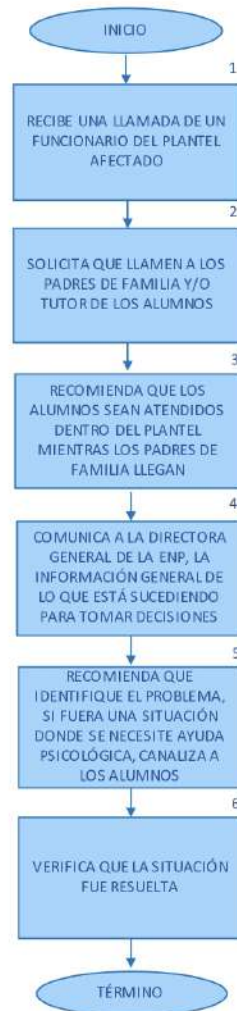
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado informando la situación.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	2. Solicita que llamen a los padres de familia y/o tutor de los alumnos.
	3. Recomienda que los alumnos sean atendidos dentro del plantel mientras los padres de familia llegan.
	4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo para tomar decisiones.
	5. Recomienda que identifique el problema, si fuera una situación donde se necesite ayuda psicológica, canaliza a los alumnos.
	6. Verifica que la situación fue resuelta.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA “ENFRENTAMIENTO VIOLENTO ENTRE ALUMNOS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL”**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA “PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS  
INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS”**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS  
INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS  
INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS  
INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- Los funcionarios del plantel afectado y el grupo de contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, tendrá coordinación constante con Seguridad Pública de la CdMx.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General en todo proceso.
- En caso de que un grupo porrill decida realizar la actividad a la que fue al plantel, el SAE recomendará a los funcionarios, el cierre de la entrada principal y el resguardo de los alumnos por medio de un repliegue dentro del plantel.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS  
INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS  (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.</li><li>2. Solicita que identifique a los líderes del movimiento y el motivo.<ul style="list-style-type: none"><li>- Para ser considerado como presencia de grupos porriles, serán más de 10 individuos.</li></ul></li><li>3. Verifica con el funcionario si existe apoyo de Seguridad Pública.<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de aún no existir apoyo de Seguridad Pública, solicita al funcionario pedirlo.</li></ul></li><li>4. Pide al funcionario que solicite apoyo con el representante de Seguridad Pública para incrementar elementos de seguridad.</li><li>5. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.</li><li>6. Desplaza al plantel afectado.</li><li>7. Llega al plantel y se informa en forma general de la situación.</li><li>8. Detecta quien es el responsable del operativo de Seguridad Pública para solicitar su apoyo con la estrategia necesaria para retirar al grupo porril.</li></ol>



