



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
OF. DGPO-SEA/1066/8778/2007

Asunto: Registro de Manual de Organización.

LIC. IGNACIO MEDINA BELLMUNT
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el "Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Generales", cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MO-DGSG763.01/1007.

Por lo anterior, anexo al presente, le envío un ejemplar en original del Manual, con el objeto de que sea resguardado en el acervo documental de la Dirección General; asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de la Dependencia para su debida observancia.

La importancia de contar con un Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 17 de octubre de 2007.
EL DIRECTOR GENERAL


C.P. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA

- c.c.p. Dr. Daniel Barrera P. -Secretario Administrativo de la UNAM. -Presente.
C.P. Guillermo Jiménez Hernández. -Auditor Interno de la UNAM. -Presente.
Mtra. Ma Elena Llarena del Rosario. - Directora de Protección Civil de la Dirección General de Servicios Generales. - Presente.
Lic. Daniel Correa Huitrón. -Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto. - Presente.


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Presupuesto

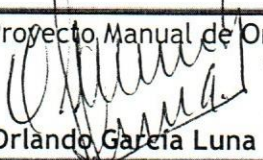
Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Dirección General de Servicios Generales	Fecha de Autorización: Octubre de 2007.
---	---

Responsable de la Elaboración: Ing. Eduardo Peschard Mariscal Jefe de la Unidad de Planeación e Informática	Autorizó Lic. Ignacio Medina Bellmunt Director General
---	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

• El Manual consta de 79 hojas rubricadas.	Número de Registro: MO-DGSG763.01/1007
	Fecha de Registro: 17 de octubre de 2007
	Autorizado por:  C.P. Juan José Pérez Castañeda Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Organización:  Lic. Orlando García Luna

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OCTUBRE 2007

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML', is located in the bottom left corner of the page.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
BASE LEGAL	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA GENERAL	10
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	12
DIRECCIÓN GENERAL	13
SECRETARÍA AUXILIAR	15
COORDINACIÓN	16
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	17
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	29
COORDINACIÓN DE SERVICIOS	44
COORDINACIÓN DEL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO	54
UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	56
UNIDAD ADMINISTRATIVA	59
DIRECTORIO	68
GLOSARIO	71



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de lograr una completa integración organizacional que responda a la reestructuración orgánica en que la Secretaría Administrativa se ve inmersa conjuntamente con las dependencias que la constituyen, la Dirección General de Servicios Generales desarrolla el presente documento para poner a disposición de los funcionarios y operativos que la conforman, la información integral de su organización, misma que sirve como un elemento para analizar el quehacer actual y a la vez programar el futuro.

Adicionalmente, la integración del presente Manual de Organización responde a la demanda de la Secretaría Administrativa de la U.N.A.M. que refiere la necesidad de que todas las dependencias de la Universidad cuenten con este elemento de carácter administrativo-normativo.

Para la actualización del presente manual se ha tomado en consideración la participación de todas las áreas, con sus respectivos departamentos, que integran la Dirección General, con la intención de establecer con la mayor claridad posible los objetivos de cada una, sus funciones, estructura, ámbito de operación y responsabilidades.

El conjunto de los elementos mencionados permitirá dar cumplimiento tanto a los programas y proyectos que se diseñen e implanten como a las metas y acciones de la Dependencia, a través de una adecuada comunicación, interacción y disposición para la coordinación de esfuerzos, haciendo posible el cumplimiento de las atribuciones definidas a la Dirección General de Servicios Generales.

Aunado a lo anterior, este documento pretende delimitar responsabilidades, elevar la eficiencia administrativa pues contiene información ordenada y sistemática de cada área funcional, debidamente integrada en objetivos y funciones, cuyo cumplimiento permitirá que se alcancen los objetivos encomendados a la Dirección General.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1963, se creó la Dirección General de Administración.
- 1976, Enero 1º, por acuerdo del Rector, la Dirección General de Administración desaparece, dando lugar a la creación de tres Dependencias: la Dirección General del Presupuesto por Programas, la **Dirección General de Servicios Auxiliares** y la Comisión de Estudio de Costos Académicos, las que pasan a formar parte de la Secretaría General Auxiliar.
- 1989, Febrero 2, por acuerdo del Rector, la Dirección General de Servicios Auxiliares se transforma en Dirección General de Protección a la Comunidad.
- 1997, Enero 27, por acuerdo del Rector, la Dirección General de Servicios Auxiliares pasa a formar parte de la Secretaría Administrativa.
- 1997, Junio 17, por acuerdo del Rector se creó la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en sustitución de la Secretaría Auxiliar.
- 2000, Marzo 20, la Dirección General de Protección a la Comunidad cambia de nombre a Dirección General de Servicios Generales.
- 2004, Enero 5, por acuerdo del Rector la Dirección General de Servicios Generales se transfiere a la Secretaría de Servicios a la Comunidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.



BASE LEGAL

1917, Febrero 5	Constitución Política de los Estados Mexicanos	Artículo 3°, fracción IV
1945, Enero 6	Congreso de los Estados Unidos Mexicanos	Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
1945, Marzo 9	Estatuto General de la U.N.A.M.	Honorable Consejo Universitario
1975, Diciembre 20	Estatuto del Personal Administrativo de la U.N.A.M.	Honorable Consejo Universitario
1980, Junio 9	Constitución Política de los Estados Mexicanos	Adición al Artículo 3°, fracción VI
	Constitución Política de los Estados Mexicanos	Artículo 123, apartado A
1989, Febrero 2	Acuerdo del Rector	La Dirección General de Servicios Auxiliares se transforma en Dirección General de Protección a la Comunidad.
1997, Febrero 6	Acuerdo del Rector	La Dirección de Protección a la Comunidad se transfiere a la Secretaría Administrativa.
2001, Noviembre 15	Acuerdo del Rector	Se determinan las funciones de la Dirección General de Servicios Generales.
2004, Enero 5	Acuerdo del Rector	La Dirección General de Servicios Generales, se transfiere a la Secretaría de Servicios a la Comunidad



OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una herramienta administrativa para todo aquel que desee conocer los antecedentes históricos, atribuciones, objetivos, funciones y estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Generales y que como producto de las transformaciones de la Institución, responda a los requerimientos actuales, en la materia de seguridad, protección civil, prevención de riesgos y servicios.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.



ATRIBUCIONES*

- Planear, coordinar y evaluar los Servicios de Vigilancia conforme a las directrices establecidas en la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, con la finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario; así como coordinar y controlar la vialidad vehicular en Ciudad Universitaria.
- Brindar apoyo de vigilancia que requieran las entidades y dependencias universitarias en situaciones de carácter especial como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales y recreativos que así lo requieran.
- 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.
- Atender emergencias de seguridad y siniestralidad, por medio de la Central de Atención de Emergencias y del Departamento de Prevención y Combate de Siniestros (BOMBEROS).
- Salvaguardar el Archivo General académico estudiantil de la UNAM e incorporadas, y proporcionar servicios de consulta y recuperación de documentos.
- Proporcionar servicios de transporte universitario, de correspondencia y de radiocomunicación.
- Brindar orientación, asesoría e información en casos relacionados con los servicios que se prestan y en apoyo a la comunidad.
- Realizar actividades de control y registro del parque vehicular universitario para efectos de trámites administrativos externos.
- Administrar el Estadio Olímpico Universitario, para su uso, promoción, guarda y mantenimiento.

