



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Noviembre 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección General	13
Coordinación de Gestión	16
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos	18
Coordinación de Análisis y Enlace Sectorial	20
Secretario Auxiliar de Prevención de Riesgos	22
Dirección de Protección Civil y Bomberos	24
Jefe de Departamento de Atención de Emergencias - Grupo Canino	27
Jefe de Departamento de Comunicación y Capacitación	29
Jefe de Departamento de Análisis y Prevención de Riesgos Antropogénicos	31
Jefe de Departamento de Prevención y Combate de Siniestros - Bomberos	33
Líder de Proyecto en Tecnologías de la Información y Comunicación	35
Coordinación de Protección Civil	37
Dirección de Seguridad Universitaria	39
Coordinación de Vigilancia	41
Jefe de Departamento de Vigilancia Matutino	43
Jefe de Departamento Vigilancia Vespertino	45
Jefe de Departamento Vigilancia 1 Nocturno	47
Jefe de Departamento Vigilancia 2 Nocturno	49
Jefe de Departamento de Vigilancia 5 Turno	51
Jefe de Departamento Técnico	53
Jefe de Departamento de Logística	55
Jefe de Departamento de Correspondencia	57
Coordinación de Gestión Tecnológica en Seguridad	58



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

Coordinación de Gestión Estratégica de Riesgos	60
Jefe de Departamento de Monitoreo Estratégico	62
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	64
Coordinador del Estadio Olímpico Universitario	66
Secretario Auxiliar de Estacionamientos Controlados	68
Coordinador Mantenimiento de Estadio Olímpico Universitario	70
Coordinación de Planeación	71
Unidad Administrativa	73
Jefe de Departamento de Personal	75
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	77
Jefe de Departamento de Bienes y Suministros	79
Jefe de Departamento de Servicios Generales	81
Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento	83
Directorio	85
Glosario	86

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Introducción

La Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, impulsa las acciones para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y sus visitantes, manteniendo el ambiente de seguridad, confianza y tranquilidad en el campus universitario, contribuyendo al desempeño de las actividades sustantivas de la docencia, investigación y difusión de la cultura, esto desarrollado con personal eficiente y con constante innovación tecnológica.

Como objetivo primordial, busca consolidar el estado de derecho, la prevención y el combate al delito, el ejercicio pleno de la libertad y la seguridad, generando la promoción necesaria, para lograr la participación activa de los diferentes sectores de la universidad, en las políticas y acciones en materia de seguridad; con ello fortalecer el Plan Maestro de Seguridad para la Universidad Nacional Autónoma de México, armonizando de manera integral las funciones institucionales que contemplen acciones para la protección de nuestra comunidad, siendo gestores permanentes de la obtención de una cultura para la salvaguarda de la integridad de la Universidad y los universitarios.

Dada la complejidad y diversidad de la encomienda asignada a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, ésta ha requerido la conformación de una estructura orgánica, de recursos humanos, financieros y materiales, así como de una serie de instrumentos administrativos y de gestión, que le permitan atender en forma oportuna y eficaz aquellas actividades sustantivas para el logro de los objetivos establecidos.

Para tales efectos, contamos con un Manual de Organización de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, documento mediante el cual se describe la estructura administrativa de sus áreas de apoyo y constituye un instrumento normativo, de información y consulta, tanto para quienes forman parte de la Dirección General y para aquellos interesados en conocer el funcionamiento de ésta.

Como propósitos fundamentales, este Manual servirá para describir las actividades de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, exponer de forma precisa la estructura organizacional formal a través de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos que rigen el comportamiento de las áreas constitutivas para una mejor ejecución de las labores encomendadas. Lo anterior, con la finalidad de coadyuvar en la realización de las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales con apego a los preceptos de racionalidad, austeridad y eficiencia.

La constitución de este documento incluye las áreas sustantivas, que en forma coordinada y armonizada suman sus esfuerzos para garantizar el debido cumplimiento a los programas, acciones, directrices y políticas de operación, acordes con las metas y objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. En su desarrollo, se incluye el Marco normativo, Antecedentes, Atribuciones, Estructura orgánica, Organigrama, posteriormente se presentan los Objetivos y funciones de cada una de las áreas, por último Directorio y Glosario.

El presente Manual es de observancia para: en primera instancia, quienes forman parte de la estructura formal de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria y en segunda, para el resto del personal adscrito a la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Mexicanos

D.O.F. 5 febrero 1917, Artículo 3 fracción VII, 123 Apartado "A" y sus Reformas

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 enero 1945 y sus Reformas

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México Honorable Consejo Universitario
9 Marzo 1945

Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM
2 febrero 1989

Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM
6 febrero 1997

Acuerdo que Reorganiza la Secretaría Administrativa de la UNAM
15 noviembre 2001

Acuerdo que Reestructura la Administración Central para Fortalecer el Proceso de Reforma Universitaria
5 enero 2004

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM
26 agosto 2011

Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM
7 marzo 2013

Acuerdo que Establece el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM
29 julio 2013

Lineamientos que Regulan el Uso de Equipos de Monitoreo y Sistemas Tecnológicos para la Prevención y Gestión de Riesgos en las Instalaciones Universitarias
13 enero 2014

Acuerdo que Crea y Establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la UNAM
10 diciembre 2015

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM
25 agosto 2016

Lineamientos que Regulan el Uso de Equipos de Monitoreo y Sistemas Tecnológicos para la Prevención y Gestión de Riesgos en las Instalaciones Universitarias
17 agosto 2017

Lineamientos para la Instalación de Mantas, Pendones y/o Anuncios Electrónicos Informativos en el Campus Ciudad Universitaria
17 agosto 2017

Lineamientos para la Realización de Festejos y Actos Similares dentro de la UNAM
17 agosto 2017



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Acuerdo que modifica el diverso por el que se Crea y Establecen las Funciones y Estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la UNAM

9 abril 2018

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la UNAM

24 mayo 2018

Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM

5 noviembre 2018

Acuerdo que Crea y Establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la UNAM

5 noviembre 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Antecedentes

- 2 febrero 1989 Por Acuerdo del Rector, la Dirección General de Servicios Auxiliares se transforma en Dirección General de Protección a la Comunidad.
- 27 enero 1997 La Dirección General de Servicios Auxiliares pasa a formar parte de la estructura de la Secretaría Administrativa, mientras que en junio del mismo año, se crea la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en sustitución de la Secretaría Auxiliar.
- 20 marzo 2000 La Dirección General de Protección a la Comunidad cambió su nombre a Dirección General de Servicios Generales
- 5 enero 2004 La Dirección General de Servicios Generales se transfiere a la estructura de la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria.
- 10 diciembre 2015 Por Acuerdo Rectoral, en sustitución de la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria se crea la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, así como la Dirección General de Prevención y Protección Civil.
- 9 abril 2018 Mediante Acuerdo del Rector, se modifica el Diverso por el que se crean y establecen las funciones y estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, manteniendo en su estructura a la Dirección General de Prevención y Protección Civil.
- 5 noviembre 2018 Por Acuerdo del Rector se reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, desaparece la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, así como la Dirección General de Prevención y Protección Civil, se crea la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria. En esa misma fecha, en la misma fecha por Acuerdo Rectoral, se crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y como parte de su estructura se crea y establece las funciones de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Atribuciones

Acuerdo que Crea y Establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México.

SÉPTIMO. Son funciones de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de seguridad, prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria, así como en los procedimientos y protocolos de atención a eventos y emergencias;
- II. Participar en el diseño, actualización e implementación del plan maestro de seguridad para la UNAM;
- III. Apoyar y evaluar la protección de las instalaciones universitarias, en colaboración con entidades académicas, dependencias universitarias e instancias competentes, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario;
- IV. Brindar asesoría en materia de prevención y protección civil que requieran las entidades académicas y dependencias universitarias en situaciones de carácter especial y extraordinario, como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales, deportivos y recreativos que así lo requieran;
- V. Atender en el ámbito de su competencia, las incidencias que afecten la integridad y seguridad de la comunidad universitaria, sus bienes o patrimonio, así como proporcionar la información necesaria para el inicio de las acciones legales que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención y el desahogo de los incidentes en el campus de ciudad universitaria;
- VI. Establecer, coordinar y desarrollar las acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento; asimismo, promover la cultura de la protección civil entre la comunidad universitaria;
- VII. Propiciar, coordinar y desarrollar bases y vínculos estratégicos interinstitucionales de colaboración con las autoridades de seguridad pública y procuración de justicia de las instancias federales y locales que correspondan; para el desarrollo de estrategias y registro de incidencias que atenten la seguridad de la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario, cometidas en Ciudad Universitaria;
- VIII. Atender emergencias y siniestros, por medio de la Central de Atención de Emergencias y Prevención de Riesgos, y del Departamento de Combate de Siniestros (BOMBEROS);
- IX. Administrar integralmente el Estadio Olímpico Universitario y los estacionamientos adyacentes, para su uso, promoción, mantenimiento, resguardo y custodia tanto de las áreas, como de los vehículos ahí estacionados y coordinarse con la Dirección General del Deporte Universitario, para la realización de actividades deportivas, así como con la Dirección General de Obras y Conservación en el ámbito de su competencia;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- X. Coordinar los servicios de correspondencia en todas sus modalidades, en apoyo a la Administración Central de la UNAM;
- XI. Participar en los comités y cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante;
- XII. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas y adecuadas;
- XIII. Coordinar y desarrollar el uso de tecnologías necesarias, para la prevención, atención y gestión de riesgos en el campus de Ciudad Universitaria;
- XIV. Asesorar en materia del uso de tecnologías para la prevención, atención de riesgos, a las entidades académicas y dependencias universitarias; y
- XV. Las demás que le confiera el titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 01 Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos
 - 00 01 01 Coordinación de Análisis y Enlace Sectorial
 - 00 01 02 Secretario Auxiliar de Prevención de Riesgos
- 00 02 Dirección de Protección Civil y Bomberos
 - 00 02 01 Jefe de Departamento de Atención de Emergencias - Grupo Canino
 - 00 02 02 Jefe de Departamento de Comunicación y Capacitación
 - 00 02 03 Jefe de Departamento de Análisis y Prevención de Riesgos Antropogénicos
 - 00 02 04 Jefe de Departamento de Prevención y Combate de Siniestros - Bomberos
 - 00 02 05 Líder de Proyecto en Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 00 02 06 Coordinación de Protección Civil
- 00 03 Dirección de Seguridad Universitaria
 - 00 03 01 Coordinación de Vigilancia
 - 00 03 01 01 Jefe de Departamento de Vigilancia Matutino
 - 00 03 01 02 Jefe de Departamento Vigilancia Vespertino
 - 00 03 01 03 Jefe de Departamento Vigilancia 1 Nocturno
 - 00 03 01 04 Jefe de Departamento Vigilancia 2 Nocturno
 - 00 03 01 05 Jefe de Departamento de Vigilancia 5 Turno
 - 00 03 02 Jefe de Departamento Técnico
 - 00 03 03 Jefe de Departamento de Logística
 - 00 03 04 Jefe de Departamento de Correspondencia
- 00 04 Coordinación de Gestión Tecnológica en Seguridad
 - 00 04 01 Coordinación de Gestión Estratégica de Riesgos
 - 00 04 01 01 Jefe de Departamento de Monitoreo Estratégico
 - 00 04 01 02 Jefe de Departamento de Soporte Técnico
- 00 05 Coordinador del Estadio Olímpico Universitario
 - 00 05 01 Secretario Auxiliar de Estacionamientos Controlados
 - 00 05 02 Coordinador Mantenimiento de Estadio Olímpico Universitario
- 00 06 Coordinación de Planeación
- 00 07 Unidad Administrativa
 - 00 07 01 Jefe de Departamento de Personal
 - 00 07 02 Jefe de Departamento de Recursos Financieros
 - 00 07 03 Jefe de Departamento de Bienes y Suministros