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

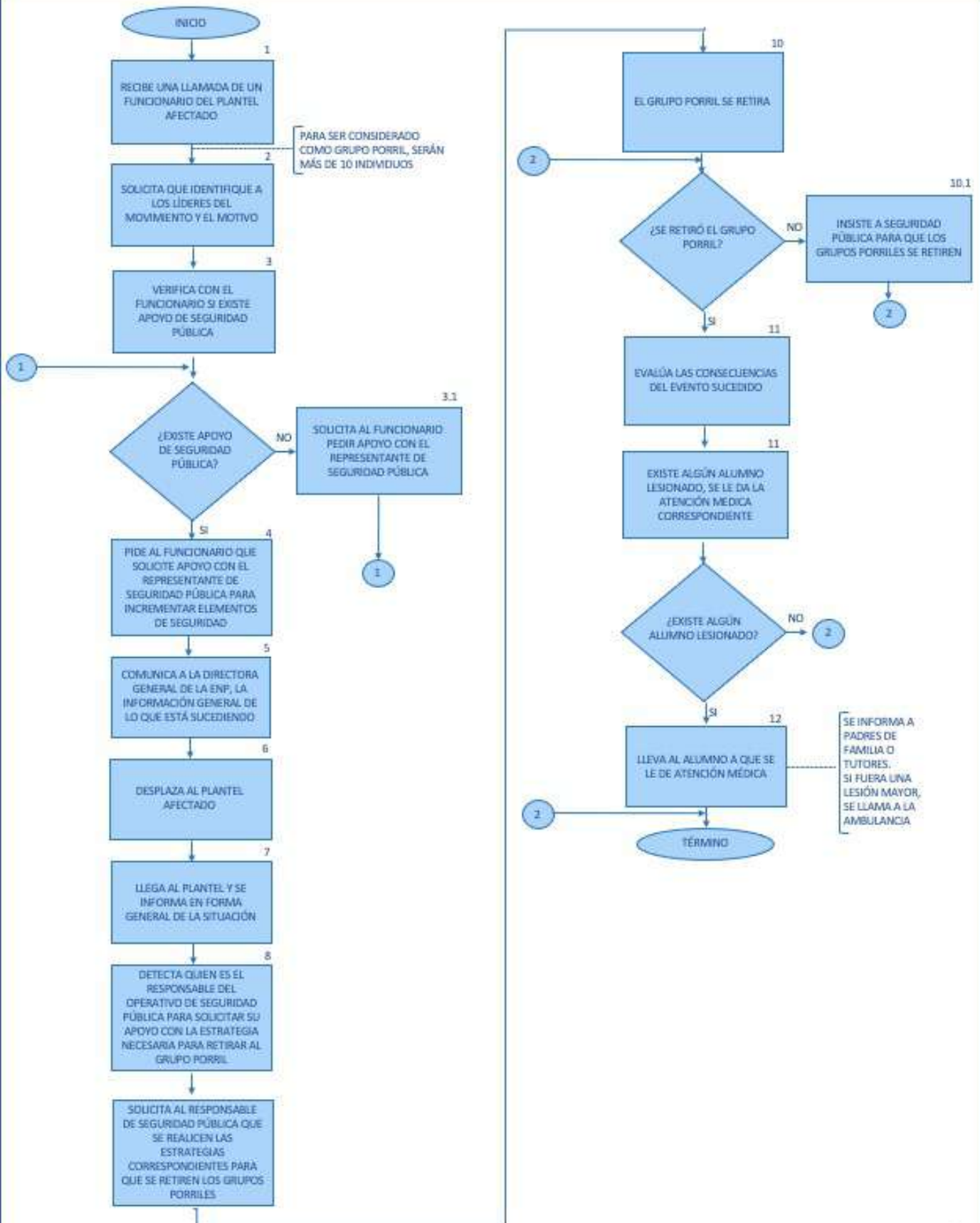
**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS  
INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS"**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	ACTIVIDAD
	9.	Solicita al responsable de Seguridad Pública que se realicen las estrategias correspondientes para que se retiren los grupos porriles de las inmediaciones del plantel.
	10.	El grupo porril se retira. - Si no se retira se vuelve a insistir a Seguridad Pública para que los grupos porriles se retiren.
	11.	Evalúa las consecuencias del evento sucedido.
	12.	Existe algún lesionado, se le da la atención médica correspondiente. - Si fuera un alumno el lesionado, se informa a los padres de familia o tutores. - Si fuera una lesión mayor, se llama a la ambulancia.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "PRESENCIA DE GRUPOS PORRILES EN LAS INMEDIACIONES DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA “ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD  
ES/SÓN VÍCTIMA(S) DE UN DELITO”**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD  
ES/SON VÍCTIMA(S) DE UN DELITO"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD  
ES/SON VÍCTIMA(S) DE UN DELITO"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD  
ES/SON VÍCTIMA(S) DE UN DELITO"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El grupo responsable de las contingencias, estará en comunicación constante con los funcionarios del plantel hasta el cierre del caso.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General en todo proceso.
- Los miembros de Seguridad Pública, podrán entrar al plantel únicamente en el caso de un delito mayor y con la autorización de las áreas correspondientes de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- El SAE realizará recomendaciones a los funcionarios del plantel para su actuar durante la resolución del problema.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD  
ES/SON VÍCTIMA(S) DE UN DELITO"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Solicita que investiguen la información sobre el afectado y el presunto delincuente.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.
	4. Mantiene comunicación vía telefónica en caso de un delito menor. <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de un delito mayor, se desplaza al plantel afectado para apoyar en la resolución del problema.</li><li>- Verifica que en caso de una agresión física se haya dado la atención médica correspondiente.</li><li>- Recomienda canalizar con el abogado del plantel afectado.</li><li>- Verifica que el problema se resuelva.</li></ul>
	5. Recomienda canalizar a la víctima del delito con el abogado del plantel afectado y confirma que el director del plantel ya tiene conocimiento de la situación.
	6. Solicita al Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad (SASC) o algún funcionario del plantel que envíe breve información de lo sucedido y datos de los alumnos, además de preparar una nota informativa del evento.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD  
ES/SON VÍCTIMA(S) DE UN DELITO"**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