* Acuerdo del Rector publicado en Gaceta UNAM del 15 de noviembre de 2001.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar el funcionamiento de los jefes de servicios adscritos a entidades y dependencias universitarias, para el correcto desarrollo de actividades de intendencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los estacionamientos controlados.
- Coordinar los servicios de correspondencia en todas sus modalidades, en apoyo a organismos centrales.
- Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the bottom and a horizontal stroke at the top.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



ESTRUCTURA ORGÁNICA

00	Dirección General	
0001	Secretaría Auxiliar	
0002	Coordinación	
01	Dirección de Operaciones	
0101	Coordinación Operativa	
010101	Departamento de Vigilancia	Turno Matutino
010102	Departamento de Vigilancia	Turno Vespertino
010103	Departamento de Vigilancia	1° Nocturno
010104	Departamento de Vigilancia	2° Nocturno
010105	Departamento de Vigilancia	5° Turno (sábados, domingos y días festivos)
0102	Coordinación Unidad Jurídica	
0103	Secretaría Auxiliar Estacionamientos Controlados	
0104	Coordinación Estacionamientos Controlados	
0105	Departamento de la Central de Atención a Emergencias	
02	Dirección de Protección Civil	
0201	Coordinación de Prevención de Riesgos	
0202	Coordinación de Comunicación y Apoyo Técnico	
0203	Departamento de Diseño y Difusión	
0204	Departamento de Enlace Sectorial	
0205	Departamento de Capacitación y Adiestramiento	
0206	Departamento de Prevención y Combate de Siniestros	
0207	Departamento de Respuesta Inmediata a Emergencias. Unidad de Intervención	



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- 03 Coordinación de Servicios
- 0301 Secretaría Auxiliar
- 0302 Departamento de Transportes
- 0303 Departamento de Radio Comunicación
- 0304 Departamento de Correspondencia
- 0305 Departamento Archivo General
- 0306 Departamento de Servicios Especiales para Discapacitados

- 04 Coordinación del Estadio Olímpico Universitario

- 05 Unidad de Planeación e Informática

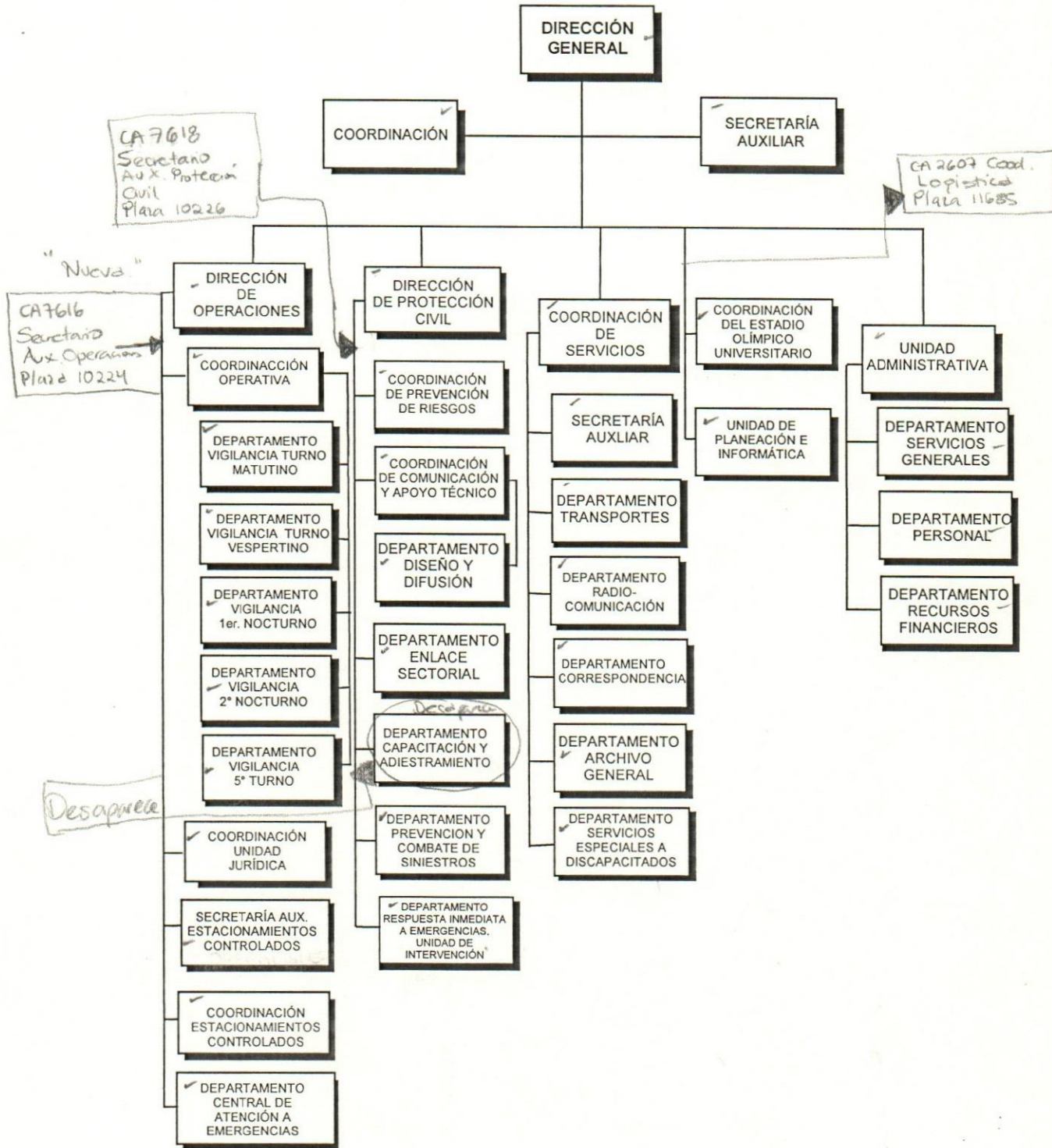
- 06 Unidad Administrativa
- 0601 Departamento de Servicios Generales
- 0602 Departamento de Personal
- 0603 Departamento de Recursos Financieros



ORGANIGRAMA GENERAL



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS



DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos que conlleven al cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creada la Dirección General de Servicios Generales, a través de la óptima utilización de sus recursos.

FUNCIONES

- Planear, organizar y dirigir las funciones determinadas para las áreas que conforman la Dependencia.
- Establecer normas, políticas, procedimientos y programas internos para controlar las actividades que se realizan en la Dependencia, vigilando su apego a la Legislación Universitaria.
- Fomentar en la comunidad universitaria una cultura de prevención y autoprotección.
- Ejecutar y coordinar las medidas emanadas de la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de seguridad, protección civil, prevención e higiene.
- Definir los criterios generales para la instrumentación y coordinación de los sistemas de servicios proporcionados a la comunidad universitaria, tales como transportación, archivo, aseo, fletes y radiocomunicación.



- Fungir como representante del órgano ejecutivo dentro de la Organización Universitaria de Protección Civil.
- Representar a la Dependencia ante los organismos oficiales, tanto nacionales como internacionales, y ante aquellos que por su actividad sean afines a los objetivos de la Dirección General.
- Promover la realización de estudios para prevenir la ocurrencia de los agentes que deterioran las condiciones de vida y la concurrencia en el campus universitario.
- Establecer los planes y mecanismos de coordinación con las dependencias universitarias para la prevención y atención de emergencias, así como el desarrollo de acciones de protección civil para casos de siniestro o desastre, con base en la normatividad vigente.
- Proponer, de acuerdo a las disposiciones de la Legislación Universitaria, las designaciones, cambios o remociones del personal.
- Participar en los Comités, Comisiones y Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitarias se le designe como representante.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMM'.