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

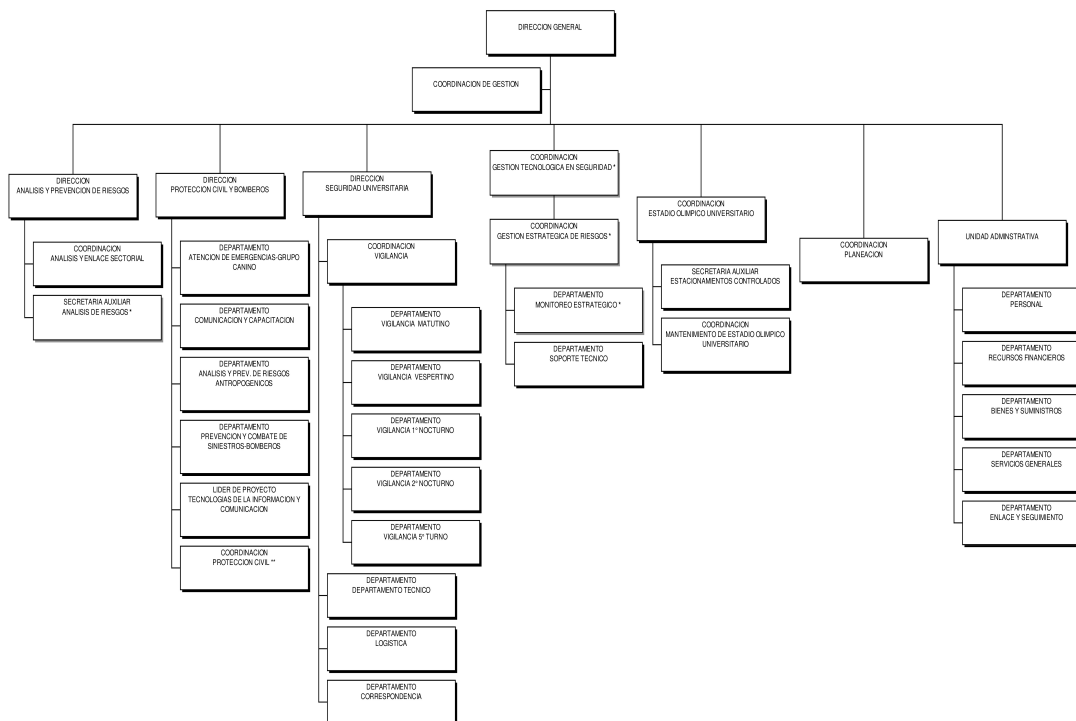
- 00 07 04 Jefe de Departamento de Servicios Generales
- 00 07 05 Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Organigrama



DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y
SEGURIDAD UNIVERSITARIA
ORGANIGRAMA
REFERENCIA 766.01 / D.E.A.
OCTUBRE, 2021.



* CUATRO PLAZAS COMISIONADAS DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
** UNA PLAZA COMISIONADA A LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Colaborar con las autoridades universitarias en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de seguridad, protección, prevención y atención de riesgos que vulneren la integridad física de la comunidad universitarias, sus instalaciones, así como la de sus bienes patrimoniales.

Funciones

- 1. Establecer, organizar, dirigir y supervisar las funciones, políticas y actividades para lograr el objetivo de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 2. Someter a consideración del titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General.
- 3. Coordinar el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de seguridad, prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria.
- 4. Participar en el diseño, actualización e implementación del Plan Maestro de Seguridad para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 5. Proporcionar el apoyo y asesoría en materia de prevención y protección civil que requieran las entidades y dependencias universitarias, en situaciones de carácter especial y extraordinario, como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales, deportivos y recreativos que así lo requieran.
- 6. Atender, en el ámbito de su competencia, las incidencias que afecten la integridad y seguridad de la comunidad universitaria, sus bienes o patrimonio, así como proporcionar la información necesaria para el inicio de las acciones legales que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 7. Establecer, coordinar y dirigir acciones en el ámbito de la Protección Civil, en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Establecer los criterios generales para la instrumentación y coordinación de los servicios de seguridad, vigilancia, protección, prevención y atención de riesgos proporcionados a la comunidad universitaria, visitantes e instalaciones universitarias.
- 9. Difundir la cultura de la protección civil en la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 10. Atender, en el ámbito de su competencia, la ejecución y coordinación de las medidas y acciones en las que la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario, solicite su intervención.
- 11. Propiciar, coordinar y desarrollar bases y vínculos estratégicos con Instituciones Federales, Estatales y Locales en materia de seguridad pública y procuración de justicia, para el desarrollo de estrategias y registro de incidencias que atenten la seguridad de la comunidad, sus bienes y patrimonio universitario, cometidas en Ciudad Universitaria.
- 12. Coadyuvar, apoyar y evaluar la protección de instalaciones universitarias con entidades y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, para salvaguardar la seguridad de la comunidad, sus bienes e instalaciones; así como para coordinar y asesorar en materia del uso de la tecnología para la prevención y atención de riesgos
- 13. Atender emergencias y siniestros, por medio de la Central de Atención de Emergencias y Prevención de Riesgos, y del Departamento de Combate de Siniestros- Bomberos.
- 14. Administrar integralmente el Estadio Olímpico Universitario y los estacionamientos adyacentes.
- 15. Coordinar los servicios de correspondencia en todas sus modalidades, en apoyo a la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 16. Participar en los Comités, Comisiones y Cuerpos Colegiados en los que, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Dirección General, y la normatividad aplicable, se le designe como representante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 17. Promover la realización de protocolos y acciones para prevenir y en su caso, atender la ocurrencia de fenómenos naturales y/o antropogénico, que puedan poner en riesgo a la comunidad universitaria y usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, y público en general.
- 18. Mantener comunicación constante con el titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, sobre las incidencias, avances y cumplimiento de las funciones, programas y actividades asignadas a la Dirección General.
- 19. Atender, las demás actividades que le confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, así como la normatividad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Gestión

Objetivo

Colaborar con el Director General en el seguimiento de las tareas asignadas a las Direcciones y áreas a su cargo, así como en la aplicación de operaciones destinadas a ofrecer, de acuerdo a los procedimientos generales, un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- 1. Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Director General a fin de facilitar su gestión y seguimiento de los mismos.
- 2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que se atienden en la Dirección General, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales de acuerdo a su competencia para su atención y registro por las mismas.
- 3. Informar al Director General sobre el estado que guarda los asuntos que le sean requeridos, con especial atención de los asuntos que por su naturaleza deban ser atendidos y consultados de manera confidencial.
- 4. Coordinar solicitudes de audiencia, entrevista, reuniones de trabajo y demás actividades del Director General.
- 5. Dar seguimiento a acuerdos derivados de reuniones de trabajo con el Director General, vinculados al logro de metas y objetivos institucionales que sean responsabilidad del titular y en los cuales se esté participando; o bien, remitir los mismos a las áreas funcionales para su atención y registro.
- 6. Preparar e integrar la documentación y notas informativas de los Acuerdos que el Director General tiene con la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, así como el seguimiento de los asuntos acordados.
- 7. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 8. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y evaluar mediante el análisis correspondiente, las actividades analíticas necesarias que prevengan situaciones de riesgo para la comunidad universitaria, visitantes e instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- 1. Proponer al Director General las metodologías de análisis y prevención de riesgos y, en su caso, instrumentarlas eficiente y eficazmente.
- 2. Colaborar en la implementación de las normas y lineamientos que en materia de análisis y prevención emitan la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 3. Participar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de seguridad, prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria.
- 4. Crear y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades, para generar información oportuna, con base en pronósticos de riesgos, que permita una adecuada toma de decisiones ante eventos y/o incidencias, que afecten a la comunidad universitaria.
- 5. Recomendar los análisis de contenido y de riesgos acerca de los probables incidentes y, en su caso, proponer rumbos de acción.
- 6. Coleccionar y organizar todos los instrumentos de análisis para retroalimentar las estrategias y pronósticos, así como su viabilidad y repercusiones.
- 7. Proponer a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria opciones de decisión acerca de la prevención de riesgos y reducción de incidentes.
- 8. Coordinar la elaboración y actualización de los protocolos de actuación de la Universidad Nacional Autónoma de México, en materia de Protección Civil y de Seguridad Universitaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 9. Representar al Director General en las mesas de coordinación institucional e interinstitucionales que correspondan a los temas de análisis y prevención de riesgos.
- 10. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Análisis y Enlace Sectorial

Objetivo

Registrar, sistematizar, elaborar y mantener actualizado un sistema de información y una agenda respecto a las posibles situaciones de riesgo, realizar diagnósticos y pronósticos preventivos de corto y mediano plazo y sugerir, en su caso, medidas preventivas y correctivas.