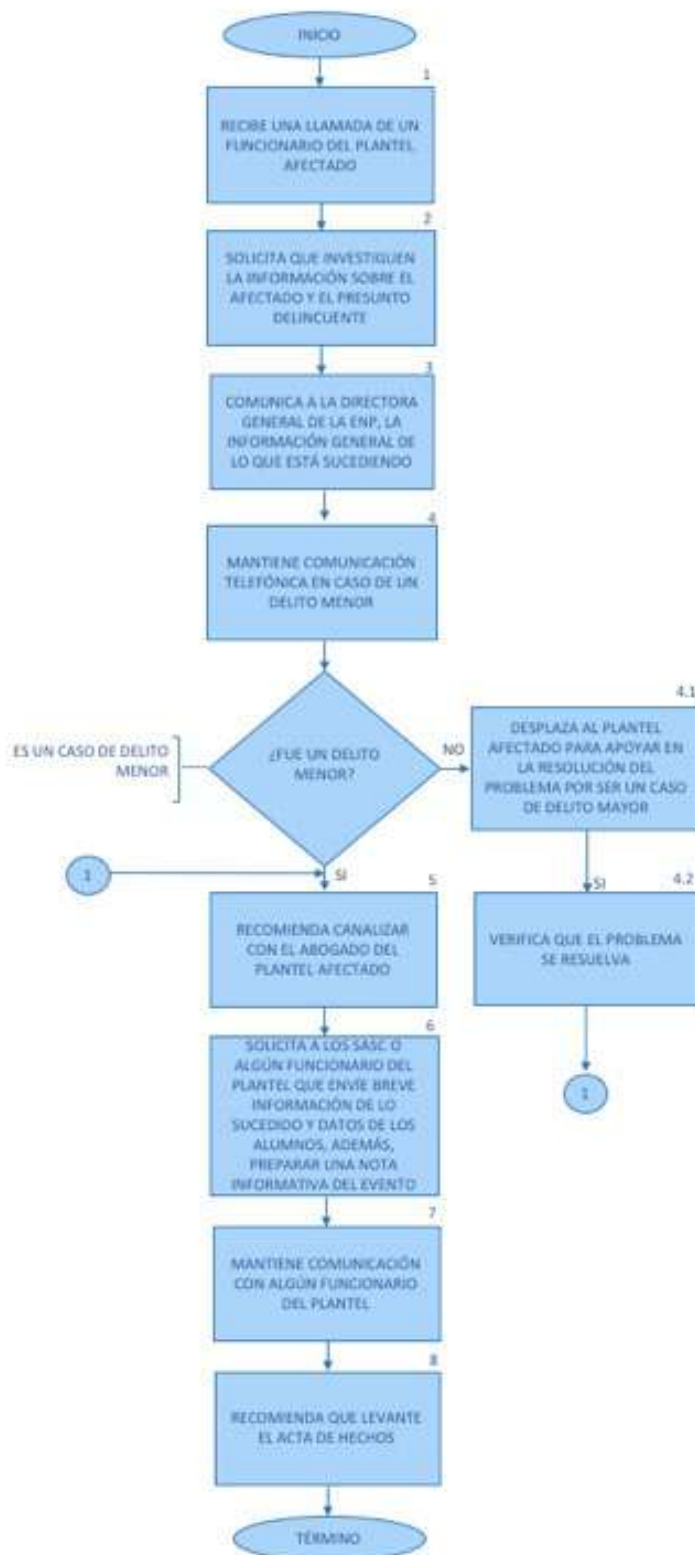
ACTIVIDAD

7. Mantiene comunicación con algún funcionario del plantel.
8. Recomienda que levante un acta de hechos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "ALGÚN(OS) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD ES/SON VÍCTIMA(S) DE UN DELITO"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR  
COLECTIVOS ESTUDIANTILES"**

**JUNIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR  
COLECTIVOS ESTUDIANTILES"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR  
COLECTIVOS ESTUDIANTILES”**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR  
COLECTIVOS ESTUDIANTILES”**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria, hasta el término del evento.
- Cuando se lleve a cabo un evento masivo, las autoridades del plantel junto con el grupo de responsables de contingencias, tratarán de negociar el menor tiempo para su realización.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR  
COLECTIVOS ESTUDIANTILES"**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Solicita que identifique al líder del movimiento y el motivo.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Pide que realicen invitación al diálogo para negociar.
	4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.
	5. Desplaza al plantel afectado.
	6. Llega al plantel y se informa en forma general de la situación.
	7. Sugiere que se dialogue con el líder o líderes de la organización del evento masivo.
	8. Negocia junto con las autoridades del plantel la problemática con el/los líder(es).
	9. Realiza el evento masivo el colectivo estudiantil. - En caso de no realizarse el evento, se reprograma.
	10. Establece acuerdos para la entrada de equipo y personal que no es del plantel, así como los requerimientos para el evento.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR  
COLECTIVOS ESTUDIANTILES"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