SECRETARÍA AUXILIAR

OBJETIVO

Atender y controlar administrativamente los asuntos especiales o internos de la Dirección General, informando de los mismos al titular.

FUNCIONES

- Atender y canalizar a las Direcciones de Área, Coordinación de Servicios y Unidad Administrativa, los asuntos especiales o personales que indique el titular.
- Solicitar permanentemente a las distintas unidades de la Dependencia el avance de los asuntos pendientes o especiales que se les hayan turnado, informando de los mismos al Director.
- Llevar el registro y control de los asuntos de la Dirección General; asimismo, redactar las comunicaciones que requieran atención especial.
- Realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas por el titular de la Dependencia.
- Asistir al titular en las juntas o reuniones oficiales y de trabajo; planear y organizar los eventos oficiales requeridos por el Director General.
- Revisar los informes periódicos que rinden las unidades responsables al titular.
- Proponer a su jefe la respuesta o solución de los asuntos que le fueran turnados.



COORDINACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, apoyar y dar asesoría en proyectos especiales, elaborar series históricas, análisis de prensa y dar respuesta a todo lo relacionado con la Unidad de Enlace de la U.N.A.M., coadyuvando a las labores del Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades que conforman la Dirección General.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas, para atender los asuntos relativos a su competencia.
- Evaluar el cumplimiento del programa anual de las actividades que se realizan en la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos.
- Supervisar la elaboración de diversos reportes e informes de la Coordinación.
- Desempeñar las comisiones y asuntos que le sean encomendados.
- Coordinar y revisar los informes periódicos que rinden las Áreas que conforman la Dirección General e informar al titular.
- Proponer a su jefe la respuesta o solución de los asuntos que le fueran turnados.
- Coadyuvar en el seguimiento de la información que tenga lugar, con motivo de las revisiones a los sistemas, procedimientos y controles.



DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Objetivo:

Diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar la seguridad del patrimonio universitario y la de los miembros de su comunidad, a través de acciones específicas que incrementen la armónica convivencia y el desarrollo institucional, en un ambiente idóneo.

Funciones:

- Dirigir las actividades tendientes a implementar los mecanismos y procedimientos que permitan establecer medidas de seguridad; así como desarrollar, operar y mantener los instrumentos que vinculen a la comunidad con los distintos órganos de atención y apoyo.
- Coordinar el apoyo y la asesoría legal de primera instancia, tanto a la comunidad universitaria y la población que visita a la UNAM, cuando su patrimonio e integridad física se hayan visto afectados dentro del perímetro universitario, como en la elaboración de convenios y reglamentos internos.
- Dirigir las acciones y medidas de seguridad y vigilancia tendientes a la prevención, atención y control de conductas anómalas, que pudiesen ejercitarse en perjuicio de la comunidad universitaria, sus bienes y el patrimonio institucional.
- Establecer las políticas para proporcionar el servicio de estacionamientos controlados dentro de Ciudad Universitaria y planteles exteriores que cuenten con el mismo.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Coordinar la administración y distribución correcta de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Planear y dirigir las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección.
- Establecer y conservar los enlaces con las distintas instancias jurídicas jurisdiccionales, encargadas de la seguridad en el Distrito Federal.
- Mantener comunicación con las distintas autoridades universitarias internas, externas y foráneas para apoyar en la solución a su problemática en materia de seguridad.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'J. M. J.', located at the bottom left of the page.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



COORDINACIÓN OPERATIVA

Objetivo:

Implantar acciones y medidas de seguridad y vigilancia tendientes a la prevención, atención y control de conductas anómalas que pudiesen ejercitarse en perjuicio de la comunidad universitaria y sus bienes, así como del patrimonio institucional.

Funciones:

- Coordinar los operativos, previamente establecidos, con los jefes de los diferentes turnos de vigilancia.
- Supervisar la distribución del personal de vigilancia, de acuerdo con las instrucciones previamente a los jefes de vigilancia.
- Acordar las comisiones y servicios de vigilancia extraordinarios con el Director de Operaciones.
- Planear, en coordinación con la Dirección de Operaciones y la Coordinación Técnica, los dispositivos de seguridad y vigilancia.
- Revisar el informe de novedades por turno y analizar el reporte de incidencias.
- Coordinar las acciones operativas a realizarse con las instancias gubernamentales (SSP y PGJDF) que garanticen la seguridad en los eventos en los que se participe.
- Supervisar y coordinar el manejo de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la coordinación.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Mantener informado al superior jerárquico sobre los avances y modificaciones en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA¹

Objetivo :

Promover la implantación de condiciones óptimas de trabajo para la comunidad universitaria, mediante el establecimiento de sistemas y mecanismos adecuados para la conservación de la seguridad en las instalaciones, calles y avenidas de la Universidad.

Funciones :

- Proporcionar el servicio de vigilancia indispensable para la salvaguarda y conservación del orden, en las instalaciones y campos universitarios.
- Proporcionar el servicio de vigilancia en el acceso a las instalaciones universitarias en eventos especiales, deportivos, culturales y demás, a fin de que se realicen de conformidad con las normas establecidas por la Institución.
- Vigilar la circulación vehicular dentro de Ciudad Universitaria.
- Retirar, por razones de higiene y sanidad, a los vendedores ambulantes no autorizados.
- Dar cumplimiento a los proyectos, operativos y actividades encomendados por el Director de Operaciones.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

¹ Integrado por cinco Departamentos, con objetivos y funciones iguales, en cinco turnos: Matutino, Vespertino, 1er. Nocturno, 2°. Nocturno y 5° turno (Sábados, Domingos y Días Festivos).



COORDINACIÓN UNIDAD JURÍDICA

Objetivo:

Proporcionar el apoyo y la asesoría legal tanto a la comunidad universitaria como a la población flotante que visita la UNAM, cuando su patrimonio e integridad física se hayan visto afectados dentro del perímetro universitario. Asimismo, proporcionar asesoría en la elaboración de convenios y reglamentos internos y colaborar con el área de vigilancia en eventos culturales, deportivos y especiales.

Funciones:

- Apoyar a las áreas de la dependencia en la atención de los asuntos jurídicos en materia penal y civil en los que se encuentren involucradas.
- Atender adecuada y oportunamente los procedimientos penales y civiles que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas.
- Procurar la atención de los actos jurídicos que se deriven de hechos delictivos y faltas graves dentro de las áreas en las que tenga injerencia la dependencia.
- Iniciar y dar seguimiento a los asuntos en los cuales existan Actas Administrativas, averiguaciones previas y puestas a disposición del Ministerio Público, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Brindar el apoyo necesario en materia jurídica al titular de la dependencia, así como a similares de alguna otra que lo soliciten
- Llevar un control y registro detallado de cada uno de los asuntos en proceso.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Proporcionar asesoría en la elaboración de convenios con otras dependencias y reglamentos internos y, colaborar ampliamente en eventos especiales, culturales y deportivos, conjuntamente con el personal de seguridad.
- Brindar asesoría legal a la comunidad universitaria.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. ...', located at the bottom left of the page.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



SECRETARÍA AUXILIAR DE ESTACIONAMIENTOS CONTROLADOS

Objetivo:

Controlar administrativamente los ingresos generados por el servicio de los estacionamientos bajo control de la Dependencia.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo de los estacionamientos controlados.
- Llevar un control de la recolección de los ingresos de los estacionamientos controlados.
- Depositar los ingresos tres veces al día en la Caja de Seguridad de la Empresa Cometra que tenemos bajo custodia en nuestras oficinas.
- Llevar a cabo estadística diaria sobre la utilización de los estacionamientos controlados y los ingresos que se generan por el servicio.
- Solicitar la impresión de los boletos de Cuota, Gratuitos, Emergencia y Ocasionales.
- Coordinar los Ingresos de los Estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario cuando hay evento y hacer la recolección final y depósito generado por ese evento, en la caja de seguridad de Cometra.
- Apoyar al área operativa en la elaboración de estadísticas, reporte de boletos extraviados y de reporte de novedades.



- Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros la elaboración de la Nomina para el pago al personal por Honorarios que labora en estacionamientos controlados.

- Elaborar los tarjetones para todos los estacionamientos controlados, a saber:
 - a) Tarjetón Universal, para Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Administrativos, Jefes de Unidades y Personal de Confianza que por sus labores lo requiera.
 - b) Tarjetón del Posgrado de Contaduría y Administración para Académicos y Administrativos.
 - c) Tarjetón de la Facultad de Química , Anexos D y E, para Académicos y Administrativos
 - d) Tarjetón de la Tienda de Autoservicio No. 3, Metro C.U.

- Dar Cumplimiento a la normatividad financiera establecida por Patronato Universitario respecto a los recursos captados por las cuotas de los estacionamientos.

- Informar al Director de Operaciones sobre el funcionamiento de los Estacionamientos Controlados y de los ingresos generados diariamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.



COORDINACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS CONTROLADOS

Objetivo:

Brindar a la comunidad universitaria el servicio de estacionamiento con la seguridad y eficiencia requeridas para que, a través del control de los espacios específicos, disminuyan los vehículos estacionados en calzadas y avenidas y se abatan los índices de robo de autos y autopartes dentro de Ciudad Universitaria.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo y operativo de los estacionamientos controlados.
- Establecer las áreas donde se hace necesario el servicio de estacionamiento controlado, ya sea en la modalidad de cuota o en la de gratuidad.
- Llevar a cabo la estadística diaria sobre la utilización de los estacionamientos controlados, los ingresos generados por el servicio y los ilícitos que se llegaran a presentar.
- Controlar el pago del servicio y la entrega de boletos, que son la garantía del seguro del vehículo dentro del área de estacionamiento.
- Emitir y llevar el control de los tarjetones para el ingreso gratuito a los estacionamientos controlados de cuota.
- Cumplir con la normatividad financiera establecida por Patrimonio Universitario, respecto a los recursos captados por las cuotas de los estacionamientos.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los proyectos establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMM'.



DEPARTAMENTO DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS

Objetivo:

Establecer los mecanismos técnicos y procedimientos que permitan determinar las medidas de seguridad, así como desarrollar los instrumentos que vinculen a la comunidad con los distintos órganos de atención y de apoyo.

Funciones:

- Normar la operación de la Central de Atención a Emergencias (C.A.E.) en todos sus turnos.
- Planear, en coordinación con la Dirección de Operaciones y la Coordinación Operativa, las acciones de responsabilidad contenidas en los Dispositivos de Protección Civil y Seguridad, necesarias para todo tipo de evento.
- Elaborar las estadísticas sobre la utilización de la red de comunicación (postes, pbx, hot line) que controla la C.A.E., dentro del campus C.U.
- Elaborar el Parte de Novedades de cada Dispositivo de Protección Civil y Seguridad implantado.
- Revisar el informe diario de novedades y los reportes de incidentes.
- Realizar las acciones necesarias para obtener el apoyo de instancias gubernamentales (SSP y PGJDF) que garanticen la seguridad y vigilancia en los eventos universitarios que así lo requieran.
- Mantener informado al superior jerárquico sobre los avances y modificaciones en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Integrar, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Protección Civil Universitario, para garantizar, mediante una adecuada organización y operación, la participación de las dependencias y entidades universitarias en la protección civil, prevención, auxilio y restablecimiento de la normalidad ante situaciones de siniestro o desastre.

Funciones:

- Establecer los lineamientos generales sobre los que se base el Sistema de Organización Universitaria de Protección Civil.
- Desarrollar un programa de participación estudiantil (con capacitación y adiestramiento) en actividades que les inculquen la cultura de la autoprotección. Adicionalmente, aumentar el número de dependencias con capacidad instalada para casos de emergencia y determinar los programas específicos de trabajo, con base en el Plan Integral de Protección Civil y Seguridad de la entidad o dependencia correspondiente.
- Llevar a cabo convenios de colaboración con dependencias afines como son: Secretaría de Gobernación, Centro Nacional de Prevención de Desastres, Gobierno del Distrito Federal y Dependencias Públicas y Privadas.
- Realizar seminarios, congresos y coloquios para la actualización de los conocimientos en nuevas tecnologías hacia la atención de desastres.



- Establecer estrategias y requisitos para la integración de los recursos humanos y técnicos correspondientes a los programas de Protección Civil en las dependencias y entidades de la Universidad.
- Fomentar la armonía en el trabajo conjunto con otras dependencias o entidades de la UNAM o externas a ella durante la organización protección Civil y Seguridad para eventos masivos que se realicen en recintos universitarios.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la autoridad superior u otras instituciones a nivel nacional o internacional en materia de Protección Civil.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.



COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Objetivo:

Fomentar medidas y actitudes para prevenir y mitigar los riesgos a los que pueda verse expuesta la comunidad universitaria para consolidar la cultura de la Prevención, mejorando su actuación ante casos de emergencia o desastre, disminuyendo la vulnerabilidad a la que puede verse expuesta.

Funciones:

- Definir medidas básicas y específicas de prevención y mitigación de riesgos para orientar e informar a la comunidad.
- Promover la generación y difusión de guías, cédulas, lineamientos, normas y reglamentos en materia de prevención y mitigación de riesgos.
- Contribuir a formar una cultura de la prevención, que se integre al ejercicio profesional de los egresados y trascienda a la sociedad.
- Capacitar y adiestrar integralmente a la comunidad universitaria para la prevención de riesgos.
- Planear, organizar y dirigir actividades propias del desarrollo del programa de prevención de riesgos.
- Impulsar la difusión de normas oficiales, recomendaciones básicas y criterios de actuación para la prevención y mitigación de riesgos.



- Elaborar la parte correspondiente al diagnóstico de riesgos del Plan Integral de Protección Civil y Seguridad, para cada dependencia o entidad universitaria que lo solicite.
- Asesorar en la elaboración del diagnóstico de riesgos a las dependencias que lo soliciten.
- Mantener informado al superior jerárquico sobre los avances, modificaciones y establecimiento de proyectos propios de la Coordinación.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO TÉCNICO

Objetivo:

Coordinar el diseño y difundir la información de las acciones propias de la Dirección General, a través de cualquier medio de comunicación masiva, coadyuvando así al desarrollo de las tareas sustantivas de la UNAM.

Evaluar los sistemas técnicos de seguridad de la UNAM para proponer, asesorar y supervisar la instalación de dispositivos tecnológicos que coadyuven al desarrollo de los programas de seguridad de la Dirección General.