Funciones

- 1. Organizar las acciones necesarias encaminadas a la recopilación, análisis y procesamiento de la información disponible para la generación de pronósticos de riesgos.
- 2. Crear escenarios, con base en el análisis de situaciones acerca de posibles sucesos e incidentes que puedan afectar las actividades sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3. Identificar y sistematizar la información contenida en medios de comunicación masivos y plataformas digitales referente a fenómenos antropogénicos, endógenos y exógenos para la Universidad Nacional Autónoma de México que constituyan de manera potencial o real un riesgo para su comunidad, visitantes y patrimonio.
- 4. Dar seguimiento a información acerca de fenómenos socio-organizativos e incidentes en redes sociales, medios de comunicación y SAIUNAM, analizarla y ponderar su importancia e impactos.
- 5. Dar seguimiento a las propuestas preventivas y correctivas que instruya el Director de Análisis y Prevención de Riesgos.
- 6. Diseñar e instrumentar metodologías de análisis, pronóstico y protocolos de actuación en materias de Protección Civil y Seguridad Universitaria.
- 7. Desarrollar y actualizar protocolos en materias de Protección Civil y de Seguridad Universitaria.
- 8. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades que sean encomendados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Colaborar en la elaboración de planes, programas y proyectos en materias de Protección Civil y de Seguridad Universitaria.
- 10. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 12. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Secretario Auxiliar de Prevención de Riesgos

Objetivo

Identificar riesgos naturales y antropogénicos en materias de Protección Civil y de Seguridad Universitaria, analizar y ponderar sus impactos y proponer las correspondientes acciones preventivas y correctivas de mitigación.

Funciones

- 1. Colaborar con la Coordinación de Análisis en la identificación y sistematización por niveles y prioridad de los eventos que puedan afectar las actividades sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2. Participar en la elaboración y actualización de protocolos de actuación en materias de Protección Civil y de Seguridad Universitaria.
- 3. Proponer al coordinador de riesgos temas que deberán ser sujetos de protocolos de actuación en materias de Protección Civil y de Seguridad Universitaria.
- 4. Realizar todas las demás funciones, que en la esfera de su competencia, le solicite el coordinador de análisis de riesgos.
- 5. Dar seguimiento de las recomendaciones elaboradas por la Coordinación de Análisis.
- 6. Informar al coordinador de análisis de cualquier dato o información que pueda constituir, de manera potencial o real, un riesgo para la comunidad universitaria, visitantes e instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 8. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 9. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Dirigir las actividades necesarias que permitan en forma preventiva a las entidades y dependencias universitarias; generar, fomentar y fortalecer la cultura de la protección civil a través de las Comisiones Locales de Seguridad, así como coordinar los esfuerzos necesarios para garantizar la oportuna y eficaz atención a emergencias por fenómenos naturales y/o antropogénicos, que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y/o a usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- 1. Asegurar la adecuada difusión de procedimientos, normas, medidas y condiciones que en materia de protección civil, deban observar las entidades y dependencias en instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2. Desarrollar las acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento; asimismo, promover la cultura de la protección civil entre la comunidad universitaria.
- 3. Asesorar a las entidades y dependencias para la integración y adecuado funcionamiento de su Comisión Local de Seguridad.
- 4. Coordinar la realización e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil y del Programa de Seguridad Física en las entidades y dependencias universitarias.
- 5. Dirigir la impartición de cursos y talleres en materia de Seguridad Física y Elaboración de Planes de Emergencia.
- 6. Desarrollar y coordinar seminarios, conferencias, cursos y demás actividades, que permitan la actualización constante en materia de protección civil.
- 7. Dirigir y coordinar la emisión de dictámenes y asesorías en materia de prevención de riesgos, para las entidades y dependencias universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Coordinar el apoyo y asesoría en materia de protección civil que requieran las entidades y dependencias universitarias en situaciones de carácter especial y extraordinario, como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales, deportivos y recreativos que así lo requieran.
- 9. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución y coordinación de las medidas y acciones en las que la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario, solicite su intervención.
- 10. Coordinar la formación de binomios caninos certificados en labores de búsqueda y rescate, para atender a la población afectada en caso de fenómenos naturales y/o antropogénicos, así como cursos, simulacros y vínculos de intercambio con agrupaciones caninas nacionales y extranjeras.
- 11. Dirigir la elaboración y/o difusión de información en materia de Protección Civil.
- 12. Coordinar la realización de simulacros, con la finalidad de incrementar los conocimientos y habilidades de la comunidad universitaria, ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- 13. Coordinar los esfuerzos de combate a siniestros y emergencias, para garantizar que sus efectos no perjudiquen o en su caso, tengan efectos mínimos en la comunidad universitaria, usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México y la población en general.
- 14. Participar en representación de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, en las reuniones de trabajo que estén relacionadas con la materia de protección civil y prevención de riesgos, ante autoridades internas o externas que le sean encomendadas.
- 15. Establecer un esquema de trabajo que busque la interacción entre Protección Civil UNAM y áreas locales y externas afines.
- 16. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 17. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Atención de Emergencias - Grupo Canino

Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar acciones que respondan en forma oportuna a situaciones de emergencia por fenómenos naturales y/o antropogénicos que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la UNAM

Funciones

- 1. Implementar acciones de detección temprana de emergencias al interior del campus universitario.
- 2. Proponer sistemas de coordinación operativa de área de emergencias para casos de siniestro o desastres y llevar el seguimiento de los mismos.
- 3. Establecer acciones de enlace y coordinación con los distintos equipos de atención de emergencias al interior o exterior de Ciudad Universitaria.
- 4. Efectuar acciones de prevención y de atención de incidentes que puedan presentarse durante la realización de concentraciones masivas y manifestación de grupos.
- 5. Coordinar y vigilar las acciones que realiza el personal del Departamento de Atención de Emergencias durante actividades culturales, deportivas, académicas y simulacros.
- 6. Impartir y generar prácticas para el personal del Departamento de Atención de Emergencias y para equipos de Protección Civil externos.
- 7. Impartir cursos de capacitación de Protección Civil y Prevención de Incidentes dirigidos a entidades y dependencias universitarias.
- 8. Participar en comités consultivos para la elaboración de normas oficiales o lineamientos en materia de Protección Civil.
- 9. Capacitar y organizar las actividades de la Unidad Canina Universitaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Dictar seminarios, organizar encuentros y proporcionar capacitación a Unidades Caninas nacionales e internacionales.
- 11. Fomentar la cultura de protección civil y efectuar actividades donde se demuestran las habilidades y funciones de la Unidad Canina Universitaria.
- 12. Participar en comités para la creación e implementación de lineamientos nacionales de homologación de las actividades caninas de búsqueda y rescate.
- 13. Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en eventos caninos internacionales de búsqueda y rescate.
- 14. Efectuar acciones de búsqueda y rescate de personas en escenarios urbanos o agrestes.
- 15. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 16. Informar al superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades asignadas.
- 17. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Comunicación y Capacitación

Objetivo

Generar una cultura de prevención, auto cuidado, protección y seguridad, a través de la promoción de cursos, talleres y seminarios de capacitación, así como la difusión de material gráfico, dirigidos a la comunidad universitaria e integrantes de las comisiones locales de seguridad, con la finalidad de divulgar información acerca de los riesgos y cómo minimizarlos, cuáles son las acciones y medidas preventivas, tanto individuales como colectivas, que pueden realizar la comunidad y la sociedad en general.

Funciones

- 1. Producir y mantener actualizado el programa permanente de capacitación orientado a enfatizar la relevancia de la autoprotección, prevención y mitigación de riesgos, supervisando y evaluando su implementación.
- 2. Llevar a cabo la gestión de los recursos necesarios para la celebración de eventos y actividades en materia de protección civil, de acuerdo con el programa implementado para tales fines y, en su caso, como respuesta a solicitudes de las entidades y dependencias que integran la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3. Desarrollar y difundir cursos de capacitación para los integrantes de las Comisiones Locales de Seguridad en las entidades y dependencias.
- 4. Expedir, mantener actualizados, y difundir Manuales Básicos de Protección Civil, así como la información necesaria para que, en coordinación con el área correspondiente, se elaboren trípticos y material gráfico con información preventiva en diversos temas.
- 5. Elaborar videos y realizar la gestión de contenidos digitales en temas de prevención y autocuidado para pantallas panorámicas y redes sociales.
- 6. Administrar las redes sociales y contenidos de la Dirección de Protección Civil.
- 7. Compilar la memoria fotográfica de las actividades en las que se desempeña y colabora el personal de la Dirección de Protección Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Recopilar, registrar y analizar la información proporcionada por las diversas actividades generadas por la Dirección en materia de protección civil, para el debido cumplimiento de los programas diseñados en la materia.
- 9. Gestionar vínculos con Universidades e Instituciones de Educación Superior, promoviendo la realización de seminarios, congresos, conferencias, coloquios y eventos en materia de Protección Civil.
- 10. Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las metas establecidas como parte de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional
- 11. Informar al superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 13. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Análisis y Prevención de Riesgos Antropogénicos

Objetivo

Emitir recomendaciones enfocadas a prevenir y minimizar los posibles riesgos que pudieran afectar el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria, mejorando su actuación ante los efectos adversos ocasionados por la presencia de los fenómenos perturbadores, disminuyendo la vulnerabilidad a la que puede verse expuesta.