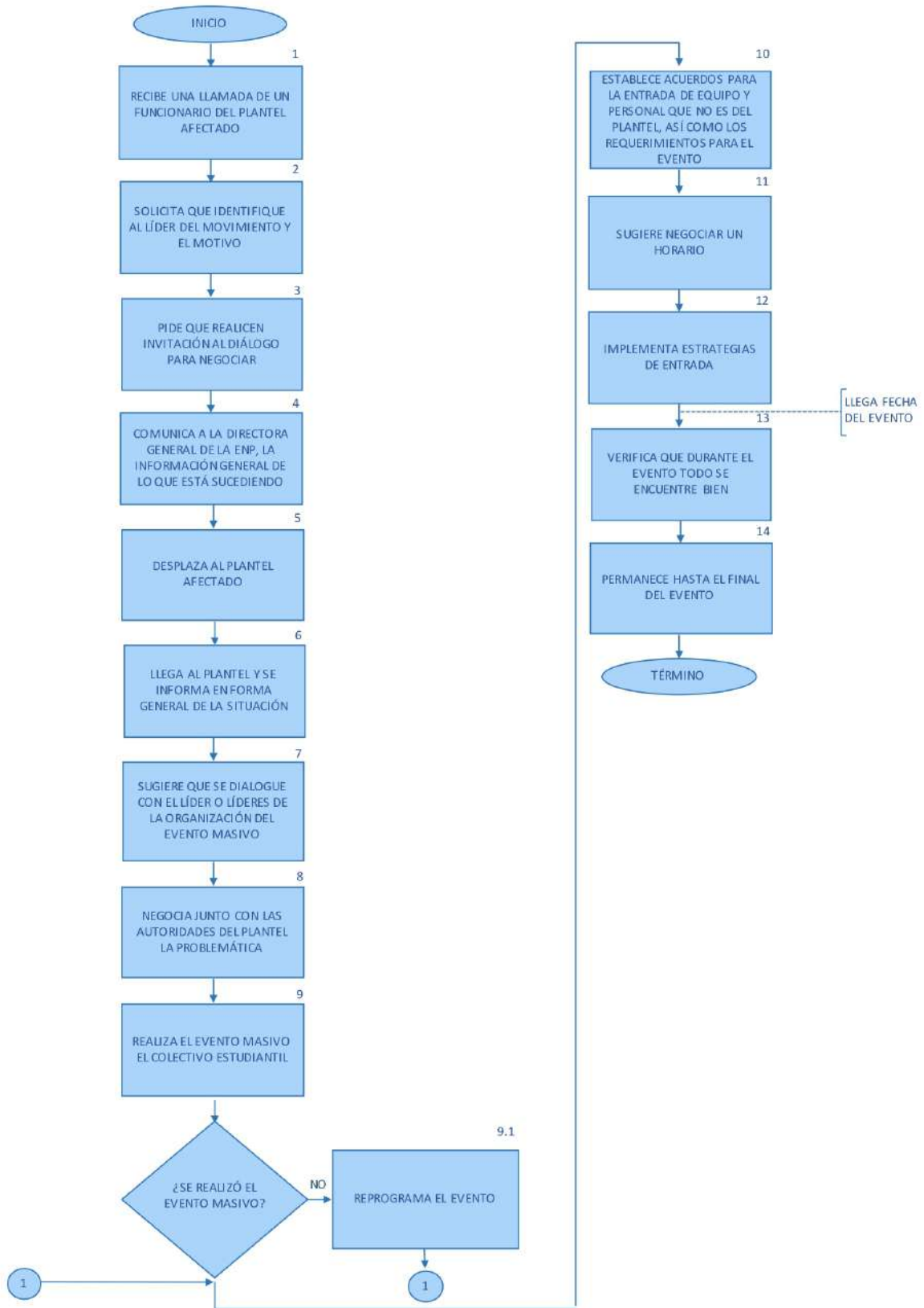
ACTIVIDAD

11. Sugiere negociar un horario.
12. Implementa estrategias de entrada.  
  
UNA VEZ QUE LLEGA EL DÍA DEL EVENTO.
13. Verifica que durante el evento todo se encuentre bien.
14. Permanece hasta el final del evento en el plantel.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR COLECTIVOS ESTUDIANTILES”**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA "AMENAZA DE BOMBA"**

**FEBRERO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "AMENAZA DE BOMBA"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "AMENAZA DE BOMBA"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "AMENAZA DE BOMBA"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Todas las actividades que se realicen, serán recomendadas por Protección Civil de la UNAM.
- En caso de que por parte de Seguridad Pública, "Fuerza de Tarea" deba verificar el plantel, algún funcionario deberá integrarse a la revisión para facilitar la tarea.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "AMENAZA DE BOMBA"**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Obtiene en forma general la información de la situación que está ocurriendo.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Solicita se comuniquen inmediatamente con Protección Civil de la UNAM.
	4. Comunica a Protección Civil de la UNAM para confirmar o reafirmar que el funcionario del plantel ya se ha comunicado y están enterados de la situación.
	5. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.
	6. Mantiene comunicación con funcionarios del plantel para verificar que se haya realizado el protocolo de evacuación contra amenaza de bomba o si no lo hicieron y cual fue la razón.
	7. Reporta a la Directora General de la ENP una vez que se soluciono el problema.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "AMENAZA DE BOMBA"

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA "EMERGENCIA OCASIONADA POR  
UN FENÓMENO NATURAL"**

**JULIO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "EMERGENCIA OCASIONADA POR  
UN FENÓMENO NATURAL"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "EMERGENCIA OCASIONADA POR  
UN FENÓMENO NATURAL"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "EMERGENCIA OCASIONADA POR  
UN FENÓMENO NATURAL"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General en todo proceso.
- Será considerada situación de emergencia ocasionada por un fenómeno natural, un temblor, lluvias torrenciales y vientos fuertes.
- Todas las actividades que se realicen, serán recomendadas por Protección Civil de la UNAM.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "EMERGENCIA OCASIONADA POR  
UN FENÓMENO NATURAL"**