Funciones:

- Concentrar y difundir la información pertinente a través de diseños originales y de los mecanismos de difusión apropiados.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en la Coordinación, en apoyo a la Dirección General y áreas que la conforman.
- Coordinar la edición y publicación de estudios que resalten el comportamiento y prospectiva de algunos indicadores universitarios.
- Coordinar la edición y publicación de estudios y materiales gráficos que permitan apoyar el desarrollo de los proyectos realizados por la Dirección de Protección Civil y la Dirección General.
- Asesorar a las dependencias universitarias en la adquisición, instalación y evaluación de equipos tecnológicos de seguridad.
- Establecer e implementar las acciones comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General



- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de contingencia, solicitados por la Dirección General.
- Coordinar cursos de adiestramiento sobre diseño y difusión al personal de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de informes solicitados a la Coordinación.
- Mantener informado al superior jerárquico sobre los avances, modificaciones y establecimiento de proyectos propios de la Coordinación.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN

Objetivo :

Difundir información sobre las acciones más relevantes que realice la dependencia en el campo de la Protección Civil, a través de diversos medios de comunicación, así como diseñar y actualizar diversas campañas de divulgación, que coadyuven al desarrollo de la cultura de la autoprotección en la comunidad universitaria.

Funciones :

- Organizar y supervisar las actividades que se realicen en el Departamento, en apoyo a la Dirección de Protección Civil.
- Establecer e implementar las acciones comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Protección Civil.
- Participar en el diseño de cursos de capacitación, en el ámbito de la Protección Civil.
- Integrar y difundir información relevante sobre la Protección Civil en la UNAM, a través de diseños creativos y originales, identificando los mecanismos de difusión apropiados.
- Diseñar y elaborar material didáctico y estudios, que resalten el comportamiento y prospectiva de la Protección Civil en la UNAM.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de contingencia, solicitados por la Dirección de Protección Civil y/o la Dirección General.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Mantener informado al superior jerárquico sobre el avance de los proyectos del Departamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMA'.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL

Objetivo :

Promover en las dependencias universitarias la existencia de sistemas de Protección Civil, asesorando en la conformación de Comisiones Locales de Seguridad, Comités Técnicos y Brigadas Básicas, incluyendo acciones de prevención y supervisión de los programas de protección civil de la Institución y en el fomento a la cultura de la autoprotección.

Funciones :

- Promover y 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.
- Promover la realización e instrumentación del Plan Integral de Protección Civil y Seguridad en las dependencias universitarias.
- Establecer vínculos con Universidades e Instituciones de Educación Superior, promoviendo la realización de seminarios, congresos, conferencias, coloquios y eventos en materia de Protección Civil.
- Promover y concertar cursos de capacitación para las brigadas básicas, en las dependencias.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa de la dependencia los requerimientos económicos que necesite tanto el titular de la Dirección como los demás funcionarios que integran el área.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Informar al superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Objetivo :

Infundir la cultura de la Protección Civil en la comunidad universitaria para que cuenten con los conocimientos mínimos de actuación ante algún siniestro o desastre, a través de la implantación de programas de capacitación y adiestramiento, de carácter permanente.

Funciones :

- Establecer y mantener actualizado un programa permanente de capacitación y adiestramiento orientado a la autoprotección, prevención y mitigación de riesgos, supervisando y evaluando su implantación.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en la cultura de la Protección Civil y en la integración de las brigadas de Protección Civil: Coordinadores de Evacuación, Prevención y Combate de Incendios, Primeros Auxilios y Manejo de Sustancias Químico-Peligrosas.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Capacitación y Adiestramiento en Protección Civil, que sirvan de base a los cursos que se imparten.
- Asesorar a las Comisiones Locales de Seguridad sobre los Sistemas Básicos de Seguridad.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. M.', located at the bottom left of the page.



DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE SINIESTROS

Objetivo :

Aplicar medidas de prevención y combate de siniestros al interior de las instalaciones y áreas comunes del campus universitario, atender las emergencias derivadas de fenómenos naturales y antropogénicos y proponer medidas y criterios para minimizar riesgos y sus efectos, coadyuvando en la conservación de la seguridad y en el eficiente funcionamiento de las entidades académicas y dependencias de la Institución.

Funciones :

- Organizar, coordinar y evaluar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al departamento.
- Prestar atención oportuna y eficiente a los siniestros y emergencias, las 24 horas de los 365 días del año.
- Seleccionar y mantener en buen funcionamiento el equipo especializado con que cuenta el departamento.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo contra incendio instalado en las dependencias universitarias.
- Realizar análisis de necesidades de equipo y/o infraestructura en las entidades y dependencias universitarias, a fin de evitar situaciones de emergencia o, en su caso, minimizar sus efectos.
- Detectar y ubicar los riesgos de incendio para su eliminación, mitigación o minimización, transfiriendo los apoyos necesarios.



- Controlar, neutralizar y/o eliminar derrames de materiales peligrosos y fugas de fluidos.

- Brindar apoyo a las Delegaciones Coyoacán, Álvaro Obregón y Tlalpan, cuando así lo soliciten, y, en caso de emergencia nacional, concurrir en auxilio y prestar el apoyo necesario, coordinando las acciones con la entidad responsable.

- Procurar la capacitación y actualización del personal del departamento.

- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.



**DEPARTAMENTO DE RESPUESTA INMEDIATA A EMERGENCIAS.
UNIDAD DE INTERVENCIÓN**

Objetivo :

Desarrollar las funciones de respuesta inmediata al interior de la Institución y llevar a cabo un esquema de trabajo que permita la interacción entre la UNAM y las universidades, dependencias gubernamentales, públicas y privadas, para desarrollar los elementos logísticos de la Protección Civil y su vinculación con la sociedad.

Funciones :

- Coordinar la respuesta inmediata a emergencias y la capacitación permanente de los grupos que integran la Unidad de Intervención para casos de emergencia o desastre.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos, materiales y canófilos que integran la Unidad de Intervención.
- Propiciar la impartición de cursos inter y multidisciplinarios de capacitación y adiestramiento a los integrantes de los diversos grupos.
- Proponer sistemas de coordinación operativa de la Unidad de Intervención para casos de siniestro o desastre (manual de procedimientos, manual operativo, directorios sistematizados, etc.).
- Mejorar la capacidad de respuesta de la Unidad de Intervención, a través de simulacros continuos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. M.', located at the bottom left of the page.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Informar al superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades asignadas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



COORDINACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo :

Proporcionar un eficiente apoyo a la comunidad universitaria en las áreas de archivo, transporte, transporte especial, intendencia, correspondencia y radiocomunicación, mediante la implantación de sistemas y mecanismos adecuados, así como crear las condiciones óptimas para el desarrollo del personal adscrito a la dependencia.

Funciones :

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios de archivo, correspondencia, transporte, transporte especial, intendencia y radiocomunicación.
- Promover el diseño e instrumentación de los sistemas y mecanismos que optimicen la prestación de servicios, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas comunes de la Torre de Rectoría.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Dirección General que permitan la oportuna intervención en la prestación de servicios de apoyo a las dependencias universitarias.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal que conforma esta Coordinación.
- Someter a la consideración del Director General el programa de actividades de la Coordinación, con objetivos y metas de cada área que la conforman, así como sus costos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JM'.



- Establecer mecanismos de control e índices de eficiencia para facilitar la prestación de los servicios, así como la detección de anomalías generales por las dependencias de la U.N.A.M.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y programas de desconcentración aplicables a los servicios que presta esta Coordinación.
- Comisionar a los jefes de servicio de Intendencia cuando lo requieran las dependencias universitarias, asimismo supervisar periódicamente el cumplimiento de las funciones encomendadas a los intendentes comisionados.
- Mantener en buen servicio y funcionamiento las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de todos los inmuebles donde existe intendente y en su caso, reportar los daños a la Dirección General de Obras y Conservación.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



SECRETARÍA AUXILIAR

OBJETIVO

Apoyar, controlar y supervisar los procesos administrativos para la optimización y el buen desempeño de las actividades en las áreas adscritas a la Coordinación de Servicios.

FUNCIONES

- Apoyar al titular en la supervisión, seguimiento y evaluación de los programas; proponer parámetros que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.
- Fomentar el intercambio de ideas, conocimientos e información entre las áreas para el cumplimiento de las disposiciones de la Coordinación.
- Llevar el registro y control de los asuntos de la Coordinación; asimismo, redactar las comunicaciones que requieran atención especial.
- Asistir al Coordinador en las reuniones de trabajo; planear y organizar los eventos oficiales requeridos por el titular.
- Supervisar la elaboración de diversos reportes e informes de la Coordinación.
- Desempeñar las comisiones de los asuntos que le fueran turnados.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Objetivo :

Brindar el servicio de transportación a dependencias y comunidad universitarias, en la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y de apoyo administrativo, responsabilizándose de la correcta operación y conservación de las unidades.

Funciones :

- Realizar el control vehicular en cuanto a la tramitación de placas, permisos, tenencias y revista de las unidades automotrices de la Institución.
- Tramitar y regularizar los seguros de los vehículos automotrices de la Institución.
- Llevar el control de dotación de gasolina de los vehículos de la dependencia en Servicio Copilco, C.U.
- Prestar el servicio operativo de la estación Servicio Copilco, C.U.
- Otorgar el servicio de Transportación a la comunidad universitaria, en el Campus Universitario.
- Prestar el servicio de carga y arrastre general de grúa.
- Prestar el servicio de verificación vehicular a la comunidad universitaria y al público que lo solicite.
- Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo de transporte así como de su equipamiento de seguridad.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Establecer las normas de seguridad que deben cumplir los usuarios del equipo de transporte.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN

Objetivo :

Aplicar medidas de racionalización al otorgar frecuencias y de eficiencia en el funcionamiento de los equipos de radiocomunicación de la UNAM (Red-UNAM), y brindar apoyo a las dependencias en la adquisición y operación de los equipos

Funciones :

- Llevar la representación de la Red de Radiocomunicación de la UNAM ante la S.C.T.
- Normar y administrar racionalmente las frecuencias asignadas a la UNAM.
- Mantener actualizada la Base de Datos de las Frecuencias en la Red UNAM de Radiocomunicación.
- Llevar el inventario de los equipos y su control, como responsable técnico de la Red ante la S.C.T
- Analizar las necesidades de radiocomunicación de las dependencias universitarias, asesorándolas en la adquisición, instalación y operación de los equipos.
- Elaborar y desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación con los que cuentan las dependencias universitarias.
- Administrar y controlar el inventario de refacciones, equipo de laboratorio y materiales necesarios para la operación del departamento.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos



DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo :

Proporcionar a las dependencias universitarias el servicio de recepción y envío de la correspondencia interna y la del servicio postal y telegráfico.

Funciones :

- Entregar citas y comunicados oficiales, a los miembros del Consejo Universitario y de la Junta de Gobierno de la Universidad y demás órganos colegiados.
- Recibir correspondencia por ventanilla de las diversas dependencias universitarias.
- Recolectar diariamente el material postal de la Administración de Correos No. 70.
- Clasificar, relacionar y distribuir por rutas la correspondencia de ventanilla o la certificada del correo.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMD'.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Objetivo :

Resguardar la documentación académica de los alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México, la de los de su sistema incorporado y la que le confieren las dependencias universitarias, con el propósito de preservar la historia universitaria, contribuir a la formación de profesionistas útiles a la sociedad y al desarrollo de las dependencias universitarias.

Funciones :

- Custodiar y controlar la documentación académica de los alumnos universitarios y los del sistema incorporado.
- Recibir, guardar, clasificar, proteger, conservar, registrar y devolver documentación oficial a los alumnos.
- Proporcionar a las dependencias universitarias los expedientes de alumnos que requieran para realizar sus actividades.
- Actualizar permanentemente el archivo de vales de préstamo de expedientes a las dependencias universitarias.
- Turnar al Archivo Histórico expedientes académicos para su resguardo.
- Actualizar el Manual del Archivo General de la UNAM.
- Guardar, clasificar, registrar, devolver y/o depurar la documentación administrativa que las dependencias universitarias confieren al Archivo General de la UNAM.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Operar el resguardo, clasificación, registro e intercambio de expedientes académicos con otras dependencias, así como la devolución de documentos oficiales a los alumnos, a través de sistemas computarizados.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMA'.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES PARA DISCAPACITADOS

Objetivo:

Establecer las relaciones, compromisos y convenios necesarios con entidades y dependencias universitarias a fin de que el campus de Ciudad Universitaria cuente con la infraestructura necesaria para el traslado, desplazamiento y acceso a los inmuebles, de las personas discapacitadas que acuden a la UNAM.

Funciones:

- Mantener comunicación directa y constante con autoridades de las entidades y dependencias universitarias para contar con un padrón actualizado de personas discapacitadas que acuden a Ciudad Universitaria por razones laborales, deportivas y/o de estudio.
- Procurar la implantación y desarrollo del Programa para Discapacitados en la UNAM en todas las instalaciones universitarias.
- Brindar el servicio de transportación a la comunidad universitaria con algún tipo de discapacidad.
- Llevar una bitácora del equipo de transporte, así como de su equipamiento especializado y de seguridad, donde se registren el avance del programa de mantenimiento preventivo y el control de la dotación y consumo de combustibles y lubricantes, así como la frecuencia de viajes y rutas.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas y las metas establecidas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



COORDINACIÓN DEL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

Objetivo:

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el Estadio Olímpico Universitario y promover su utilización como escenario en actividades deportivas, recreativas, culturales, artísticas y para la realización de eventos masivos universitarios que coadyuven en el fomento, desarrollo e integración de la comunidad universitaria.

Funciones:

- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura del Estadio Olímpico Universitario.
- Solicitar los apoyos necesarios a las dependencias universitarias para el buen funcionamiento del estadio y de las actividades a realizarse.
- Administrar, en su parte correspondiente, los recursos económicos generados por el arrendamiento del estadio.
- Participar en las estrategias de seguridad y protección civil durante la realización de eventos masivos al interior del inmueble.
- Establecer y hacer cumplir las políticas de uso y arrendamiento del Estadio Olímpico Universitario.
- Resguardar los bienes históricos que forman parte del patrimonio universitario, localizados dentro del Estadio Olímpico Universitario.

ml



- Promover el arrendamiento del estadio como escenario de eventos artísticos y deportivos y culturales.
- Llevar el registro de entradas, salidas e inventario del almacén del Estadio Olímpico Universitario.
- Mantener relaciones cordiales y de coordinación con las autoridades del Club Universidad, A.C. y con la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de programas y proyectos establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Objetivo:

Apoyar a la Dirección General y en particular a la Dirección de Protección Civil, en la planeación, organización, ejecución y evaluación de sus diversos planes, programas, proyectos y actividades. Así como, diseñar e instrumentar soluciones computarizadas que satisfagan los requerimientos de manejo de información de las diferentes áreas de la dependencia, coadyuvando en la optimización de sus propósitos.

Funciones:

- Elaboración y participación en el control y evaluación de los programas y proyectos que permitan el desarrollo de la prevención de riesgos y la protección a la comunidad universitaria.
- Promover la efectividad y eficiencia en el desarrollo de programas y proyectos de las diversas áreas que conforman la Dirección General.
- Impulsar la planeación en las diversas áreas que constituyen la dependencia, con base en las directrices establecidas por la administración central.
- Propiciar un ambiente de actitudes positivas y activas que coadyuven, dentro de un proceso continuo, al logro de los objetivos y metas.
- Apoyar a las áreas que lo soliciten en la elaboración y presentación de los proyectos que se contemplen en los Programas Básicos de la Dirección General.



- Apoyar en las acciones de seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos, que coadyuven al cumplimiento de las metas de las áreas.
- Promover las acciones de evaluación para coadyuvar en el cumplimiento de metas, aportando ideas innovadoras durante el desarrollo de las acciones respectivas.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de Áreas Sustantivas de la dependencia, brindando asesoría a las áreas que lo requieran.
- Coordinar la elaboración, emisión y distribución de los Dispositivos de Protección Civil y Seguridad para cada temporada de futbol soccer y americano, que se realicen en el Estadio Olímpico Universitario.
- Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en los encuentros deportivos (futbol soccer y futbol americano) celebrados en el Estadio Olímpico Universitario, por la aplicación de los Dispositivos de Protección Civil y Seguridad y de aquellos eventos cuya importancia así se requiera.
- Representar a la Dirección General en los eventos relacionados con la generación y manejo de estadísticas, tanto dentro como fuera de la institución.
- Conformar los programas anuales e informes semestrales de trabajo de la Dirección General.
- Proponer soluciones y desarrollar aplicaciones como resultado del análisis de información, mediante el diseño de sistemas propios (lenguaje de programación, manejadores de bases de datos) o paquetería convencional.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.



- Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la dependencia y procurar el mantenimiento correctivo a través de una empresa calificada, externa.
- Representar a la Dependencia ante el Grupo de Responsables de Estadística y Planeación Institucional (GREPI), apoyando en las acciones que determine el Consejo de Planeación de la UNAM al interior de la dependencia.
- Apoyar el procesamiento de datos de algunas aplicaciones de usuarios, así como en la elaboración de textos, tablas estadísticas, gráficas y material de apoyo.
- Brindar el soporte técnico y asesoría, así como la capacitación y adiestramiento para la utilización de equipos y paquetería de cómputo de la Dirección General.
- Resguardar paquetería original, de uso general en la dependencia, así como los Manuales respectivos.
- Capacitar y mantener actualizado al personal de la dependencia en el manejo de desarrollos de cómputo como el correo electrónico, Internet, trabajo en Red, etc.
- Establecer sistemas y procedimientos para evitar la contaminación de los equipos de cómputo de la dependencia y resguardar la paquetería de soporte (software).
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'J. M. ...'.



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo :

Coadyuvar con la Dirección General en la organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros, materiales y de difusión a fin de proporcionar oportunamente los apoyos administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

Funciones :

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Unidad Administrativa.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Director General que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Establecer los mecanismos que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General.
- Representar a la dependencia ante las autoridades administrativas universitarias.
- Presentar a la consideración del Director General el programa de actividades de la Unidad Administrativa, con objetivos y metas de cada área que la conforma, así como sus costos.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Unidad Administrativa por cada una de las áreas que la integran.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.



- Supervisar al departamento de personal en la función de apoyo a la Dirección General de Personal, en lo correspondiente a la aplicación de exámenes a aspirantes a diferentes puestos.
- Supervisar el pago de la nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo.
- Supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega a los departamentos que conforman la dependencia.
- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.
- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de la dependencia conforme a criterios programáticos.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Informar al Director de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.
- Presentar al Director de la dependencia el costo programado del Anteproyecto de Operación Anual de la dependencia.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la dependencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la adquisición y entrega del material, mobiliario y equipo solicitados por las áreas de la dependencia, de manera oportuna y adecuada, dentro del presupuesto asignado, así como en la organización, coordinación y supervisión de las funciones inherentes a los servicios generales internos.

Funciones:

- Planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con las necesidades de la dependencia y la asignación presupuestal anual.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, conforme a la normatividad administrativa, analizando y evaluando el mercado de los bienes y servicios en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entrega de los mismos.
- Adquirir bienes y servicios con base en los procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa de la dependencia y la normatividad de la Institución.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes, supervisando que se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenidos, así como con la calidad requerida.
- Implementar sistemas de control para el almacén, en relación a la existencia de útiles de trabajo, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales y su registro hasta la entrega al usuario, administrando las existencias con oportunidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J.M.' or similar, located at the bottom left of the page.



- Establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la dependencia, en coordinación con los responsables de los mismos.
- Tramitar y llevar el control de las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes inventariables de la dependencia.
- Implementar sistemas de control del activo fijo que permita el registro, ubicación y resguardo de los bienes.
- Regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría.
- Proporcionar al personal bajo su cargo, los materiales y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Controlar las entradas y salidas del equipo de la dependencia.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte asignado al departamento.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JM'.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Objetivo :

Apoyar a la Unidad Administrativa en la administración de personal y en la aplicación de la normatividad. Colaborar en la aplicación de exámenes de aptitud y conocimientos a los aspirantes de los diferentes puestos y categorías, en apoyo a la Dirección General de Personal.

Funciones :

- Aplicar correctamente las disposiciones establecidas en relación con la contratación y capacitación del personal.
- Auxiliar a la Unidad Administrativa en los asuntos de carácter laboral, en los que intervenga.
- Diseñar e implantar un sistema que permita la actualización de la plantilla, el registro oportuno de los movimientos de personal y la detección de incompatibilidades salariales.
- Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de exámenes para la selección de personal en las categorías de auxiliar de intendencia, vigilantes, oficial de transporte y archivistas.
- Apoyar a la Dirección General de Personal en lo correspondiente a exámenes para los movimientos escalafonarios en las áreas correspondientes a las categorías anteriormente enunciadas.
- Cumplir con el procedimiento establecido para el pago de la nómina y cuidar el buen uso de la información que de ella se deriva.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Establecer un sistema de archivo de los movimientos de personal administrativo que sirva de fuente de información laboral y estadística.
- Participar como representante de la Dirección General en las diferentes comisiones contractuales.
- Presentar a la Unidad Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento, con objetivos y metas.
- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo :

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en el manejo y control adecuados de los recursos financieros y en la emisión de información financiera oportuna y confiable.

Funciones :

- Auxiliar a la Unidad Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos.
- Cumplir con la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Establecer y supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Instaurar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente desviaciones en el ejercicio presupuestal, para su información inmediata al superior jerárquico.
- Presentar a la Unidad Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento, con objetivos y metas, así como el costo programado.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

- Acordar e informar al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JML'.

VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2007



DIRECTORIO



DIRECTORIO

Dirección General	26491
Secretaría Auxiliar	26470
Coordinación	Comisionado en Rectoría
Coordinación del Estadio Olímpico Universitario	20580
Unidad de Planeación e Informática	26498
Dirección de Operaciones	22441
Coordinación Operativa	56161922
Departamento de Vigilancia. --- Matutino	56160967
Departamento de Vigilancia. --- Vespertino	22430
Departamento de Vigilancia. 1° Nocturno	22431
Departamento de Vigilancia. 2° Nocturno	22432
Departamento de Vigilancia. 5° Turno	22433
Coordinación de la Unidad Jurídica	22447
Secretaría Auxiliar de Estacionamientos Controlados	56162828
Coordinación de Estacionamientos Controlados	22454
Departamento de la Central de Atención a Emergencias	56160914
Dirección de Protección Civil	26475
Coordinación de Prevención de Riesgos	26557
Coordinación de Comunicación y Apoyo Técnico	26478
Departamento de Diseño y Difusión	26553
Departamento de Enlace Sectorial	56654926
Departamento de Capacitación y Adiestramiento	26553
Departamento de Prevención y Combate de Siniestros	20565
Departamento de Respuesta Inmediata a Emergencias.	
Unidad de Intervención	56653059
Coordinación de Servicios	26479
Secretaría Auxiliar	Comisionado Rectoría
Departamento del Archivo General	26482
Departamento de Correspondencia	20235



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Departamento de Radiocomunicación	26472
Departamento de Transportes	26484
Departamento de Servicios Especiales a Discapacitados	26476
Unidad Administrativa	26477
Departamento de Personal	26558
Departamento de Recursos Financieros	26481
Departamento de Servicios Generales	26489

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials of the official.



GLOSARIO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JMM', located in the bottom left corner of the page.



GLOSARIO

A

ACCIÓN	División mínima del 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, quienes 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.
ASESORAR	Dar conocimientos especiales y consejo a una autoridad, en calidad de propuesta o recomendación, para facilitar la toma de decisiones.
ATRIBUCIÓN	Facultad conferida a un órgano de competencia con normas que dan sustento legal a su actuación.
AUTORIDAD	Persona que desempeña un poder político, cultural o administrativo ante una actividad.

C

COADYUVAR	Contribuir o ayudar a que se alcance o logre la consecución de algún fin.
COLOQUIO	Debate organizado entre dos o más personas sobre un tópico en particular.
COMISIÓN	Conjunto de personas 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.
CONCERTAR	Pactar, acordar o convenir una acción o actitud entre dos o más personas o entidades.
CONTROL	Procedimiento para inspeccionar, comprobar, intervenir y registrar el desarrollo de varias acciones tendentes a lograr una meta, cumpliendo 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.
D	
DAÑO	Deterioro inferido a una persona o medio ambiente como consecuencia del impacto de un fenómeno perturbador.
DESASTRE	Estado lamentable de una población por los severos daños ocasionados por el impacto de un fenómeno perturbador, de origen natural o antropogénico
DESCONCENTRACIÓN	Proceso administrativo mediante el cual se delega responsabilidad de un órgano a otro, para la realización de ciertas actividades, conservando la parte central la normatividad y en su momento, el control de las decisiones.
DIAGRAMA	Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera, por medio de símbolos convencionales.
DICTAMEN	Opinión o juicio que se forma o emite una autoridad sobre un asunto particular en controversia.



DIRIGIR

Guiar o encaminar la intención de los elementos de una entidad hacia un determinado fin u objetivo.

E

EFFECTIVIDAD

Medida relativa entre lo que se quiere hacer y lo que se logra hacer en el tiempo establecido y con los recursos financieros óptimos.

EFICACIA

Medida relativa entre lo que se quiere hacer y lo que se logra hacer.

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.

EMERGENCIA

Situación anormal que puede causar daño y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población.

ENTIDAD

Asociación de personas que llevan a cabo una actividad, con reconocimiento jurídico.

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 cuenta.

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.



EXTINGUIDOR

Sustancia que se emplea en los extintores para apagar incendios.

EXTINTOR

Aparato portátil para extinguir incendios

F

FACTIBILIDAD

Característica que se atribuye a un proyecto, programa o plan que es posible realizar y para el que se cuenta con los recursos necesarios.

FENÓMENO PERTURBADOR

Aquel que se produce en la naturaleza o es causado por el hombre y que puede producir riesgo, emergencia o desastre.

FUNCIÓN

Ejercicio de una actividad particular, que corresponde a alguien, y que es necesaria para alcanzar el o los objetivos de un cargo o de una institución.

H

HOMOLOGACIÓN

Acción que permite poner en igualdad o semejanza dos cosas (sueldos, cargas de trabajo, prestaciones, etc.).

I

IMPLANTACIÓN

Acción de establecer o instaurar mejoras administrativas y/o técnicas que permitan optimar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

IMPONDERABLE

Circunstancia difícil de preverse o de pensarse.

INMUEBLE

Bien que no puede ser transportado de manera simple.

INSTITUCIÓN

Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo la prestación 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.
INTENDENCIA	Cuerpo encargado de aprovisionar, conservar limpio y en funcionamiento un área o dependencia.
INVENTARIO	Lista en que se relacionan y detallan los bienes muebles de una entidad o institución, para llevar el control de las existencias.
L	
LINEAMIENTO	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades para seguir un desarrollo constante.
M	
MANTENIMIENTO	Conjunto de procedimientos que permiten preservar el buen estado o funcionamiento de una zona o de un bien mueble en particular.
MANUAL	Documento en el que se resume la información más sustancial de una entidad y que también contiene las instrucciones y los acuerdos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
META	Descripción cuantitativa de los resultados que se desea alcanzar para un lapso determinado.
MOTIVAR	Explicar la razón o motivo que se ha tenido para realizar una actividad, de manera tal que produzca interés en los demás por llevarla a cabo.



N	
NORMA	Regla de conducta o lineamiento imperativo y específico de acción, que persigue un fin determinado.
O	
OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar mediante la realización de las acciones que contemplan para cada una de las metas establecidas.
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.
ORIENTACIÓN	Dirigir una acción hacia un fin determinado.
P	
PLAN	Disposición detallada de una acción y del modo de realizarla, en un lapso relativamente largo (mayor a tres años).
PLANEACIÓN	Metodología que permite ordenar los pasos a seguir para alcanzar unos objetivos, tomando en consideración factores internos y externos que puedan afectar el desarrollo de las actividades de una entidad.
PLANEAR	Elaborar un plan detallado y preciso, con un objetivo.
POLÍTICA	Guía básica para la acción, que describe los lineamientos dentro de los cuales habrán de realizarse las actividades.
PRESUPUESTO	Estimación anticipada de los gastos e ingresos de una entidad con los cuales llevará al cabo las actividades que le permitirán alcanzar las metas propuestas para un lapso especificado.



PREVISIÓN	Acción y efecto de conjeturar con anticipación algún suceso que va o puede ocurrir en el futuro.
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 y proyectos o intenciones, que forma parte de un plan.
PROMOCIÓN	Acción que permite que un trabajador mejore en su cargo o categoría.
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.
R	
RECURSOS	Conjunto de bienes o medios materiales, financieros y humanos, requeridos para la operación de una entidad.
REGLAMENTO	Conjunto de normas para la aplicación o desarrollo de una ley.
REPORTE	Informe que se da a conocer a un superior como resultado de la ejecución de una orden específica y concreta.
RESPONSABILIDAD	Cargo moral o circunstancia que resulta para una persona o entidad, del que debe de rendirse cuentas por el posible yerro en un asunto determinado.



S

SIMULACRO

Proceso de enseñanza-aprendizaje para adiestrar a las personas en acciones de autosalvamento y protección

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.

V

VULNERABILIDAD

Medida de la susceptibilidad al daño. Facilidad con la que se cambia de un estado normal a uno de desastre ante los efectos e impactos de un fenómeno perturbador. Es una función que relaciona el nivel de daño y la intensidad del impacto