Funciones

- 1. Proporcionar asesoría para la integración de las Comisiones Locales de Seguridad, Comités Técnicos y organización de Brigadas Básicas en todas las Dependencias de la UNAM.
- 2. Auxiliar a las entidades y dependencias universitarias, en la realización e instrumentación de su Programa Interno de Protección Civil y del Programa de Seguridad Física.
- 3. Expedir medidas básicas y específicas de prevención y mitigación de riesgos para orientar e informar a la comunidad universitaria.
- 4. Someter a consideración del jefe superior jerárquico, contenido para la elaboración de guías, cédulas, lineamientos, normas y reglamentos en materia de prevención y mitigación de riesgos.
- 5. Emitir dictámenes y proporcionar asesorías en prevención de riesgos para las entidades y dependencias universitarias.
- 6. Ubicar condiciones que requieren atención inmediata para, evitar poner en riesgo a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones del campus universitario y acordar con las entidades y dependencias correspondientes, las acciones correctivas, como poda de árboles, mantas, semáforos, señalizaciones, iluminación, entre otros.
- 7. Inspeccionar y verificar que la exhibición de información en medios impresos y/o electrónicos de gran tamaño (mantas, pendones, pantallas, etc.) en áreas comunes, sea acorde a los lineamientos autorizados por la Institución, disminuyendo riesgos para la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Coordinar la realización de simulacros, con la finalidad de incrementar los conocimientos y habilidades de la comunidad universitaria, ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- 9. Examinar la colocación de instalaciones semi-fijas (carpas, toldos, etc.) que son utilizados para eventos organizados por entidades y dependencias en el campus universitario.
- 10. Inspeccionar las barras de alimentos y cafeterías ubicadas en distintos puntos del campus universitario, con la finalidad de detectar y reducir riesgos en su operación.
- 11. Participar en la entrega recepción de obra nueva o remodelación, llevada a cabo por la Dirección General de Obras y Conservación.
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 13. Mantener comunicación constante con su superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 14. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Prevención y Combate de Siniestros - Bomberos

Objetivo

Vigilar y supervisar la operatividad de la unidad de bomberos para garantizar las acciones necesarias en materia de prevención y combate de siniestros.

Funciones

- 1. Organizar la planeación y logística del personal y recursos materiales, para la prevención y combate de siniestros.

  
- 2. Proporcionar atención oportuna en siniestros y emergencias dentro y fuera del campus universitario, las 24 horas los 365 días del año.
- 3. Vigilar la disponibilidad de recursos para la logística y atención de los diferentes tipos de siniestros, dentro y fuera del campus universitario.
- 4. Garantizar y vigilar las acciones en materia de mantenimiento y funcionabilidad de los equipos y sistemas contra incendios, en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 5. Detectar y ubicar los riesgos de incendio para su eliminación o mitigación.
- 6. Verificar que el personal cuente y utilice los equipos de seguridad, uniforme y herramientas necesarias para la prevención y el combate de siniestros.
- 7. Programar y brindar facilidades para que el personal esté permanentemente entrenado, capacitado y actualizado en materia de prevención y combate a siniestros.
- 8. Revisar que el departamento de Bomberos cuente de forma permanente con el personal indispensable, para atender cualquier emergencia.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre el incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Líder de Proyecto en Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo

Generar y actualizar de manera oportuna y permanente la información que conforma el Atlas de Riesgos de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el propósito de identificar el grado de exposición y vulnerabilidad a los que está expuesta la comunidad universitaria, sus instalaciones así como la de los visitantes al campus universitario.

Funciones

- 1. Diseñar y elaborar la metodología para la operación del ARUNAM, así como asesorar a las dependencias y entidades universitarias para su uso.
- 2. Conformar y vigilar el levantamiento e integración de la información relacionada con los inmuebles propiedad de la UNAM y, aquellos utilizados como instalaciones universitarias ubicados en el campus, en la zona metropolitana y en el interior de la república.
- 3. Proponer recomendaciones en materia preventiva, relacionadas con fenómenos perturbadores, que pudieran afectar a la comunidad universitaria, así como la de sus instalaciones.
- 4. Efectuar el monitoreo de la información generada por el Atlas de Riesgos y, definir su clasificación como pública e institucional.
- 5. Proporcionar a las instancias correspondientes, la información generada por el Atlas de Riesgos de la UNAM, para atender las emergencias que se presenten en las instalaciones universitarias.
- 6. Obtener información de entidades y dependencias, ya sea por medio de la ubicación de puntos de interés con GPS o por toma de fotos aéreas con dron.
- 7. Desarrollar y manejar un software especializado para almacenamiento, creación, edición, consulta, administración y análisis de información geoespacial. Esta información comprende archivos vectoriales, modelos de elevación digital, nubes de puntos, bases de datos geográficas o fotografías aéreas georreferenciadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Desarrollar y gestionar las aplicaciones tecnológicas, así como las bases de datos, encaminadas a coadyuvar a la Gestión Integral de Riesgos y las actividades de la dirección.
- 9. Coordinar la gestión y generación de bases de datos espaciales y la interconexión con las aplicaciones dentro del área de Protección Civil.
- 10. Supervisar los diagnósticos y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del área de Protección Civil, así como el levantamiento de información operando un sistema de aeronave pilotada a distancia.
- 11. Administrar la página web seguridadyproteccion.unam.mx, así como la infraestructura de tecnologías en el desarrollo del sitio web.
- 12. Gestionar los recursos de los sistemas de tecnológicos e infraestructura de los Programas Internos de Protección Civil.
- 13. Asignar la distribución de “tiempo aire”, registro y calendarización de los materiales, “videoclips- imágenes” para su difusión en las Pantallas Panorámicas, de acuerdo a las solicitudes recibidas por entidades y dependencias universitarias.
- 14. Llevar a cabo el control y registro de los ingresos generados por las inserciones en las pantallas panorámicas, para su cobranza.
- 15. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 16. Informar al superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de los programas y actividades asignadas.
- 17. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Protección Civil

Objetivo

Implementar las estrategias que permitan que las entidades y dependencias universitarias, a través de sus Comisiones Locales de Seguridad, concienticen y sensibilicen a la población universitaria en la importancia de generar una cultura de la prevención y autoprotección.

Funciones

- 1. Difundir procedimientos, normas, medidas y condiciones de entidades y dependencias universitarias.
- 2. Asesorar a las entidades y dependencias para la integración de su Comisión Local de Seguridad, así como la elaboración del Programa Interno de Protección Civil y del Programa de Seguridad Física.
- 3. Controlar y verificar la impartición de cursos a la comunidad universitaria, en diversos tópicos que permiten obtener conocimiento de qué hacer ante una situación de emergencia.
- 4. Emitir dictámenes y asesorías en prevención de riesgos para las entidades y dependencias universitarias.
- 5. Facilitar el apoyo y asesoría en materia de protección civil que requieran las entidades y dependencias universitarias en situaciones de carácter especial y extraordinario, como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales, deportivos y recreativos que así lo requieran.
- 6. Verificar la formación de binomios caninos certificados, en búsqueda y rescate para atender a la población afectada, en caso de que ocurra una emergencia mayor por sismo.
- 7. Diseñar y divulgar material informativo con medidas preventivas en materia de Protección Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Coordinar seminarios, conferencias y jornadas en materia de Protección Civil que permita la actualización constante en estos temas.
- 9. Coordinar la realización de simulacros en los distintos inmuebles universitarios.
- 10. Conducir la formación de binomios caninos certificados en labores de búsqueda y rescate, para atender a la población afectada en caso de fenómenos naturales y/o antropogénicos, así como cursos, simulacros y vínculos de intercambio con agrupaciones caninas nacionales y extranjeras.
- 11. Organizar cursos y simulacros en la sede de la Unidad Canina de búsqueda y rescate.
- 12. Revisar el monitoreo de la información emitida por el Atlas de Riesgos de la Universidad Nacional Autónoma de México (ARUNAM), para emitir recomendaciones en materia preventiva, relacionada con fenómenos perturbadores que pudiera afectar a la comunidad universitaria
- 13. Verificar la administración de la página web seguridadyproteccion.unam.mx.
- 14. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 15. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Dirección de Seguridad Universitaria

Objetivo

Diseñar, implementar y dirigir estrategias de vigilancia, así como las medidas de seguridad tendientes a salvaguardar y garantizar la integridad de la comunidad universitaria y sus visitantes en áreas comunes, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos, así como resguardar el patrimonio del campus de ciudad universitaria, mediante acciones tendientes a la protección de los recintos Universitarios.

Funciones

- 1. Dirigir las acciones tendientes a implementar los mecanismos y procedimientos, que permitan establecer la vigilancia y medidas de seguridad, al interior del Campus Universitario, en coordinación con los distintos órganos de Seguridad y Procuración de Justicia de la CDMX y el Gobierno Federal.
- 2. Planear y someter a consideración del Director General, el diseño, actualización e implementación del plan maestro de seguridad para la UNAM.
- 3. Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, a incidencias que afecten la integridad y seguridad de la comunidad universitaria, sus bienes o patrimonio, así como proporcionar la información necesaria para el inicio de las acciones legales que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 4. Coordinar los esfuerzos que permitan garantizar condiciones de seguridad, en áreas comunes para la realización de actividades cotidianas en las instalaciones del campus central, con respeto a los derechos humanos de su comunidad y visitantes.
- 5. Instrumentar acciones tendientes a garantizar el adecuado desarrollo de actividades socio organizativo al interior de las instalaciones del campus central.
- 6. Planear y coordinar con Entidades Académicas, Dependencias Universitarias, Autoridades Estatales y/o Federales, las acciones necesarias para la prevención, disuasión, y atención a incidencias antes, durante y después de la realización de eventos de alto impacto, al interior de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 7. Proponer acciones y estrategias que permitan la prevención, disuasión, control y manejo de incidencias que afecten a la Comunidad Universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 8. Ejecutar las acciones necesarias para la persecución de hechos, con apariencia de delito denunciados por la propia comunidad universitaria o bien que hayan sido presenciados por algún miembro de la coordinación de vigilancia y seguridad institucional.
- 9. Conducir, en el ámbito de su competencia, la ejecución y coordinación de las medidas y acciones en las que la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario, solicite su intervención.
- 10. Controlar el resguardo y manejo de la información en materia de vigilancia y claves de la misma, así como generar informes estadísticos que permitan realizar un mapeo de incidencias al interior del Campus Universitario.
- 11. Participar en representación de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, en las reuniones de trabajo que estén relacionadas con la materia de seguridad, ante autoridades internas o externas que le sean encomendadas.
- 12. Coordinar los servicios de correspondencia en todas sus modalidades, en apoyo a la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 13. Informar, de manera constante, al Director General sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 14. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 15. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Vigilancia

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades en materia de vigilancia y seguridad en áreas comunes, para garantizar condiciones óptimas de las actividades cotidianas a la comunidad universitaria y/o a usuarios de las instalaciones de la ciudad universitaria.