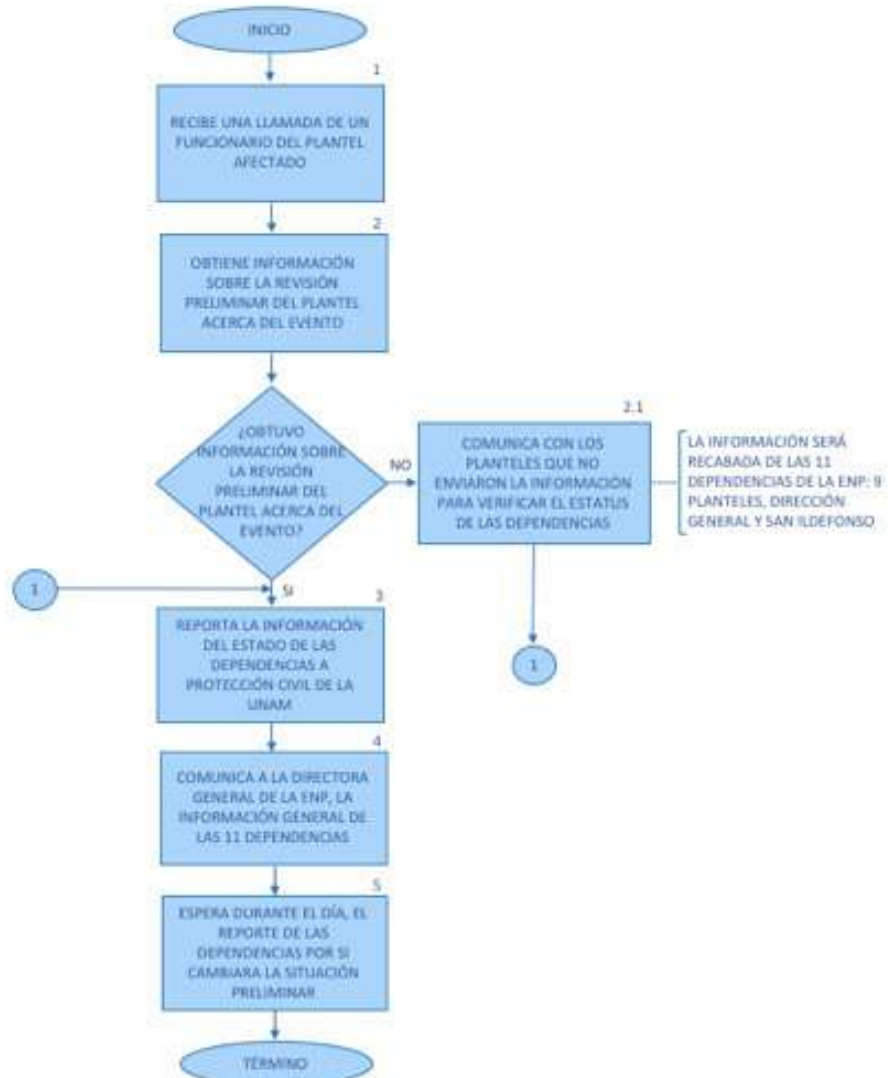
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS  (SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.</li><li>2. Obtiene información sobre la revisión preliminar del plantel acerca del evento.<ul style="list-style-type: none"><li>- La información será recabada de las 11 dependencias de la ENP: 9 planteles, Dirección General y San Ildefonso.</li><li>- Si no recibe la información, se comunica con los planteles que no enviaron la información para verificar el estatus de las dependencias.</li></ul></li><li>3. Reporta la información del estado de las dependencias a Protección Civil de la UNAM.</li><li>4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de las 11 dependencias.</li><li>5. Espera durante el día, el reporte de las dependencias por si cambiara la situación preliminar.</li></ol>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "EMERGENCIA OCASIONADA POR UN FENÓMENO NATURAL"

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA “PROFESORES ORGANIZADORES DE  
ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS”**

**JULIO DE 2017**





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PROFESORES ORGANIZADORES DE  
ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “PROFESORES ORGANIZADORES DE  
ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS”**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA “PROFESORES ORGANIZADORES DE  
ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS”**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria, hasta el término del evento.
- Cuando se lleve a cabo un evento organizado por profesores con activistas en conjunto, las autoridades del plantel junto con el grupo de responsables de contingencias, tratarán de negociar el menor tiempo para su realización.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PROFESORES ORGANIZADORES DE  
ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Solicita que identifique al líder del movimiento y el motivo.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Solicita que realicen invitación al diálogo para negociar.
	4. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.
	5. Desplaza al plantel afectado.
	6. Llega al plantel y se informa en forma general de la situación.
	7. Sugiere que se dialogue con el líder o líderes de la organización del evento.
	8. Negocia junto con las autoridades del plantel la problemática con el/los líder(es).
	9. Realiza el evento el grupo de profesores organizadores de actividades activistas. - En caso de no realizarse el evento, se reprograma.
	10. Establece acuerdos para la entrada de equipo y personal que no es del plantel, así como los requerimientos para el evento.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "PROFESORES ORGANIZADORES DE  
ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS"**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