Funciones

- 1. Controlar que las acciones en materia de vigilancia y seguridad cuenten con el personal adecuado y suficiente para garantizar el cumplimiento.
- 2. Vigilar que el personal y las unidades vehiculares, realicen los recorridos necesarios para prevenir, disuadir y en su caso, atender cualquier incidente en las instalaciones del campus central.
- 3. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal de vigilancia durante su jornada laboral.
- 4. Mantener comunicación y coordinación constante con el personal, para garantizar que el servicio de vigilancia, orden y seguridad se proporcione de manera oportuna.
- 5. Monitorear actividades y acciones que pudiesen generar incidentes, que afecten el desarrollo de las actividades cotidianas, en las instalaciones de ciudad universitaria.
- 6. Diseñar, coordinar y/o vigilar actividades en materia de orden y vigilancia por eventos de alto impacto, realizados al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 7. Generar reportes de incidencias ante el superior jerárquico.
- 8. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, aplicables a personal que integran su área.
- 9. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Vigilancia Matutino

Objetivo

Verificar y ejecutar las actividades necesarias, que garanticen la protección y salvaguarda de la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el mantenimiento del orden y la seguridad en las áreas comunes.

Funciones

- 1. Verificar que los servicios de vigilancia en áreas comunes, cuenten con el personal indispensable para garantizar las actividades de vigilancia, disuasión y/ atención de incidentes, ocurridos al interior de las instalaciones del campus central.
- 2. Inspeccionar continuamente, que el personal designado realice sus actividades con normalidad.
- 3. Vigilar que el personal, conserve los equipos de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 4. Mantener comunicación constante para la detección y atención de zonas con probabilidad de incidencias, al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 5. Auxiliar a las unidades de bomberos, servicios médicos y protección civil, en la atención a incidencias dentro de las instalaciones del campus de ciudad universitaria
- 6. Vigilar y/o participar, en el adecuado auxilio a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico para reportar incidencias que afecten el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- 8. Emitir informes de incidencias durante su jornada laboral.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, al personal que integra su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento Vigilancia Vespertino

Objetivo

Verificar y ejecutar las actividades necesarias, que garanticen la protección y salvaguarda de la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el mantenimiento del orden y la seguridad en las áreas comunes.

Funciones

- 1. Verificar que los servicios de vigilancia en áreas comunes, cuenten con el personal indispensable para garantizar las actividades de vigilancia, disuasión y/ atención de incidentes, ocurridos al interior de las instalaciones del campus central.
- 2. Inspeccionar continuamente, que el personal designado realice sus actividades con normalidad.
- 3. Vigilar que el personal, conserve los equipos de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 4. Mantener comunicación constante para la detección y atención de zonas con probabilidad de incidencias, al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 5. Auxiliar a las unidades de bomberos, servicios médicos y protección civil, en la atención a incidencias dentro de las instalaciones del campus de ciudad universitaria.
- 6. Vigilar y/o participar, en el adecuado auxilio a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico para reportar incidencias que afecten el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- 8. Emitir informes de incidencias durante su jornada laboral.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, al personal que integra su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento Vigilancia 1 Nocturno

Objetivo

Verificar y ejecutar las actividades necesarias, que garanticen la protección y salvaguarda de la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el mantenimiento del orden y la seguridad en las áreas comunes.

Funciones

- 1. Verificar que los servicios de vigilancia en áreas comunes, cuenten con el personal indispensable para garantizar las actividades de vigilancia, disuasión y/ atención de incidentes, ocurridos al interior de las instalaciones del campus central
- 2. Inspeccionar continuamente, que el personal designado realice sus actividades con normalidad.
- 3. Vigilar que el personal, conserve los equipos de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 4. Mantener comunicación constante para la detección y atención de zonas con probabilidad de incidencias, al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 5. Auxiliar a las unidades de bomberos, servicios médicos y protección civil, en la atención a incidencias dentro de las instalaciones del campus de ciudad universitaria.
- 6. Vigilar y/o participar, en el adecuado auxilio a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico para reportar incidencias que afecten el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- 8. Emitir informes de incidencias durante su jornada laboral.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, al personal que integra su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento Vigilancia 2 Nocturno

Objetivo

Verificar y ejecutar las actividades necesarias, que garanticen la protección y salvaguarda de la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el mantenimiento del orden y la seguridad en las áreas comunes.

Funciones

- 1. Verificar que los servicios de vigilancia en áreas comunes, cuenten con el personal indispensable para garantizar las actividades de vigilancia, disuasión y/ atención de incidentes, ocurridos al interior de las instalaciones del campus central.
- 2. Inspeccionar continuamente, que el personal designado realice sus actividades con normalidad.
- 3. Vigilar que el personal, conserve los equipos de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 4. Mantener comunicación constante para la detección y atención de zonas con probabilidad de incidencias, al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 5. Auxiliar a las unidades de bomberos, servicios médicos y protección civil, en la atención a incidencias dentro de las instalaciones del campus de ciudad universitaria.
- 6. Vigilar y/o participar, en el adecuado auxilio a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico para reportar incidencias que afecten el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- 8. Emitir informes de incidencias durante su jornada laboral.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, al personal que integra su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Vigilancia 5 Turno

Objetivo

Verificar y ejecutar las actividades necesarias, que garanticen la protección y salvaguarda de la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el mantenimiento del orden y la seguridad en las áreas comunes.

Funciones

- 1. Verificar que los servicios de vigilancia en áreas comunes, cuenten con el personal indispensable para garantizar las actividades de vigilancia, disuasión y/ atención de incidentes, ocurridos al interior de las instalaciones del campus central.
- 2. Inspeccionar continuamente, que el personal designado realice sus actividades con normalidad.
- 3. Vigilar que el personal, conserve los equipos de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 4. Mantener comunicación constante para la detección y atención de zonas con probabilidad de incidencias, al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 5. Auxiliar a las unidades de bomberos, servicios médicos y protección civil, en la atención a incidencias dentro de las instalaciones del campus de ciudad universitaria.
- 6. Vigilar y/o participar, en el adecuado auxilio a la comunidad universitaria y/o usuarios de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico para reportar incidencias que afecten el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- 8. Emitir informes de incidencias durante su jornada laboral.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, al personal que integra su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento Técnico

Objetivo

Gestionar y verificar la obtención de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para la realización de las actividades propias de la Dirección de Seguridad Universitaria; así como vigilar su adecuado aprovechamiento con base en la normatividad vigente.

Funciones

- 1. Participar con el Director de Seguridad Universitaria en la programación y ejecución de actividades diarias, así como aquellas implementadas por la realización de eventos de alto impacto al interior de las instalaciones de ciudad universitaria.
- 2. Gestionar ante las áreas correspondientes, los recursos técnicos y administrativos que se requieren para el debido funcionamiento de la Dirección de Seguridad Universitaria y sus áreas operativas.
- 3. Asegurar el adecuado uso de los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección de Seguridad Universitaria, para cumplir con los objetivos establecidos tomando en cuenta la normatividad vigente.
- 4. Vigilar la operación del personal asignado en los cinco turnos de la Central de Atención a Emergencias.
- 5. Coordinar la elaboración e integración de los reportes y estadísticas, sobre la utilización de red de comunicación (postes y teléfonos amarillos) que opera la Central de Atención a Emergencias dentro del campus universitario.
- 6. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los postes de teléfonos de auxilio instalados dentro del campus universitario.
- 7. Emitir los informes y estadísticas del Sistema de Análisis de Incidentes e Ilícitos en el campus universitario (SAIIUNAM), con el fin de plantear en acuerdo con el Director de Seguridad Universitaria y el Coordinador de Vigilancia, las estrategias de operación a seguir, conforme al catálogo de incidencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Solicitar y proponer los cursos de capacitación y actualización para el personal de la Coordinación de Vigilancia.
- 9. Mantener informado al superior jerárquico sobre los avances y modificaciones en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos, así como de las eventualidades que pudiesen afectar la vida Universitaria o sus recintos.
- 10. Analizar la información sobre la comisión de delitos, faltas administrativas y otros incidentes, que emiten el Departamento de Vigilancia, Bomberos, Protección Civil y todos aquellos reportes realizados a la Central de Atención a Emergencias.
- 11. Dar seguimiento y respuesta a los asuntos administrativos competencia de la Dirección de Seguridad Universitaria, así como revisar el informe diario de novedades.
- 12. Formular y coordinar la atención a solicitudes de información, sobre los servicios proporcionados por la Dirección de Seguridad Universitaria.
- 13. Registrar y emitir estadísticas en materia de servicios proporcionados por la Dirección de Seguridad Universitaria, para garantizar el debido cumplimiento a las actividades encomendadas.
- 14. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 15. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Logística

Objetivo

Coordinar, vigilar y evaluar el conjunto de medios y métodos para el buen desempeño de los proyectos operativos asignados por la Dirección General, a través de la Dirección de Seguridad Universitaria, así como coordinar la comunicación gráfica y difusión de los servicios que proporcionan las áreas sustantivas de la Dirección General.

Funciones

- 1. Participar en los proyectos operativos a desarrollar por la Dirección General a través de la Dirección de Seguridad Universitaria.
- 2. Atender y coordinar el conjunto de medios y métodos de apoyo para satisfacer los requerimientos operativos planteados por las diversas áreas de la Dirección General, a través de la Dirección de Seguridad Universitaria.
- 3. Concentrar y difundir información de carácter institucional a través del diseño de campañas y mecanismos apropiados ya sea en sistemas tradicionales y electrónicos de actualidad (página web y redes sociales) para la identificación de actividades e infraestructura.
- 4. Emitir el manual de identidad gráfica de la Dirección General, así como la adaptación del logo para ser utilizado en uniformes del personal, unidades vehiculares, bases de vigilancia, así como en cualquier medio institucional en el que sea manejado el nombre de la Dirección General.
- 5. Diseñar y difundir, con la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, trípticos y material gráfico con información preventiva en diversos temas.
- 6. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas, aplicables a personal que integran su área.
- 7. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento, de los programas y actividades encomendados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 8. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Correspondencia

Objetivo

Garantizar que las actividades relacionadas con la operación de los servicios de correspondencia, se realicen con criterios de eficacia y eficiencia para brindar a los usuarios un adecuado servicio.

Funciones

- 1. Asegurar que la recepción de correspondencia entregada por las diferentes áreas internas y externas a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria., se haga atendiendo a los lineamientos definidos en la materia.
- 2. Verificar la correcta elaboración de los registros que ampara la recepción y/o entrega de la correspondencia en sus respectivas áreas.
- 3. Establecer y documentar las rutas, a través de las cuales se enviará la correspondencia generada por Rectoría y todas las dependencias necesarias de ciudad universitaria.
- 4. Asegurar la entrega de correspondencia, a través del parque vehicular proporcionado para dicha labor, y en su caso, reportar anomalías automotrices al área de correspondiente.
- 5. Formular el programa anual de trabajo y criterios de operación, que permitan brindar servicios más eficientes.
- 6. Generar reportes de trabajo, así como de probables incidencias ante el superior jerárquico.
- 7. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 8. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 9. Participar en actividades extraordinarias, que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Gestión Tecnológica en Seguridad

Objetivo

Garantizar la operación y funcionamiento de los equipos tecnológicos del procesamiento de información y telecomunicaciones, así como la observación y registro permanente de actividades, mediante la utilización de equipo tecnológico para la ubicación, atención y respuesta a incidentes, que puedan poner en riesgo a la comunidad universitaria, usuarios y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- 1. Diseñar, implementar y vigilar las acciones y mecanismos necesarios para prevenir, disuadir y atender situaciones de riesgo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, en favor de la comunidad universitaria, usuarios e instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México; específicamente en las áreas comunes del campus Ciudad Universitaria.
- 2. Diseñar políticas para la utilización e implementación de equipos y sistemas tecnológicos para la prevención y gestión de riesgos.
- 3. Asesorar en materia del uso de las tecnologías para la prevención y atención de riesgos, a las entidades académicas y dependencias universitarias que lo soliciten.
- 4. Planear, diseñar, proponer y dirigir estrategias que contribuyan a la disminución y combate a la delincuencia, a través del uso de estadísticas, análisis de datos e información generada como parte del monitoreo realizado en el campus universitario.
- 5. Dirigir en tiempo real, las acciones necesarias para focalizar y registrar aquellas actividades que indiquen la realización de eventos de carácter incidental y/o delictivo para la comunidad universitaria, usuarios y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 6. Coordinar las actividades necesarias para garantizar las acciones correctivas a los equipos informáticos y de telecomunicaciones en tiempo y forma, para garantizar su adecuado funcionamiento y obtención oportuna de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 7. Mantener comunicación y coordinación constante con las áreas integrantes de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, para garantizar una respuesta oportuna a eventos que puedan poner en riesgo a la comunidad universitaria, sociedad en general que visite el campus y el resguardo de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 8. Verificar que se realice en forma constante el respaldo, guarda y custodia de la información generada por los medios tecnológicos.
- 9. Concentrar la evidencia de los incidentes e ilícitos ocurridos en zonas comunes, para deslindar responsabilidades y, en su caso, estar en condiciones de presentarlos ante la autoridad competente.
- 10. Proponer la actualización y mejoramiento de las herramientas tecnológicas para garantizar en forma permanente la generación y análisis de la información.
- 11. Mantener constantemente informado al Director General, de los análisis, estadísticas, cumplimiento o avances de programas establecidos en materia de seguridad o disminución de riesgos.
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 13. Participar en actividades extraordinarias, que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Gestión Estratégica de Riesgos

Objetivo

Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento, actualización y explotación de los equipos tecnológicos de proceso de información y telecomunicaciones, con el fin de contribuir a mantener el orden y tranquilidad, así como proporcionar protección y asistencia a los miembros de la comunidad universitaria y público en general, en caso de incidentes, desastres o accidentes.

Funciones

- 1. Organizar, desarrollar y establecer criterios y mecanismos de control relativos a la operación del monitoreo; para la prevención de delitos en el campus y evitar riesgos a la comunidad universitaria.
- 2. Emitir informes periódicos respecto a incidentes ocurridos en el campus universitario.
- 3. Generar reportes al Coordinador de Gestión Tecnológica en Seguridad, de lo que detecta el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- 4. Emitir reportes dirigidos a las autoridades correspondientes, sobre posibles situaciones de riesgo en que se encuentre la comunidad universitaria, para una oportuna toma de decisiones.
- 5. Integrar análisis técnicos y operativos de la información generada y, en su caso, definir pronósticos y consignas, así como estrategias operativas de seguridad que coadyuven con seguridad en las áreas comunes del campo universitario.
- 6. Evaluar las estadísticas generadas para prever situaciones de riesgo y proponer estrategias de atención.
- 7. Vigilar el correcto registro y control de las videograbaciones, así como el resguardo del material del uso reservado y confidencial y en su caso, ponerlas a disposición de las autoridades superiores, conforme a las disposiciones normativas establecidas.
- 8. Efectuar análisis de vulnerabilidad en caso de que ocurra algún incidente, desastre o accidente, con el objeto de propiciar la mejor atención y reducir su incidencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Vigilar que el apoyo técnico de soporte informático se realice oportuna y eficazmente.
- 10. Verificar que el mantenimiento al sistema de radiocomunicación se realice sin contra tiempos.
- 11. Emitir, de acuerdo a la solicitud realizada por entidades y dependencias, análisis forenses de CCTV de eventos sucedidos.
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 13. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 14. Participar en actividades extraordinarias, que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Monitoreo Estratégico

Objetivo

Administrar y vigilar la obtención de información y datos, recabados por las actividades del monitoreo de las áreas comunes del campus, con la finalidad de llevar a cabo su registro, seguimiento y resguardo, así como los análisis correspondientes.

Funciones

- 1. Efectuar el monitoreo de las áreas comunes del campus, para detectar y reportar cualquier incidente a la Central de Atención de Emergencias.
- 2. Auxiliar a las áreas que integran la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, ante cualquier incidente en el campus.
- 3. Resguardar información y video de incidentes e ilícitos, que ocurran en las áreas comunes del campus universitario.
- 4. Integrar cronológicamente la información y videos generados, producto de las peticiones de video de incidentes e ilícitos del cual se tenga conocimiento.
- 5. Emitir análisis cuantitativo y cualitativo de amenazas que aquejan la seguridad de la comunidad universitaria y público en general, que se encuentre en el campus universitario.
- 6. Efectuar un mapeo delictivo con base en la estadística generada de los análisis.
- 7. Desarrollar panoramas delictivos que permitan generar recomendaciones de monitoreo preventivo.
- 8. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 9. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Participar en actividades extraordinarias, que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas, equipos y dispositivos informáticos asignados y necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

Funciones

- 1. Proponer y calendarizar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo asignados a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 2. Establecer los programas de mantenimiento preventivo a los equipos de monitoreo, vigilancia y componentes electrónicos de la Dirección General.
- 3. Efectuar, cuando sea requerido o necesario, el adecuado respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo.
- 4. Coordinar las acciones correspondientes para solventar fallas, alteraciones y/o reparaciones a los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la Dirección General.
- 5. Proponer y mantener actualizada la operatividad de los equipos de cómputo como respuestas a los avances tecnológicos y el mantenimiento de los servidores para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección General.
- 6. Determinar acciones para evitar incidencias, en el manejo de redes de comunicación
- 7. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglas aplicables al manejo de información tecnológica y de sistemas.
- 8. Otorgar apoyo en la colocación y mantenimiento técnico de cámaras de seguridad.
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignados.
- 11. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinador del Estadio Olímpico Universitario

Objetivo

Garantizar que las instalaciones del Estadio Olímpico Universitario, se encuentren en condiciones óptimas de seguridad, funcionalidad, higiene y servicio, para la realización de actividades deportivas o culturales ante la comunidad universitaria y sociedad en general.

Funciones

- 1. Organizar, coordinar y vigilar las acciones necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento Estadio Olímpico Universitario.
- 2. Planear, coordinar y vigilar el mantenimiento de la infraestructura del Estadio Olímpico Universitario, uso y cuidado de las instalaciones.
- 3. Participar en las estrategias de Seguridad y Protección Civil durante la realización de eventos, al interior del Estadio Olímpico Universitario.
- 4. Verificar la conservación de la arquitectura del inmueble así como de las áreas aledañas al mismo.
- 5. Acordar y verificar el apoyo necesario a las Dependencias Universitarias e Instituciones externas, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y las actividades que ahí se realicen.
- 6. Vigilar el cumplimiento de las Políticas para el Control de Acceso al Estadio Olímpico.
- 7. Verificar la revisión previa de las instalaciones a fin de prevenir o minimizar los riesgos o incidentes en los eventos masivos.
- 8. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglas aplicables al manejo de información tecnológica y de sistemas.
- 9. Mantener comunicación con su superior jerárquico sobre las incidencias, avance y cumplimiento de las actividades inherentes a la administración del EOU.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

- 10. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Secretario Auxiliar de Estacionamientos Controlados

Objetivo

Coordinar y vigilar las actividades de los estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario para garantizar servicios adecuados y funcionales a la comunidad universitaria y a usuarios de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- 1. Comprobar que las instalaciones destinadas al uso de estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario reúnan las condiciones necesarias para su operación y funcionamiento.
- 2. Coordinar y verificar que los estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario cuenten con el personal suficiente para garantizar el servicio a usuarios.
- 3. Vigilar que el personal y las estaciones de trabajo realicen sus actividades con normalidad.
- 4. Verificar que los recursos financieros obtenidos por concepto de cobro del servicio de estacionamiento sean correctamente registrados y turnados al área correspondiente.
- 5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de control de uso de los estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario por parte de la comunidad universitaria y usuarios en general.
- 6. Proporcionar asistencia a usuarios ante cualquier incidente que implique el robo, daño parcial y/o total a los vehículos en el interior de los estacionamientos.
- 7. Coordinar las actividades necesarias que involucren el uso de estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario por eventos excepcionales realizados en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 8. Generar reportes de incidencias ante el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 10. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendados.
- 11. Participar en actividades excepcionales que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinador Mantenimiento de Estadio Olímpico Universitario

Objetivo

Diseñar e implementar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Estadio Olímpico Universitario.