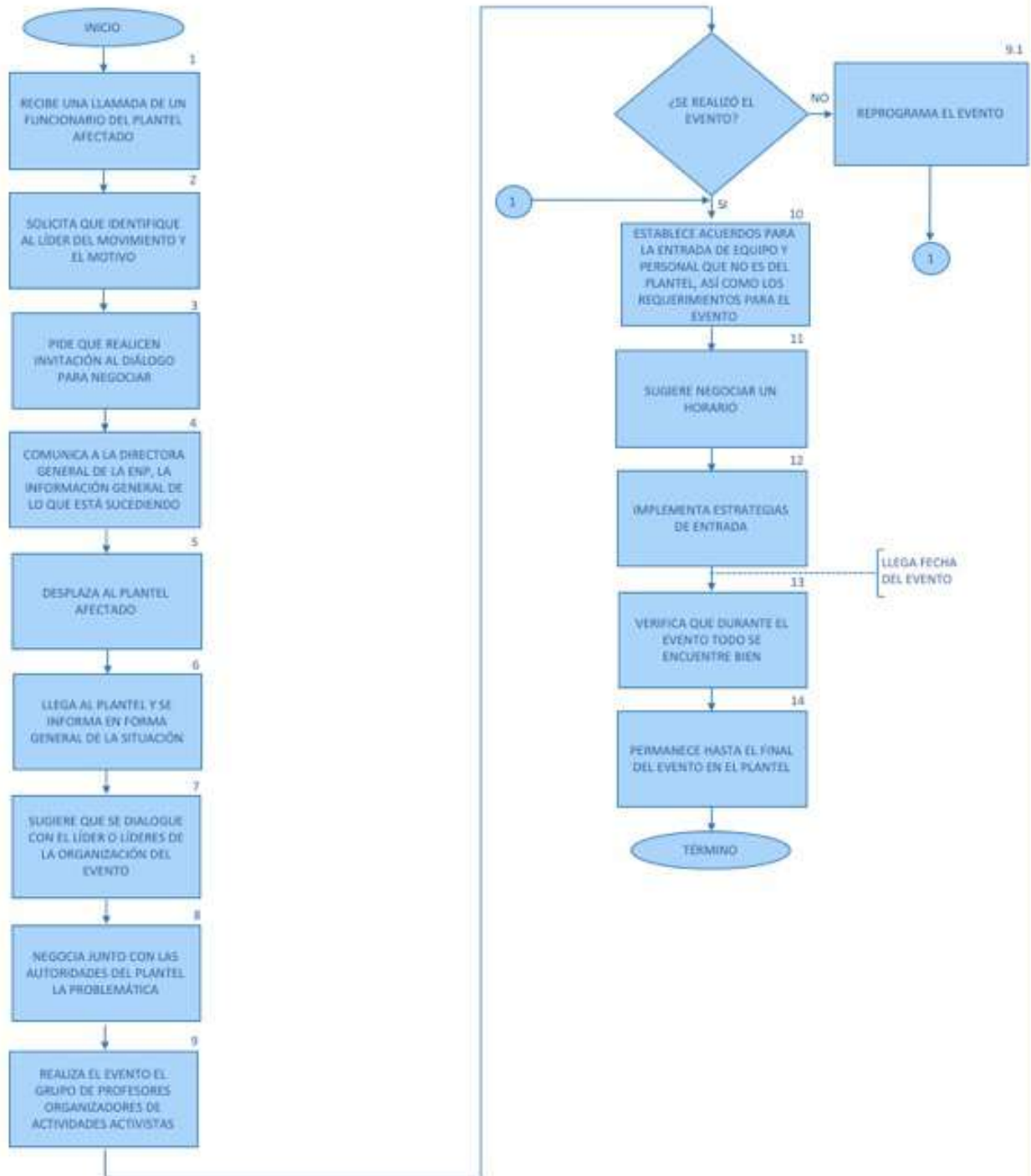
ACTIVIDAD

11. Sugiere negociar un horario.
12. Implementa estrategias de entrada.  
  
UNA VEZ QUE LLEGA EL DÍA DEL EVENTO.
13. Verifica que durante el evento todo se encuentre bien.
14. Permanece hasta el final del evento en el plantel.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "PROFESORES ORGANIZADORES DE ACTIVIDADES CON ACTIVISTAS"**

EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONTINGENCIA “ALUMNO TIENE UNA EMERGENCIA DE SALUD  
DURANTE SU ESTANCIA EN EL PLANTEL”**

**FEBRERO DE 2017**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALUMNO TIENE UNA EMERGENCIA DE SALUD  
DURANTE SU ESTANCIA EN EL PLANTEL"

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS	5





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALUMNO TIENE UNA EMERGENCIA DE SALUD  
DURANTE SU ESTANCIA EN EL PLANTEL"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALUMNO TIENE UNA EMERGENCIA DE SALUD  
DURANTE SU ESTANCIA EN EL PLANTEL"**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El grupo responsable de las contingencias por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles (SAE) y el jefe de departamento de la Secretaría.
- El SAE continuamente estará en comunicación con la Directora General para informarle sobre la situación del alumno.
- En eventos de gravedad, el SAE, se desplazará al lugar donde trasladen a el o los alumnos en estado de emergencia de salud para conocer cual fue el motivo de lo ocurrido y saber si se tiene que canalizar a la instancia jurídica.



U.N.A.M.

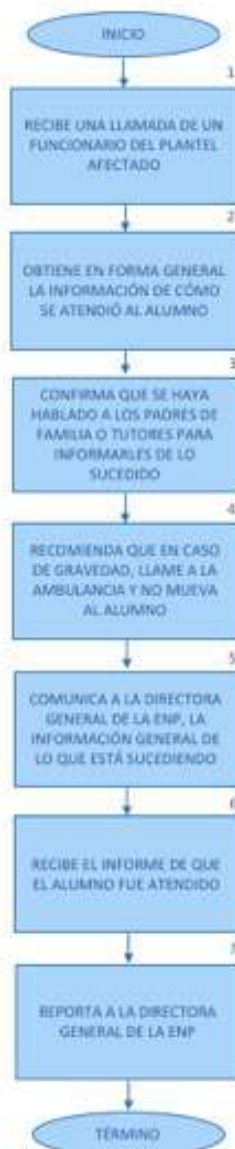
**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
CONTINGENCIA "ALUMNO TIENE UNA EMERGENCIA DE SALUD  
DURANTE SU ESTANCIA EN EL PLANTEL"**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Recibe una llamada de un funcionario del plantel afectado.
GRUPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS	2. Obtiene la información de cómo se atendió al alumno.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES)	3. Confirma que se haya hablado a los padres de familia o tutores para informarles de lo sucedido.
	4. Recomienda que en caso de gravedad llame a la ambulancia y no mueva al alumno.
	5. Comunica a la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), la información general de lo que está sucediendo.
	6. Recibe el informe de que el alumno fue atendido.
	7. Reporta a la Directora General de la ENP.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**PROCEDIMIENTO: CONTINGENCIA "ALUMNO TIENE UNA EMERGENCIA DE SALUD DURANTE SU ESTANCIA EN EL PLANTEL"**

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DE CONTINGENCIAS: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**REUNIONES DE SEGURIDAD**

**OCTUBRE DE 2016**



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
REUNIONES DE SEGURIDAD

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	4
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
REUNIONES DE SEGURIDAD**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Enfrentar de manera efectiva la eventualidad de incidentes, a través de establecer los lineamientos de ejecución de acciones de respuesta adecuadas, que permitan crear condiciones de seguridad, prevención y protección de la vida de los alumnos, académicos y trabajadores de la Escuela Nacional Preparatoria.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
REUNIONES DE SEGURIDAD**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El equipo responsable de las reuniones de seguridad estará integrado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles y el jefe de departamento de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Las reuniones se agendarán con base en las siguientes zonas:
  - Sur: ENP 5 y 6
  - Norte: ENP 9 y 3
  - Centro: ENP 2 y 7
  - Poniente: ENP 4 y 8
  - Sur-Oriente: ENP 1
  - Centro Histórico: Difusión Cultural
- Las reuniones previas estarán integradas por tres sectores: por parte de la Rectoría de la UNAM, la Secretaría de Servicios a la Comunidad; por parte de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles; y por parte de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, los directores.
- Las reuniones estarán basadas en seis convenios estipulados los cuales integran el Sendero Seguro: vigilancia, ambulante, mejoramiento urbano, zonas de riesgo, porrismo y servicio RTP.





U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
REUNIONES DE SEGURIDAD**

- En caso de existir una problemática mayor de cualquiera de los seis convenios que integran el Sendero Seguro, se podrá proponer a las instancias correspondientes del gobierno de la CdMx, una reunión especial con el tema en particular.
- Anualmente los grupos ajenos a la Universidad, llevan a cabo su aniversario, así como la quema del burro que va en función de los partidos de fútbol americano y de los aniversarios de otras instituciones vecinas o cercanas a los planteles; éstas actividades se considerarán como problemáticas mayores.
- La reunión siguiente será agendada al finalizar la reunión del día.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PROCEDIMIENTO  
REUNIONES DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	1. Asiste a reunión previa de seguridad.
EQUIPO RESPONSABLE DE REUNIONES DE SEGURIDAD	2. Pregunta las problemáticas de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
(SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE SAE)	3. Comprueba que existe alguna problemática en plantel. 3.1 Si no existieran problemáticas, se verifican las solicitudes atendidas y se pide que en la junta de seguridad interinstitucional, el representante del plantel agradezca a las autoridades de la CdMx por su apoyo.
	4. Compendia la información que puede ser de utilidad para resguardar la seguridad de la ENP.
	5. Revisa el formato de seguimiento del Sendero Seguro.
	EN FUNCIÓN A LAS OPINIONES DE LOS 3 SECTORES, EL REPRESENTANTE DE RECTORÍA DE LA UNAM, DECIDE QUE PROBLEMÁTICAS SE TRATARÁN EN LA REUNIÓN INTERINSTITUCIONAL.
	UNA VEZ QUE LLEGA LA FECHA DE LA REUNIÓN INTERINSTITUCIONAL:
	6. Asiste a reunión de seguridad interinstitucional.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**PROCEDIMIENTO  
REUNIONES DE SEGURIDAD**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