Funciones

- 1. Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen acorde con las especificaciones requeridas.
- 2. Coordinar las actividades de seguridad, higiene y funcionamiento de las instalaciones antes, durante y después de actividades realizadas en el Estadio Olímpico Universitario.
- 3. Efectuar recorridos en las instalaciones para detectar fallas y problemáticas que afecten el adecuado funcionamiento y/o estética del inmueble.
- 4. Verificar la estructura y el adecuado funcionamiento del inmueble previo y posterior a cualquier evento realizado.
- 5. Proponer acciones de mejora para garantizar el óptimo funcionamiento del inmueble.
- 6. Diseñar programas de obras menores y en su caso, revisar y/o proponer programas de obras mayores, para el mantenimiento del Estadio Olímpico Universitario.
- 7. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 8. Efectuar los reportes e informe de incidencias, avance y cumplimiento de actividades a su superior jerárquico.
- 9. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Coordinación de Planeación

Objetivo

Coordinar los procesos generales de planeación, control y seguimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, para obtener, organizar y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.

Funciones

- 1. Recibir, concentrar e integrar la información de las áreas que conforman la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- 2. Auxiliar a las áreas de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento a los informes periódicos de los avances y resultados que presenten.
- 3. Coordinar la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el programa anual de actividades de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 4. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de áreas sustantivas de la Dirección General, brindando el apoyo y/o asesoría que se requiera.
- 5. Efectuar el seguimiento a los compromisos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, para conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 6. Integrar con la información proporcionada por las áreas de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, el Informe Anual de Actividades.
- 7. Diseñar, emitir y verificar el avance de los indicadores programáticos que conforman la Matriz de Indicadores de Resultados de las áreas de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 8. Supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales turnadas a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria por la Secretaría de Atención, Protección y Seguridad Universitaria.
- 9. Recibir, compilar e integrar la información de las áreas que conforman la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, para emitir la Memoria de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 10. Participar en todas las actividades relacionadas de manera directa e indirecta en el desarrollo de las funciones en las que la Coordinación de Planeación se encuentre involucrada, de igual manera proponer y sugerir la adecuación, modificación o actualización a los asuntos que se le encomienden.
- 11. Efectuar los reportes e informes con la periodicidad que le solicite el titular de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- 13. Participar en representación de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, en las reuniones de trabajo que estén relacionadas con la materia de planeación, evaluación y seguimiento, ante autoridades internas o externas que le sean encomendadas.
- 14. Aplicar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el titular de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Unidad Administrativa

Objetivo

Definir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, presupuestales, financieros, materiales y de servicios generales, así como de las actividades y servicios derivados de los mismos, tales como, la interacción con las representaciones sindicales, cumplimiento de las prestaciones contractuales, relaciones laborales y de gestión jurídica, coadyuvando así al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- 1. Coadyuvar con el Director General en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos de la dependencia, proponiendo las medidas para su eficaz funcionamiento.
- 2. Efectuar y someter a consideración del Director General, el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Administrativa.
- 3. Vigilar que los programas, actividades y servicios inherentes a los departamentos de Presupuesto, Bienes y Suministros, Servicios Generales, Personal y de Enlace y Seguimiento, se lleven a cabo, atendiendo la normatividad aplicable.
- 4. Generar y someter a consideración del Director General, el presupuesto anual de la Dependencia.
- 5. Vigilar el ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- 6. Controlar el fondo fijo asignado a la dependencia.
- 7. Verificar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- 8. Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas, pago de las mismas y recuperación de los recursos financieros correspondientes a los diferentes eventos deportivos (futbol soccer, americano, carreras atléticas), y los diversos operativos implementados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la dependencia con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- 10. Asesorar a las autoridades de la dependencia en aspectos relativos a asuntos administrativos o de organización.
- 11. Representar al titular de la Dirección General, en los casos que éste determine, de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- 12. Fungir como responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, coordinando el cumplimiento oportuno y eficaz de los procesos de Presupuesto, Bienes y Suministros, Servicios Generales y, de Personal.
- 13. Proponer al director general, las acciones de mejora continua en el otorgamiento y prestación de los servicios.
- 14. Coordinar y vigilar las actividades de índole jurídica y relaciones laborales realizadas en el Departamento de Enlace y Seguimiento.
- 15. Coordinar la elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil de la dependencia.
- 16. Fungir como secretario en la Comisión Local de Seguridad de la dependencia.
- 17. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área.
- 18. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignados.
- 19. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Personal

Objetivo

Auxiliar a la Unidad Administrativa en la administración de los recursos humanos de la dependencia, conforme a lo que establece la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- 1. Mantener actualizada la plantilla de personal de base, confianza, estructura, honorarios y comisionados de la dependencia, mediante el registro oportuno de los movimientos e incidencias: altas, bajas, comisiones, jornadas y horarios de trabajo, escalafonarios, e incompatibilidades salariales.
- 2. Revisar la integración y resguardo de los expedientes laborales del personal de la dependencia.
- 3. Vigilar la recepción, manejo y control de las nóminas de pago, del personal de la dependencia.
- 4. Inspeccionar el control de registro de asistencia del personal de la dependencia, así como su oportuno trámite para aplicación de las incidencias.
- 5. Efectuar ante las instancias correspondientes (internas y externas), los trámites, servicios y prestaciones, relativos a los recursos humanos de la Dependencia.
- 6. Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la Normatividad aplicable.
- 7. Solicitar ante la Dirección General de Personal, la asignación del Número de Identificación Personal (NIP) e ingresarlos a la oficina virtual.
- 8. Llevar a cabo, ante las instancias correspondientes, los trámites y gestiones correspondientes a las prestaciones a que tiene derecho el personal de base de la dependencia, lo anterior dentro del marco establecido en los contratos colectivos de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción, manejo, pago y devolución de las nóminas de pago del personal de la dependencia, así como el adecuado uso de la información que de ella se deriva
- 10. Participar en apoyo al Jefe de la Unidad Administrativa, en las diferentes Comisiones de Trabajo, derivadas de las relaciones contractuales.
- 11. Emitir mensualmente el análisis y seguimiento de las actividades enmarcadas en el proceso de Personal del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como la integración de los indicadores para la revisión mensual y la revisión por la Dirección
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área.
- 13. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignados.
- 14. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Contribuir con la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros y presupuestales, así como la emisión de información financiera confiable y oportuna para la acertada toma de decisiones.

Funciones

- 1. Generar conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administrativa, el proyecto de presupuesto anual en sus diferentes etapas de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, conforme a las políticas de administración de los recursos establecidos.
- 2. Efectuar las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, de pre-asignación e ingresos extraordinarios.
- 3. Proporcionar información financiera, contable y de los ingresos extraordinarios a la administración y Dirección General de forma oportuna, para la mejor toma de decisiones.
- 4. Establecer y vigilar el sistema de registro contable-presupuestal, de las operaciones financieras desarrolladas en la dependencia.
- 5. Aplicar los mecanismos de control, que permitan identificar de forma oportuna, posibles desviaciones al proceso presupuestal, para su información inmediata al superior jerárquico.
- 6. Llevar a cabo conforme a la Normatividad Institucional, el manejo y control del fondo fijo asignado a la Dependencia.
- 7. Registrar los ingresos extraordinarios conforme a la normatividad establecida por el Patronato Universitario y/o las Instancias reguladoras.
- 8. Efectuar las gestiones necesarias para efectuar el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios de la entidad, conforme a la normatividad institucional aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Operar los recursos solicitados por Ministraciones Específicas, para la realización de eventos deportivos y culturales donde participa la dependencia.
- 10. Emitir mensualmente el análisis y seguimiento de las actividades enmarcadas en el proceso de Presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como la integración de los indicadores para la revisión mensual y la revisión por la Dirección.
- 11. Fungir como corresponsable en la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dependencia.
- 12. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignados.
- 13. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área.
- 14. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Administrar y llevar a cabo conforme a la normatividad aplicable, la adquisición, suministro y resguardo de los bienes institucionales e insumos, verificando que los servicios solicitados satisfagan las necesidades de los usuarios, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

Funciones

- 1. Formular conforme a la normatividad aplicable y atendiendo los requerimientos y necesidades planteadas por las áreas, el anteproyecto anual de las adquisiciones de bienes, insumos y servicios no relacionados con obra.
- 2. Establecer el Programa Anual de Compras conforme a los lineamientos establecidos por la Normatividad universitaria
- 3. Integrar la información de las necesidades de equipo de cómputo conforme lo solicitado por Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 4. Llevar a cabo la adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales, papelería, artículos de uso común y recurrente, así como la prestación de servicios no relacionados con obra, necesarios para la operación de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 5. Atender las solicitudes de compra de mobiliario, equipo de cómputo, consumible y accesorios, observando la normatividad aplicable.
- 6. Efectuar el registro, almacenamiento y control de los bienes y suministros, artículos y materiales de consumo, que permitan la oportuna atención de los requerimientos de las áreas de la dependencia.
- 7. Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), las solicitudes internas de bienes o servicios.
- 8. Expedir y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Llevar el registro y control de los bienes de activo fijo, para mantener actualizado el inventario, así como tramitar los cambios de usuario, ubicación física, o baja definitiva, por robo, extravío u obsolescencia de los mismos.
- 10. Proporcionar al personal de la dependencia, la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así lo requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. y proporcionar la información de la actualización correspondiente.
- 11. Solicitar la dotación de la gasolina para los vehículos de la Dependencia llevando el control de la asignación de esta.
- 12. Atender requerimientos derivados de las revisiones y auditorías realizadas al departamento, por las instancias fiscalizadoras internas y externas, así como atender en su caso, las observaciones derivadas de las mismas.
- 13. Emitir mensualmente el análisis y seguimiento de las actividades enmarcadas en el proceso de Bienes y Suministros del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como la integración de los indicadores para la revisión mensual y la revisión por la Dirección.
- 14. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área.
- 15. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignados.
- 16. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