7. Comenta las problemáticas de los nueve planteles de la ENP, según los acuerdos derivados en la reunión previa.  
- Si no existieran problemáticas, agradece a las autoridades de la CdMx por el apoyo brindado.
8. Compendia la información que pueda ser de utilidad para resguardar la seguridad de la ENP.
9. Agenda la siguiente reunión junto con las instituciones presentes al finalizar la reunión.
10. Realiza seguimiento de las problemáticas de cada plantel hasta la resolución o en su caso, la siguiente reunión previa.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE SEGURIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DE REUNIONES DE SEGURIDAD: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE



## PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE SEGURIDAD

SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
EQUIPO RESPONSABLE DE REUNIONES DE SEGURIDAD: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SAE





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

GLOSARIO

A

ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
AGUDEZA VISUAL	Capacidad de la vista.
AMBULANTAJE	Personas que venden productos en la vía pública sin pagar impuestos.
AMENAZA	Que puede producir un daño.
ANEXO	Documento complementario.

C

CANALIZAR	Conducir a un área.
CAPACITACIÓN	Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje para desempeñarse de manera adecuada.
CARTEL	Papel impreso con información sobre algún tema.
CAVIDAD ORAL	Boca.
CONTINGENCIA	Suceso que puede suceder o no.
COORDINACIÓN	Disponer ordenadamente una serie de cosas, dirección de actividades.
CRONOGRAMA	Representación gráfica de actividades en un periodo de tiempo.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

CUESTIONARIO	Conjunto de preguntas sobre un tema.
D	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	Explicación escrita, en forma lógica y secuencial de las actividades que realiza una unidad responsable para efectuar un trabajo determinado.
DESERCIÓN	Abandono escolar.
DIAGRAMA DE FLUJO	Representación gráfica de actividades de un proceso para su mejor comprensión.
E	
ESTANDARIZAR	Unificar las características de algo, de acuerdo a un patrón.
ESTÍMULO	Apoyo monetario para el desarrollo académico.
ESTRATEGIA	Guía de acción.
EVACUACIÓN	Desalojo.
EVENTUALIDAD	Suceso que ocurre sin previo aviso.
F	
FERIA DE SALUD	Instalación de módulos de información y actividades lúdicas para apoyar el conocimiento en cuestiones de salud.
GLOSARIO	Catálogo de palabras definidas o explicadas, ordenadas en forma alfabética para su mejor localización y comprensión.



U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

HOJAS ÓPTICAS	Papel de hoja de respuestas de cuestionario para llenarlo por medio de alveolos para su lectura por medio de una lectora óptica.
I	
INCIDENTE	Situación que acontece.
J	
JUEZ	Persona que tiene autoridad para decidir y deliberar.
L	
LECTORA ÓPTICA	Máquina de lectura de datos, que interpreta marcas hechas con un lápiz en una hoja óptica.
LOGÍSTICA	Conjunto de actividades cronológicas para organizar un evento.
LÚDICO	Actividades que se relacionan con juegos.
M	
MASIVO	Evento con gran cantidad de personas.
MENCIÓN HONORÍFICA	Distinción con menos importancia que el premio, pero con mérito y valor.
N	
NORMAS DE OPERACIÓN	Lineamientos que regulan la actuación de los participantes en la ejecución de las tareas.





U.N.A.M.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

O	
OBJETIVO	Finalidad al que se dirige una actividad o actividades, propósito a alcanzar.
P	
PERSONIFICADOR	Que identifica a la persona que está presente en el presidium.
PREMIACIÓN	Evento en donde se recompensa a los alumnos por haber obtenido los primeros lugares en un concurso.
PRESIDIUM	Personas que presiden un evento.
PRESUPUESTO	Cálculo anticipado de recursos económicos previstos para un determinado periodo de tiempo.
PROTECCIÓN CIVIL	Medidas destinadas a prevención de eventualidades ante desastres.
PSICOACTIVA	Sustancia química que al introducirse al cuerpo humano afecta la conciencia o actividad mental.
R	
RIESGO	Probabilidad de que se produzca un contratiempo o desgracia de que alguien o algo sufra un daño.
S	
SALVAGUARDAR	Proteger o defender a alguien o algo.
T	
TRÍPTICO	Folleto informativo doblado en tres partes.



U.N.A.M.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**V**

VIDEO	Grabación y reproducción de imágenes.
VIDEOCONFERENCIA	Sistema interactivo de comunicación simultánea de audio y vídeo en tiempo real.
VULNERABLE	Fragilidad, debilidad, alguien que puede ser afectado más fácilmente.

**W**

WEBCAST	Transmisión en tiempo real por medio de la internet.
---------	--