Funciones

- 1. Emitir el programa anual de mantenimiento preventivo a infraestructura, mobiliario y equipo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto asignado para tal efecto.
- 2. Efectuar el Programa Anual de Mantenimiento del parque vehicular de la dependencia.
- 3. Establecer controles individuales para la asignación, operación y servicios del parque vehicular (licencias de manejo, revista vehicular, tenencias, verificaciones, mantenimientos y consumos de combustible).
- 4. Proyectar, programar y atender las adquisiciones de servicios a instalaciones y equipo de oficina, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
- 5. Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, bienes y equipo, se realicen conforme al Programa Anual de Mantenimiento o por motivos de averías no programadas.
- 6. Asegurar que el equipo de fotocopiado asignado a la dependencia se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
- 7. Informar al Jefe de Unidad Administrativa los incidencias, avances y resultado de las actividades realizadas, de forma periódica, trimestral, semestral y anual.
- 8. Participar en la elaboración y mantenimiento del Programa Interno de Protección Civil de la dependencia, así como en la organización, realización y seguimiento de las actividades de la Comisión Local de Seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 9. Emitir mensualmente el análisis y seguimiento de las actividades enmarcadas en el proceso de Servicios Generales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como la integración de los indicadores para la revisión mensual y la revisión por la Dirección.
- 10. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área.
- 11. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignados.
- 12. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento

Objetivo

Proporcionar asistencia, seguimiento y enlace en la gestión de procedimientos normativos y legales de las actividades sustantivas de las áreas que conforman la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

Funciones

- 1. Asesorar y gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos u otras dependencias, acciones de tipo administrativo y legal de las áreas integrantes de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, para el desarrollo de sus actividades cotidianas.
- 2. Efectuar contratos y/o convenios de colaboración con diversas instancias o dependencias, para coadyuvar en las actividades sustantivas de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, así como ser el enlace de gestión para la validación y registro ante la Dirección General de Legislación Universitaria.
- 3. Determinar y en su caso, recabar información de acciones y/o actividades, que originen el indicio de investigaciones administrativas aplicables al personal, para su correspondiente enlace de gestión ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 4. Realizar notificaciones al personal de Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, que esté sujeto a un procedimiento de investigación administrativa.
- 5. Mantener la gestión administrativa y legal entre la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria y la Comisión Mixta Permanente de Conciliación.
- 6. Redactar y dar seguimiento a documentación de carácter jurídico de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria en respuesta a solicitudes, requerimientos y/o peticiones de entidades dependientes de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como instancias a nivel local, estatal y federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- 7. Registrar, atender, gestionar y dar seguimiento a las respuestas que se otorguen a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales, turnadas a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria por la Secretaría de Atención, Protección y Seguridad Universitaria, y en su caso, elaborar el oficio para solicitar a la presidencia del Comité de Transparencia, la clasificación de la información y/o la ampliación del plazo para dar respuesta.
- 8. Sugerir y asesorar para llevar a cabo las acciones legales correspondientes en materia de incidentes vehiculares, de tránsito y vialidad, en los cuales participen unidades vehiculares adscritas a la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 9. Celebrar convenios que indique el Jefe de la Unidad Administrativa o por indicaciones del Director General, con el personal adscrito a la dependencia, por daños y perjuicios en agravio de bienes, propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 10. Asesorar en materia legal, en la elaboración de disposiciones normativas que involucren al personal de Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
- 11. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal de la Dependencia.
- 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área.
- 13. Mantener comunicación constante con el superior jerárquico sobre el avance cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- 14. Participar en actividades extraordinarias que contribuyan a los objetivos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5665-0403 Ext 26-470
Coordinación de Gestión	5665-1608 Ext 26-053
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos	5622-6666 Ext 82-405
Coordinación de Análisis y Enlace Sectorial	5622-6666 Ext 82-446
Secretario Auxiliar de Prevención de Riesgos	5622-6666 Ext 82-447
Dirección de Protección Civil y Bomberos	5622-6552 Ext 26-552
Jefe de Departamento de Atención de Emergencias - Grupo Canino	4323-9417
Jefe de Departamento de Comunicación y Capacitación	5622-6557
Jefe de Departamento de Análisis y Prevención de Riesgos Antropogénicos	5665-6167
Jefe de Departamento de Prevención y Combate de Siniestros - Bomberos	5616-1560 Ext 20-565
Líder de Proyecto en Tecnologías de la Información y Comunicación	5622-6666 Ext 82-415
Coordinación de Protección Civil	5622-6552
Dirección de Seguridad Universitaria	5622-2445
Coordinación de Vigilancia	5550-2581
Jefe de Departamento de Vigilancia Matutino	5616-0967
Jefe de Departamento Vigilancia Vespertino	5622-2430
Jefe de Departamento Vigilancia 1 Nocturno	5622-2431
Jefe de Departamento Vigilancia 2 Nocturno	5622-2432
Jefe de Departamento de Vigilancia 5 Turno	5622-2433
Jefe de Departamento Técnico	5622-2445
Jefe de Departamento de Logística	5550-5402 Ext 20-121
Jefe de Departamento de Correspondencia	5550-4917 Ext 20-293
Coordinador del Estadio Olímpico Universitario	5616-2045 Ext 20-580
Secretario Auxiliar de Estacionamientos Controlados	5622-0116
Coordinador Mantenimiento de Estadio Olímpico Universitario	5616-2045 Ext 20-580
Coordinación de Planeación	5665-4926 Ext 26-498
Unidad Administrativa	5665-1467 Ext 26-477
Jefe de Departamento de Personal	5622-6558
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	5665-4858 Ext 26-481
Jefe de Departamento de Bienes y Suministros	5665-6541 Ext 26-489
Jefe de Departamento de Servicios Generales	5622-6162
Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento	55562226150

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

Glosario

Acción	División mínima de trabajo, que participa en el logro de una meta.
Acuerdos	Resoluciones, generalmente por escrito y de cierta temporalidad, tomadas en común acuerdo por varias personas, que se comprometen a su cumplimiento.
Administrar	Racionar de forma óptima, los recursos humanos, materiales y financieros para alcanzar los objetivos institucionales.
Análisis	Estudio realizado para separar las distintas partes de un todo y conocer su interrelación.
Coadyuvar	Contribuir o ayudar a que se alcance o logre la consecución de algún fin.
Comisión	Conjunto de personal delegadas temporalmente, para llevar a cabo una tarea o actividad de carácter específico.
Comité	Conjunto de personas encargadas de ciertas funciones o gestiones, en representación de una población o comunidad.
Control	Procedimiento para inspeccionar, intervenir y registrar el desarrollo de varias acciones tendentes a lograr una meta, cumplimiento con estipulaciones o normas establecidas.
Coordinación	Acción mediante la cual se integran y ajustan las acciones de organismos o personas, de manera metódica, durante la ejecución de proyectos.
Daño	Afectaciones físicas en el patrimonio, infraestructura y planta productiva que ocurre durante o después de una emergencia o desastre.
Desastre	Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
Dictámen	Opinión o juicio que se forma o emite una autoridad sobre un asunto particular en controversia.
Dirigir	Guiar o caminar la intención de los elementos de una entidad hacia un determinado fin u objetivo.
Eficacia	Medida relativa entre lo que se quiere hacer y lo que se logra hacer en el tiempo establecido y con los recursos financieros óptimos.
Eficiencia	Medida relativa entre lo que se quiere hacer y lo que se logra hacer en un tiempo determinado o fijo.
Ejecutar	Llevar a cabo una acción por mandato o encargo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

Emergencia	Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
Entidad	Se considera para tal fin a las facultades, escuelas, institutos, centros y programas universitarios.
Establecer	Disponer, ordenar o crear algún mandato o procedimiento en una Dependencia o entidad
Estrategia	Arte de dirigir y coordinar acciones, para conseguir el objetivo propuesto, de la mejor manera posible y utilizando los recursos con que se cuente.
Estructura orgánica	Integración ordenada de los órganos que conforman un área administrativa, de manera tal que se visualicen los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.
Evaluación	Proceso mediante el cual se comparan las acciones y metas logradas contra las propuestas en un plan, programa o proyecto, obteniendo conclusiones que servirán de sustento para reprogramar las actividades del siguiente año o periodo de estudio.
Fenómeno perturbador	Evento de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo o astronómico con potencial de causar daños o pérdidas en sistemas expuestos vulnerables, alteración de la vida social y económica o degradación ambiental
Homologación	Acción que permite poner el igualdad o semejanza una cosa con otra por tener ambas en común características referidas a su naturaleza, función o clase
Inmueble	Bien que no puede ser transportado de manera simple.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo y la presentación de bienes y servicios.
Instrumentación	Organización de varias partes para realizar una función común.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
Inventario	Lista en que se relacionan y detallan los bienes muebles de una entidad institución, para llevar el control de las existencias.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades para seguir un desarrollo constante.
Mantenimiento	Conjunto de procedimientos que permiten preservar el buen estado o funcionamiento de una zona o de un bien mueble en particular.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y dependencias universitarias
Meta	Descripción cuantitativa de los resultados que se desea alcanzar para un lapso determinado.
Norma	Regla de conducta o lineamiento imperativo y específico de acción, que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Operación	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organizar	Disponer una serie de actividades, de manera ordenada, estableciendo relaciones de autoridad.
Plan	Disposición detallada de una acción y de modo de realizar, en un lapso relativamente largo.
Planeación	Metodología que permite ordenar los pasos a seguir para alcanzar unos objetivos, tomado en consideración factores internos y externos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de una entidad o dependencia.
Planear	Elaborar un plan detallado y preciso, con un objetivo.
Presupuesto	Estimación anticipada de los gastos e ingresos de una entidad o dependencia, con los cuales llevará a cabo las actividades que le permitirán alcanzar las metas propuestas para un lapso especificado.
Procedimiento	Método secuencial de operaciones concatenadas, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad específica, dentro de un ámbito de aplicación predeterminado.
Programa	Exposición general de motivos, proyectos o intenciones, que forma parte de un plan.
Proyecto	Documento donde se tiene asentada la intención de hacer o desarrollar una idea, para mejorar o avanzar en la consecución de los objetivos de un programa bien definido.
Recursos	Conjuntos de bienes o medios materiales, financieros y humanos, requeridos para la operación de una entidad.
Reporte	Informe que se da a conocer a un superior como resultado de la ejecución de una orden específica y concreta.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

Responsabilidad	Cargo moral o circunstancia que resulte para una persona o entidad, del que debe de rendirse cuentas por el posible error en un asunto determinado.
Siniestro	Hecho que puede prevenirse, y es evitable. Son sucesos predecibles, donde lo que provoca determinado hecho es causal, es decir existe una causa evitable que lo provoca).
Sistema	Conjunto de elementos interrelacionados, con un mismo propósito
Supervisión	Actividad que desarrolla una persona al asignar y dirigir el trabajo de un grupo de subordinados.
Vulnerabilidad	Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales