



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



SECRETARÍA DE
PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y SEGURIDAD
UNIVERSITARIA

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Noviembre 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria*

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	14
Objetivo y Funciones	15
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	15
Coordinación de Gestión	17
Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	19
Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	20
Coordinación de Enlace y Seguimiento	22
Coordinación Campi Foráneos y Bachillerato	24
Secretaría Auxiliar de Bachillerato	26
Departamento de Bachillerato	28
Secretaría Auxiliar de Campi Foráneos	30
Departamento de Campi Foraneos	32
Departamento de Zona Metropolitana	34
Subdirección Ciudad Universitaria	36
Secretaría Auxiliar de Entidades Académicas de Ciudad Universitaria	38
Secretaría Auxiliar de Dependencias Administrativas de Ciudad Universitaria	40
Subdirección Investigación Científica	42
Secretaría Auxiliar de Investigación Científica y Humanidades	44
Departamento de Difusión Cultural	46
Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo	48
Coordinación de Planeación	50
Secretaría Auxiliar de Análisis y Proyectos	52
Secretaría Auxiliar de Seguimiento y Desarrollo	53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de Atención	55
Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios	57
Departamento de Valores y Entornos Universitarios	58
Departamento de Prevención y Atención de Riesgos	60
Coordinación de Tecnologías en Seguridad Estratégica	62
Departamento de Gestión Tecnológica en Seguridad	64
Área Análisis de Incidentes	65
Coordinación de Información y Colaboración Institucional	67
Departamento de Informática	69
Unidad Administrativa	71
Departamento de Personal	73
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	75
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	77
Directorio	79
Glosario	80



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

Introducción

Como sucede en cualquier organización se viven procesos continuos de adaptación de sus estructuras internas ya sea en el desarrollo de sus actividades o bien en el entorno que operan, quedando estos cambios registrados en diversos documentos generados por las propias entidades que se reorganizan. Por eso, es de suma importancia e indispensable una labor permanente de recopilación de información con el fin de mantener y presentar, un registro estructurado y uniforme de la situación que guardan las estructuras de la organización.

El presente Manual tiene por objetivo contar con la información actualizada sobre los objetivos, funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención Y seguridad Universitaria; además de ofrecer material de orientación y consulta detallada sobre la organización de la estructura orgánica, ámbito de operación y responsabilidades de la Secretaría, a través de una adecuada comunicación e interacción.

Los elementos antes mencionados permitirán dar cumplimiento a los programas y proyectos que se diseñen e implanten, así como a las metas y acciones de la Secretaría, haciendo posible el cumplimiento de las atribuciones definidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.
Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 Junio 1980
Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A D.O.F. 9 Junio 1980
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.
Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII. D.O.F. 20 Octubre 1980
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 Diciembre 1976
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 Enero 1942
Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales D.O.F. 26 Mayo 1945
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 3 Diciembre 1976
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 Enero 1945
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945
Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM. H.C.U. 25 Febrero 1972
Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 28 Junio 1974
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U. 20 Diciembre 1965
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 29 Mayo 1985
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género H.C.U. 7 Agosto 2020
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.
Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno. H.C.U. 13 Marzo 1945
Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949
Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976; modificado en sesión ordinaria del H.C.U. 09 Diciembre 2011, publicado en gaceta UNAM; 19 Enero 2012.
Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H.C.U. 26 Enero 1971
Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM. H.C.U. 29 Mayo 1985
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986
Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 Sep. 1986, reformado y adicionado. H.C.U. 1° Junio 1989.
Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. H.C.U. 28 Enero 1946
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 5 Noviembre 1985
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 18 Marzo 1976
Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 15 Septiembre 1976
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico. 21 Enero 1986
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968
- Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento 26 de agosto 1982
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1º Abril 1974
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 Enero 1977
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 Abril 1986
- Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 10 Enero 1986
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979
- Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades. H.C.U. 22 Abril 1986
- Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica. H.C.U. 25 Abril 1986
- Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM. H.C.U. 19 Mayo 1989
- Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Agosto 1961
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 26 Noviembre 1990
- Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. 21 Febrero 1994 Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato. 7 Febrero 1994
- Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. 26 Julio 1990
- Reglamento Interno del Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el pleno del Colegio en sesión ordinaria del 1 de junio 2021, última modificación 5 septiembre 2023.
- Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 2 de Diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997.
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

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. 5 Noviembre 2018

Acuerdo por el que se crea el Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México. 28 de enero de 2021.

Plan Maestro de Seguridad de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria del 1° de diciembre de 2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Antecedentes

- 1962 Por acuerdo del Rector Dr. Ignacio Chávez Sánchez, se crea la Secretaría de la Rectoría con la finalidad de prestar atención directa a actividades fundamentales de la vida universitaria que permitan una adecuada integración de la comunidad y una mejor utilización de los recursos existentes. Entra en función durante la gestión del Rector Ing. Javier Barros Sierra.
- 1973, octubre 18 La Dirección de Servicios Sociales adquiere la nomenclatura de Dirección General de Actividades Socioculturales
- 1973, octubre 19 La Dirección General de Orientación y Servicios Sociales se dividió en tres dependencias: la Dirección General de Actividades Socioculturales, la Dirección General de Orientación Vocacional, así como la Comisión Coordinadora del Servicio Social Integral.
- 1973, febrero 01 Se crea la Dirección General de Divulgación Universitaria.
- 1973 La Dirección General de Información y Relaciones pasa a denominarse Dirección General de Información.
- 1981 La Comisión Coordinadora del Servicio Social Integral cambia a Comisión Coordinadora del Servicio Social.
- 1983, mayo 16 Por acuerdo del Sr. Rector se reestructuró el subsistema de la Rectoría: La Dirección General de Planeación y la Dirección General de Intercambio Académico que dependía en 1982 directamente de Rectoría, se transfiere a la Secretaría de la Rectoría. Se crea la Dirección de Servicios a la Comunidad. Desaparecen la Dirección General de Divulgación Universitaria y la Comisión Coordinadora del Servicio Social. La Dirección General de Actividades Socioculturales cambia su denominación a Dirección de Actividades Socioculturales adscribiéndose a la Dirección General de Servicios a la Comunidad. La Dirección General de Información cambia su denominación a Dirección de Prensa, dependiendo de la Dirección General de Comunicación Universitaria.
- 1985, enero 08 Se crea la Dirección General del Servicio Social Integral con los recursos humanos, materiales y financieros de que disponía la Comisión Coordinadora del Servicio Social.
- 1985, enero 17 Se transforma la Dirección de Prensa en Dirección General y la Dirección de Servicios a la Comunidad desaparece.
- 1985, febrero 03 La Dirección General de Comunicación Universitaria desaparece y se fusiona la Dirección de Divulgación Universitaria y el Centro de Producción de recursos audiovisuales, creándose la Dirección General de Televisión Universitaria adscrita a la Coordinación de Apoyo y Servicios Educativos.
- 1985, febrero 03 La Dirección General de Servicios Médicos que en 1984 se encontraba en la Secretaría General Administrativa, se transfiere a la Secretaría de la Rectoría.
- 1985, septiembre 26 Se aprueba el reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM y se crea la Coordinación de Egresados de la UNAM. La Dirección General de Orientación Vocacional se traslada de la Secretaría General a esta Dependencia. La Dirección General de Actividades Socioculturales se convierte en Dirección General y se asigna a la Secretaría de la Rectoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- 1986 La Coordinación de la Participación de los Egresados en la Universidad, estará a cargo de la Coordinación de Egresados, con la colaboración del Patronato Universitario.
- 1987 Se crea la Secretaría General Auxiliar, la cual se constituye a partir de los recursos de la Secretaría de la Rectoría y retoma las funciones de la misma.
- 1987, febrero 26 Se crea la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, la cual se constituye a partir de los recursos y retoma las funciones de la Dirección General de Actividades Socioculturales.
- 1987 Las Direcciones Generales de Servicios Auxiliares y de Actividades Deportivas y Recreativas pasan de la Secretaría General Administrativa a la Secretaría de la Rectoría.
- 1989, febrero 02 Cambia de la Secretaría General Auxiliar a Secretaría Auxiliar. - La Coordinación de la Participación y Colaboración de los Egresados con la Universidad se transforma en el Programa de Vinculación con los Egresados. - La Dirección General de Servicios Auxiliares se transforma en la Dirección General de Protección a la Comunidad, conservando sus funciones, excepto las que se transfirieron a la Dirección General de Obras y Servicios Generales. - La Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad conserva su denominación y se adscriben parte de las funciones que tenían asignadas la Dirección General de Extensión Académica.
- 1989 La Dirección General del Servicio Social Integral se transformó en el Programa de Servicio Social Multidisciplinario.
- 1989, marzo 06 - La Dirección General de Orientación Vocacional se transfiere a la Secretaría General.
- 1993 Desaparece la Secretaría Auxiliar, y se crea la Secretaría de Asuntos Estudiantiles. Se transfieren las Direcciones Generales de: Apoyo y Servicios a la Comunidad, Protección a la Comunidad, Servicios Médicos y los Programas de: Vinculación con los Egresados y del Servicio Social Multidisciplinario.
- 1993 La Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas pasa de la Secretaría Administrativa al Subsistema de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- 1996, marzo 14 Se reúnen y actualizan los acuerdos emitidos de 1989 a la fecha, relativos a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNAM.
- 1996 Para el cumplimiento adecuado de las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNAM quedará conformada por las siguientes Direcciones Generales: Apoyo y Servicios a la Comunidad, Protección a la Comunidad y Servicios Médicos; así como los Programas: Vinculación con los Exalumnos, Servicio Social Multidisciplinario y Actividades Deportivas y Recreativas.
- 1998, marzo 09 Por acuerdo emitido por el Sr. Rector Francisco Barnés de Castro, se reorganiza la estructura administrativa y las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE), en cuatro Direcciones Generales: Atención a la Comunidad Estudiantil, Orientación y Servicios Educativos, Servicios Médicos y Actividades Deportivas y Recreativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- 2000, febrero 16 Por acuerdo emitido por el Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez, desaparece la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y se turnan las funciones a la Secretaría de la Rectoría. Se transfiere la Dirección General de Información a la Secretaría de la Rectoría. La Dirección General de Servicios Médicos se transfiere a la Secretaría Administrativa.
- 2000, abril 10 Se readscribe la Dirección General de Información bajo la dependencia directa de la Oficina del Rector.
- 2001, febrero 15 Mediante acuerdo que crea y determina la estructura y organización de la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria, desaparece la Secretaría de la Rectoría. Para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria, contará con las siguientes dependencias: Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas y el Programa de Vinculación con los Exalumnos de la UNAM.
- 2004, enero 05 la Dirección General de Servicios Generales se transfiera a la Secretaría de Servicios a la Comunidad con idénticas facultades y responsabilidades.
- 2013, marzo 07 Se modifica la denominación y estructura programática de la dependencia 554.01, Unidad Coordinadora de Vinculación con Egresados por Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- 2015, febrero 23 Se modifica la denominación del subprograma de Vinculación con Egresados por el de Programa de Vinculación con Exalumnos de la UNAM, dependiente de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- 2015, diciembre 10 El Dr. Enrique Luis Graue Wiechers, Rector de la Universidad Nacional Autónoma De México (UNAM), expidió el acuerdo por el que se crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría De Atención A La Comunidad Universitaria (SACU), en sustitución de la Secretaría De Servicios A La Comunidad Universitaria.
- 2018, noviembre 05 El Dr. Enrique Luis Graue Wiechers, Rector de la Universidad Nacional Autónoma De México (UNAM), expidió el acuerdo por el que se crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria (SPASU), en sustitución de la la Secretaría De Atención A La Comunidad Universitaria (SACU)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Atribuciones

- I Coadyuvar en el diseño e implementación de las políticas institucionales que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria, mejorando la calidad de su permanencia en la Institución dentro de un marco social, ciudadano y cultural adecuado, proveyendo para ello los medios necesarios;
- II Contribuir a que la comunidad estudiantil cuente con atención extracurricular y la comunidad académica cuente con los medios necesarios para desarrollarse en un marco social y cultural adecuado, como complemento de su formación académica y de su actividad institucional, respectivamente;
- III Propiciar la creación de canales de vinculación entre las comunidades académicas de la Institución, que les permitan ampliar sus relaciones con otros universitarios;
- IV Promover y contribuir a la conservación de la salud de la comunidad universitaria, particularmente el alumnado, para lograr el máximo de sus capacidades físicas y mentales, y colaborar con las autoridades competentes en materia de servicios de salud;
- V Implementar políticas e impulsar acciones que salvaguarden la integridad de los universitarios, y de sus actividades académicas de investigación o de difusión de la cultura en los recintos universitarios;
- VI Coordinar los esfuerzos institucionales, para la elaboración, actualización e implementación del plan maestro de seguridad para la UNAM, el cual tendrá metas a corto, mediano y largo plazo;
- VII Participar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas institucionales en materia de servicios generales, movilidad y transporte para la comunidad universitaria;
- VIII Coordinar y supervisar el diseño y la planeación de las políticas, los programas, los proyectos y las actividades que realicen las direcciones generales y áreas que integran el subsistema para asegurar el cumplimiento de sus funciones, misión y objetivos, así como evaluar los resultados correspondientes y, en su caso, promover las medidas correctivas adecuadas;
- IX Realizar, promover, coordinar y mantener esfuerzos para lograr una mejor vinculación de la Universidad con la sociedad, y
- X Las que le confiera la persona titular de la Rectoría y la Legislación Universitaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Estructura Orgánica

00	Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
00 01	Coordinación de Gestión
00 02	Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
00 03	Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
00 04	Coordinación de Enlace y Seguimiento
00 04 01	Coordinación Campi Foráneos y Bachillerato
00 04 01 01	Secretaría Auxiliar de Bachillerato
00 04 01 01 01	Departamento de Bachillerato
00 04 01 02	Secretaría Auxiliar de Campi Foráneos
00 04 01 02 01	Departamento de Campi Foraneos
00 04 01 02 02	Departamento de Zona Metropolitana
00 04 02	Subdirección Ciudad Universitaria
00 04 02 01	Secretaría Auxiliar de Entidades Académicas de Ciudad Universitaria
00 04 02 02	Secretaría Auxiliar de Dependencias Administrativas de Ciudad Universitaria
00 04 03	Subdirección Investigación Científica
00 04 03 01	Secretaría Auxiliar de Investigación Científica y Humanidades
00 04 03 02	Departamento de Difusión Cultural
00 05	Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo
00 05 01	Coordinación de Planeación
00 05 02	Secretaría Auxiliar de Análisis y Proyectos
00 05 03	Secretaría Auxiliar de Seguimiento y Desarrollo
00 05 04	Secretaría Auxiliar de Atención
00 06	Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios
00 06 01	Departamento de Valores y Entornos Universitarios
00 06 02	Departamento de Prevención y Atención de Riesgos
00 07	Coordinación de Tecnologías en Seguridad Estratégica
00 07 01	Departamento de Gestión Tecnológica en Seguridad
00 07 01 01	Área Análisis de Incidentes
00 08	Coordinación de Información y Colaboración Institucional
00 09	Departamento de Informática
00 10	Unidad Administrativa

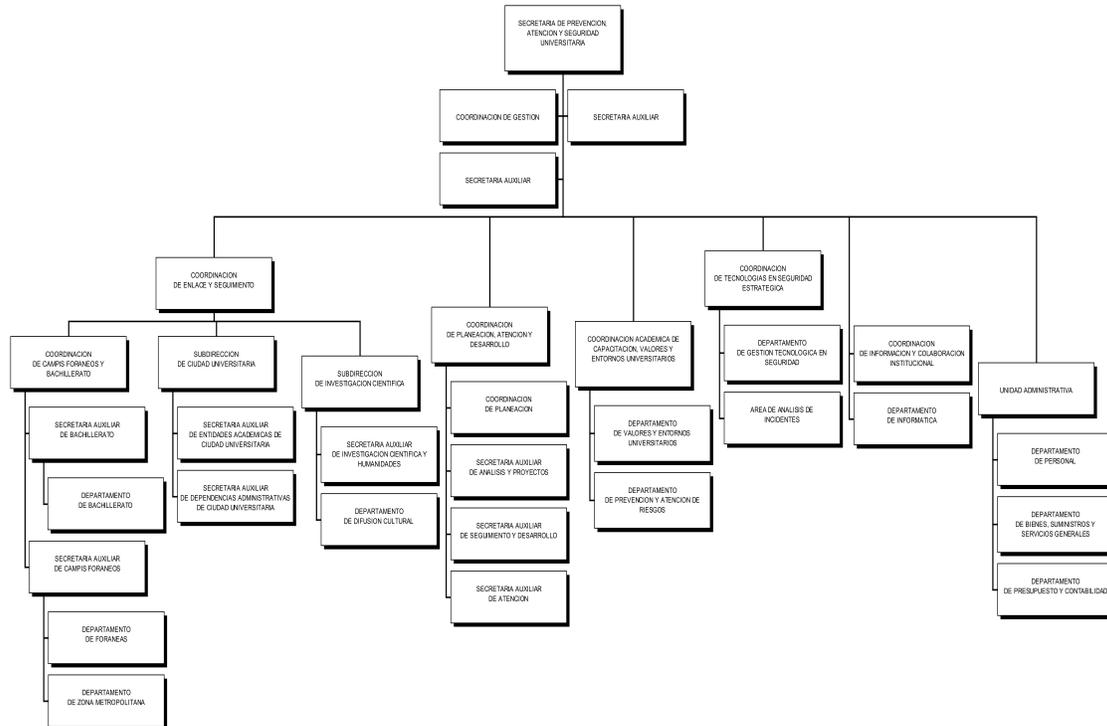


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- 00 10 01 Departamento de Personal
- 00 10 02 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales
- 00 10 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Objetivo y Funciones

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Objetivo

Dirigir la planeación, diseño y desarrollo de políticas universitarias en materia de prevención de riesgos y seguridad; servicios generales; movilidad y transporte; salud cultura y atención a la comunidad universitaria, impulsando su implementación en cada una de las áreas responsables de su atención, promoviendo las actividades interinstitucionales y contribuyendo a salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil y académica.

Funciones

- Dirigir el diseño e implementación de políticas institucionales que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria, mejorando la calidad de su permanencia en la institución e impulsando acciones que salvaguarden la integridad de la comunidad universitaria y de sus actividades académicas, de investigación o difusión de la cultura en los recintos universitarios a través del Plan Maestro de Seguridad y del Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil.
- Coordinar los programas y proyectos que tiene asignados cada una de las dependencias que integran el subsistema de la Secretaría, supervisando el diseño, la planeación y las actividades que realicen para atender los asuntos relacionados con la prevención de riesgos, la seguridad, los servicios generales, movilidad y transporte, la salud, las actividades de cultura y la atención a la comunidad universitaria.
- Acordar con los directores generales de las dependencias que integran el subsistema a su cargo, los proyectos estratégicos y los asuntos que se desprendan de sus funciones, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos por la Secretaría, evaluando los resultados y promoviendo las medidas correctivas correspondientes.
- Acordar con el Rector los asuntos inherentes a las atribuciones asignadas a la Secretaría.
- Coordinar los esfuerzos institucionales para la elaboración, actualización, implementación y desarrollo de las actividades del Plan Maestro de Seguridad, cumpliendo con las metas a corto, mediano y largo plazo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Contribuir a que la comunidad estudiantil cuente con atención extracurricular y la comunidad académica cuente con los medios necesarios, para desarrollarse en un marco social y cultural adecuado, a través de actividades del Plan Maestro de Seguridad y del Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil.
- Coordinar con autoridades universitarias y del sector público, políticas en materia de seguridad, prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria.
- Asegurar políticas de prevención y atención enfocadas a la salud mental y bienestar emocional.
- Representar al Rector en los actos, foros y eventos que sean de su competencia.
- Promover ante las autoridades respectivas los apoyos administrativos y técnicos que requieran sus áreas de adscripción.
- Firmar como titular de la Secretaría los acuerdos, contratos y convenios estratégicos y operativos de sus ámbitos de competencia.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración; así como, medidas de fortalecimiento y mejoramiento de organización de su administración.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia jurídica y administrativa de su ámbito de competencia, y;
- Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar, en apoyo al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria en la organización de las tareas específicas que se hayan encomendado a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y áreas que integran la Secretaría, a efecto de contribuir con el logro de objetivos de los planes y programas de trabajo que sean instruidos por el Secretario.

Funciones

- Coordinar las tareas específicas de los planes y programas de trabajo que se hayan encomendado a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y áreas que integran la Secretaría, instruidas por el Secretario.
- Representar al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria en juntas o eventos de carácter oficial, cuando así se le requiera.
- Organizar juntas o reuniones oficiales y de trabajo, cuando así lo requiera el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Establecer la documentación necesaria, que servirá de apoyo al Secretario en juntas o reuniones oficiales y de trabajo.
- Convocar a las reuniones de trabajo, al personal participante, cuando así lo requiera el Secretario.
- Participar en las reuniones de trabajo, convocadas por el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, redactando las minutas y dando seguimiento a los acuerdos y decisiones convenidos.
- Canalizar para su atención los asuntos que de acuerdo a la naturaleza de las funciones se hayan turnado por instrucción del Secretario a las Direcciones Generales, Coordinaciones, subdirecciones, Jefaturas de Departamento y áreas que integran la Secretaría.
- Verificar que se realicen las actividades en tiempo, modo y lugar, que por necesidades de la entidad o dependencia le sean encomendadas, y;



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Todas aquellas actividades que determine el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y le sean encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Objetivo

Coadyuvar de manera conjunta con la Coordinación de Gestión, a fin de dar seguimiento a las tareas específicas que se hayan encomendado a las direcciones y áreas que forman parte de la estructura de la SPASU, registrar y mantener actualizados los controles que permitan visualizar los asuntos de riesgo y en su caso, sugerir medidas preventivas y/o correctivas.

Funciones

- Auxiliar en el análisis de todos aquellos asuntos de su competencia y de orden confidencial que le son encomendados por el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, así como su estricto control, seguimiento y registro para informar sobre su proceso con oportunidad.
- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos turnados, dando conocimiento al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas y Direcciones Generales adscritas a la Secretaría, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Asistir al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria en las juntas o reuniones de trabajo.
- Transmitir a las áreas de la Secretaría y Direcciones Generales adscritas, las instrucciones del Secretario y dar seguimiento a las mismas.
- Planear y organizar las reuniones requeridas por el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Proponer al secretario y al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria la respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados.
- Redactar las comunicaciones que requieren atención especial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Objetivo

Coadyuvar en la organización y clasificación de expedientes de manera conjunta con la Coordinación de Gestión, a fin de dar seguimiento a las tareas específicas que se hayan encomendado a las áreas competentes que así se determine, registrar y mantener actualizados los controles que permitan visualizar los asuntos de riesgo y en su caso, sugerir medidas preventivas y/o correctivas.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos que, conforme a la naturaleza de sus funciones, sean turnados por el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Coadyuvar en la organización y clasificación de los expedientes que se generen de las reuniones que lleve a cabo el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria con las Direcciones Generales y áreas adscritas.
- Informar al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, los avances de los asuntos turnados a las distintas áreas que conforman la Secretaría.
- Controlar los expedientes clasificados como reservados de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, conforme al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Asistir a la Secretaría Técnica del Comité Técnico para la Atención a la Salud Mental de la Comunidad Universitaria de la UNAM, impulsando las actividades de este cuerpo colegiado, conjuntamente con su presidente.
- Auxiliar en la difusión que emite la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, respecto a la promoción de la Salud Mental, así como los diferentes servicios que se otorga a la Comunidad Estudiantil.
- Brindar atención y orientación a las Direcciones y áreas que conforman la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, que así lo soliciten.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación de Enlace y Seguimiento

Objetivo

Coordinar acciones entre la SPASU y las distintas entidades y dependencias universitarias creando las estrategias y políticas que en materia de prevención y atención de riesgos, para la intervención y apoyo de las necesidades identificadas en entidades académicas y dependencias universitarias, respecto a, protección civil, seguridad pública y procuración de justicia al interior y exterior de dependencias y entidades académicas, coordinando los esfuerzos institucionales a través del Plan Maestro de Seguridad y el Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil, a fin de prevenir, cualquier situación que afecte la integridad de la comunidad.

Funciones

- Coordinar las acciones que deban desarrollarse entre la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y las distintas entidades y dependencias de la Universidad, a través de los enlaces de prevención que al efecto se designen conforme a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos; aportando la información de las necesidades identificadas en las distintas entidades académicas y dependencias universitarias.
- Establecer directrices de vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, al exterior de las instalaciones universitarias, en materia de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en el diseño, actualización e implementación del plan maestro de seguridad para la UNAM.
- Dar seguimiento e intervenir en las gestiones que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, a las actividades que se establezcan en conjunto con las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades académicas y dependencias universitarias para la prevención de riesgos.
- Fungir como Secretario Técnico del Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil (CRACE), impulsando las actividades de este cuerpo colegiado y proponiendo al Secretario el plan de trabajo y sesiones a realizar en el mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Determinar e implementar las estrategias institucionales para alcanzar sus objetivos.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación Campi Foráneos y Bachillerato

Objetivo

Coordinar con los enlaces de prevención, las acciones necesarias que salvaguarden la integridad de los universitarios, de manera conjunta a los esfuerzos institucionales con entidades universitarias externas y del Bachillerato, para la promoción del bienestar de la comunidad universitaria, la elaboración, actualización e implementación del Plan Maestro de Seguridad, a través de estrategias de prevención, atención de riesgos, movilidad, seguridad y protección civil.

Funciones

- Coordinar los mecanismos de información sobre las necesidades de seguridad, identificadas en las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato, que permitan planear, vigilar y promover la protección civil, favoreciendo el bienestar de la comunidad.
- Diseñar e implementar acciones, en coordinación con el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, que impacten positivamente en la seguridad de las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato.
- Implementar con las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato, las líneas de acción que prevea el Plan Maestro de Seguridad, por instrucción del Coordinador General de Enlace y Seguimiento.
- Diagnosticar problemáticas en entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato en materia de prevención, seguridad, protección civil y movilidad.
- Evaluar la información de las necesidades de seguridad, identificadas en las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato.
- Verificar el desarrollo de Programas de Sendero Seguro y Transporte Seguro, implementados en las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato, notificándose al Coordinador General de Enlace y Seguimiento de los avances.
- Convocar y asistir, por instrucción del Coordinador General de Enlace y Seguimiento, a reuniones de trabajo en materia de prevención, seguridad, bienestar y movilidad a las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato, para detectar las necesidades en cada una de ellas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Coordinar por instrucción del Coordinador General de Enlace y seguimiento, las reuniones de trabajo con instancias de Protección Civil, Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para atender las necesidades en materia de prevención, seguridad, bienestar y movilidad en las entidades y dependencias universitarias foráneas y del bachillerato, y;
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, y la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de Bachillerato

Objetivo

Establecer los contactos y la comunicación con funcionarios del bachillerato de la UNAM para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil, así como la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con el Enlace de Prevención Universitaria y las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Atender y canalizar las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil a las instancias de bachillerato competentes.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas del bachillerato responsables y/o contactos del bachillerato el avance de los asuntos pendientes que les hayan sido turnados, haciendo del conocimiento a la Coordinación.
- Llevar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas del bachillerato, enterando del avance a la Coordinación.
- Ejecutar las actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Coordinación de Campi Foráneos y de Bachillerato.
- Asistir a la Coordinación en las juntas o reuniones de trabajo que se generen para la atención de asuntos con las diferentes entidades académicas del bachillerato.
- Transmitir a las áreas de bachillerato, información institucional que sean de importancia y que le proporcione la Coordinación y dar seguimiento a éstas.
- Planear y organizar las reuniones de trabajo de bachillerato requeridos por la Coordinación de Campi Foráneos y de Bachillerato.
- Revisar e integrar los informes que rinden las entidades académicas del bachillerato a la Coordinación de Campi Foráneos y de Bachillerato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Proponer a la Coordinación la respuesta o solución de los asuntos del bachillerato que le fueron turnados para la atención de medidas de mitigación o prevención.
- Redactar las comunicaciones de índole académico que requieren atención especial en cuanto a procesos del bachillerato, y;
- Las demás que le instruya la persona encargada de la Coordinación de Campi Foráneos y de Bachillerato, el Coordinador General de Enlace y Seguimiento o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Bachillerato

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Auxiliar, a la Coordinación de Campi Foráneos de Bachillerato, y al Coordinador General de Enlace y Seguimiento, proporcionando información, respecto a la situación interna que opera dentro del ámbito académico y estudiantil de las entidades académicas del bachillerato de la UNAM, para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil.

Funciones

- Apoyar al Secretario Auxiliar del Bachillerato en la difusión de políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la promoción de acciones encaminadas al bienestar de la comunidad estudiantil del bachillerato.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las entidades académicas del bachillerato, notificando al Secretario Auxiliar del Bachillerato de los avances.
- Participar en el seguimiento de los asuntos académicos turnados a las áreas del bachillerato, enterando del avance al Secretario Auxiliar del Bachillerato.
- Establecer con el Secretario Auxiliar del Bachillerato, las actividades que promuevan el bienestar dentro de la comunidad del bachillerato.
- Atender las instrucciones que en materia de prevención y atención de riesgos, así como la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil del bachillerato, que le encomienden el Secretario Auxiliar del Bachillerato.
- Asistir al Secretario Auxiliar en las juntas o reuniones de trabajo en materia de prevención y atención de riesgos, así como la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil del bachillerato.
- Preparar por petición del Secretario Auxiliar, juntas o reuniones de trabajo en materia de prevención y atención de riesgos, así como la promoción del bienestar, requeridas por la Coordinación de Campi Foráneos y Bachillerato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Revisar los informes que rindan las entidades académicas del bachillerato, que le sean turnados por el Secretario Auxiliar del Bachillerato.
- Notificar al Secretario Auxiliar del Bachillerato los resultados obtenidos de la revisión de los informes que le sean turnados.
- Preparar al Secretario Auxiliar del Bachillerato la respuesta de asuntos en materia de mitigación y prevención de riesgos, así como la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil del bachillerato.
- Presentar al Secretario Auxiliar del Bachillerato soluciones a los asuntos que le sean turnados en materia de prevención y atención de riesgos, así como los avances de los programas encaminados bienestar de la comunidad estudiantil.
- Difundir y participar en los programas en materia de prevención y atención de riesgos, así como la promoción del bienestar en la comunidad estudiantil, y;
- Las demás que le confiera el Secretario Auxiliar del Bachillerato, la Coordinación de Campi Foráneos y Bachillerato, el Coordinador de Enlace y Seguimiento o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de Campi Foráneos

Objetivo

Dar seguimiento al desarrollo de programas, proyectos y acuerdos, a fin de implementar en los campi foráneos, políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como atender la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con las comisiones locales de seguridad de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales que indique el coordinador.
- Solicitar permanentemente a las distintas unidades responsables de la entidad o dependencia el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado del área de campi foráneos, dar informe al coordinador.
- Llevar el registro y control de los asuntos referentes a los campi foráneos.
- Ejecutar las actividades especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.
- Asistir al coordinador en las juntas o reuniones de trabajo convocadas por los planteles o dependencias de campi foráneos.
- Transmitir a las unidades responsables del área las instrucciones del coordinador y dar seguimiento a éstas.
- Planear y organizar los eventos relacionados con los campi foráneos requeridos por el coordinador.
- Revisar e integrar los informes que rinden las unidades responsables de los planteles y dependencias de campi foráneos a la coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Proponer al coordinador la respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados respecto a los planteles y dependencias de campi foráneos.
- Redactar las comunicaciones que requieren atención especial, y;
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, y la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Campi Foraneos

Objetivo

Apoyar a la coordinación proporcionando información oportuna y confiable de la situación interna que opera dentro del ámbito académico y estudiantil de las entidades académicas y los campi foráneos, para implementar las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con las Comisiones Locales de Seguridad de los campi foráneos.

Funciones

- Observar el cumplimiento de los acuerdos por parte de la Secretaría de Movilidad del Estado de México y los concesionarios del transporte de pasajeros, en colaboración con las autoridades responsables de las entidades y dependencias universitarias foráneas y de bachillerato ubicadas en los campi foráneos.
- Revisar los acuerdos suscritos en los protocolos de prevención y atención, con gobiernos e instituciones.
- Vigilar actividades en los casos en los que los planteles universitarios sean requeridos como sede para la realización de eventos en apoyo a la población en general.
- Evaluar e integrar los informes de los funcionarios responsables de las entidades y dependencias universitarias, ubicadas en los campi foráneos del Estado de México, con carácter oficial y para uso exclusivo de las autoridades y funcionarios de la SPASU.
- Canalizar a las instancias de gobierno las solicitudes necesarias para su atención, así como presentar los estatus de cada una de las entidades y dependencias universitarias, ubicadas en los campi foráneos del Estado de México.
- Efectuar supervisiones periódicas a los dispositivos colocados en entidades y dependencias universitarias, ubicadas en los campi foráneos del Estado de México.
- Canalizar las solicitudes de apoyo sobre eventualidades que involucren a miembros de la comunidad y al entorno de las instalaciones universitarias, y;



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Las demás que le confiera el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, y la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Zona Metropolitana

Objetivo

Apoyar a la coordinación proporcionando información oportuna y confiable de la situación interna que opera dentro del ámbito académico y estudiantil de las entidades y dependencias de la UNAM en la zona metropolitana, para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con las comisiones locales de seguridad de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Observar el cumplimiento de los acuerdos por parte de la Secretaría de Movilidad del Estado de México y los concesionarios del transporte de pasajeros, en colaboración con las autoridades responsables de las entidades y dependencias universitarias foráneas y de bachillerato ubicadas en zona metropolitana.
- Revisar los acuerdos suscritos en los protocolos de prevención y atención, con gobiernos e instituciones.
- Vigilar actividades en los casos en los que los planteles universitarios sean requeridos como sede para la realización de eventos en apoyo a la población en general.
- Evaluar e integrar los informes de los funcionarios responsables de las entidades y dependencias universitarias foráneas y de bachillerato ubicadas en zona metropolitana del Estado de México, con carácter oficial y para uso exclusivo de las autoridades y funcionarios de la SPASU.
- Canalizar a las instancias de gobierno las solicitudes necesarias para su atención, así como presentar los estatus de cada una de las entidades y dependencia universitaria foráneas y de bachillerato ubicadas en la zona metropolitana del Estado de México.
- Efectuar supervisiones periódicas a los dispositivos colocados en entidades y dependencias universitarias foráneas y de bachillerato ubicadas en el Estado de México.
- Canalizar las solicitudes de apoyo sobre eventualidades que involucren a miembros de la comunidad y al entorno de las instalaciones universitarias, y;



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Las demás que le confiera el Secretario Auxiliar de campis foráneos, el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Subdirección Ciudad Universitaria

Objetivo

Impulsar acciones que salvaguarden la integridad de los universitarios y de sus actividades académicas, respecto de la seguridad, prevención y atención de riesgos y protección civil, identificadas en las entidades y dependencias localizadas en el campus de ciudad universitaria, a través del Enlace de Prevención, así como en la elaboración de estrategias que permitan optimizar los procesos de atención, para encarar situaciones que pongan en peligro la integridad de la comunidad universitaria.

Funciones

- Asistir al Coordinador General de Enlace y Seguimiento en la formalización de mecanismos para la obtención de información sobre las necesidades de seguridad, y atención de riesgos identificadas en las entidades y dependencias localizadas en ciudad universitaria. (salvo lo referente a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural).
- Estudiar y turnar la información relacionada con las necesidades de seguridad y atención de riesgos, identificadas en las entidades y dependencias localizadas en ciudad universitaria, para su canalización a las áreas competentes. (salvo lo referente a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural).
- Dar seguimiento con las áreas e instancias correspondientes, respecto de las acciones que se llevarán a cabo para encarar situaciones que pongan en riesgo la integridad de la comunidad universitaria de las entidades y dependencias universitarias localizadas en ciudad universitaria. (salvo lo referente a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural).
- Proponer al Coordinador General de Enlace y Seguimiento, el establecimiento de políticas y lineamientos que auxilien en la identificación de problemáticas identificadas en las instalaciones de las entidades y dependencias universitarias localizadas en ciudad universitaria. (salvo lo referente a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural).
- Participar, por instrucción del Coordinador General de Enlace y Seguimiento, en la elaboración de estrategias permitan optimizar los procesos de atención de riesgo en entidades y dependencias universitarias localizadas en ciudad universitaria. (salvo lo referente a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Requerir y dar seguimiento, por instituciones del Coordinador General de Enlace y Seguimiento, los reportes generados en materia de prevención y atención de riesgos que se hayan implementado las entidades y dependencias universitarias localizadas en ciudad universitaria. (salvo lo referente a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural).
- Asistir al Coordinador General de Enlace y Seguimiento en las juntas o reuniones de trabajo, y;
- Las demás que le instruya la persona encargada de la Coordinador General de Enlace y Seguimiento, o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria*

Secretaría Auxiliar de Entidades Académicas de Ciudad Universitaria

Objetivo

Establecer los contactos y la comunicación con funcionarios de las entidades académicas en el campus de ciudad universitaria de la UNAM para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con el Enlace de Prevención Universitaria y las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades académicas y dependencias universitarias.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias académicas competentes los asuntos académicos de las áreas de cada dependencia académica en el campus de Ciudad Universitaria que indique el subdirector.
- Solicitar permanentemente a las distintas unidades administrativas responsables y/o contactos del área de dependencias académicas en el campus de ciudad universitaria el avance de los asuntos pendientes que les hayan sido turnados, haciendo del conocimiento al Subdirector.
- Llevar el seguimiento de los asuntos académicos turnados a las áreas de las dependencias académicas en el campus de ciudad universitaria, enterando del avance al Subdirector.
- Ejecutar las actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas por el subdirector.
- Asistir al Subdirector en las juntas o reuniones de trabajo que se generen para la atención de asuntos con las diferentes dependencias académicas, en el campus de ciudad universitaria.
- Transmitir a los Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil y/o Enlaces de Prevención Universitaria de Entidades Académicas de Ciudad Universitaria, la información institucional que sea de importancia y que le proporcione el Subdirector y dar seguimiento a éstas.
- Planear y organizar las reuniones de trabajo de índole académico requeridos por el Subdirector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Revisar e integrar los informes que rinden las dependencias académicas del campus ciudad universitaria al Subdirector.
- Proponer al Subdirector la respuesta o solución de los asuntos académicos que le fueron turnados para la atención de medidas de mitigación o prevención.
- Redactar las comunicaciones de índole académico que requieren atención especial en cuanto a procesos administrativos, y;
- Las demás que le instruya el Subdirector, el Coordinador General de Enlace y Seguimiento o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de Dependencias Administrativas de Ciudad Universitaria

Objetivo

Establecer los contactos y la comunicación con funcionarios de las dependencias administrativas en el campus de ciudad universitaria de la UNAM, para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con el Enlace de Prevención Universitaria y las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias administrativas competentes los asuntos administrativos de las áreas de cada dependencia administrativa en el campus de ciudad universitaria que indique el Subdirector.
- Solicitar permanentemente a las distintas unidades administrativas responsables y/o contactos del área de dependencias administrativas en el campus de ciudad universitaria, el avance de los asuntos pendientes que les hayan sido turnados, haciendo del conocimiento al Subdirector.
- Llevar el seguimiento de los asuntos administrativos turnados a las áreas de las dependencias administrativas en el campus de ciudad universitaria, enterando del avance al Subdirector.
- Asistir al Subdirector en las juntas o reuniones de trabajo que se generen para la atención de asuntos de carácter administrativo con las diferentes dependencias administrativas de ciudad universitaria.
- Transmitir a las áreas administrativas de ciudad universitaria, la información institucional que sean de importancia y que le proporcione el Subdirector y dar seguimiento a éstas.
- Organizar reuniones de trabajos de índole administrativo requeridos por el Subdirector.
- Revisar e integrar los informes que rinden las dependencias administrativas del campus ciudad universitaria al Subdirector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Proponer al Subdirector la respuesta o solución de los asuntos administrativos que le fueron turnados para la atención de medidas de mitigación o prevención.
- Redactar las comunicaciones de índole administrativo que requieren atención especial en cuanto a procesos administrativos, y;
- Las demás que le instruya el Subdirector, el Coordinador General de Enlace y Seguimiento o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Subdirección Investigación Científica

Objetivo

Participar en el establecimiento de los mecanismos de vinculación y seguimiento en materia de prevención y atención de riesgos, para impulsar acciones que salvaguarden la integridad universitaria interna y externa de las entidades y dependencias de las coordinaciones de la Investigación Científica, Humanidades y Difusión Cultural, a través del canal de comunicación con las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, de conformidad con el Plan Maestro de Seguridad y el Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil.

Funciones

- Plantear los mecanismos para recabar información sobre las necesidades de seguridad, identificadas en las entidades y dependencias universitarias concernientes a las Coordinaciones de la Investigación Científica, Humanidades y Difusión Cultural, a través del Enlace de Prevención Universitaria (EPU) y de los Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil (RACEs) de las entidades académicas integrantes del Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil (CRACE).
- Concentrar la información de las necesidades de seguridad, identificadas en las entidades y dependencias universitarias concernientes a las coordinaciones de la investigación científica, humanidades y difusión cultural y las entidades académicas integrantes del CRACE.
- Establecer con las áreas e instancias correspondientes, las acciones que se llevarán a cabo para cesar las situaciones que pongan en peligro la integridad de la comunidad universitaria de las entidades y dependencias universitarias concernientes y las entidades académicas integrantes del CRACE.
- Proponer al Coordinador General de Enlace y Seguimiento, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su encargo.
- Participar en el desempeño de comisiones, atendiendo los asuntos de su competencia que le sean encomendados por el Coordinador General de Enlace y Seguimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Valorar los planes y programas de trabajo para el cumplimiento en tiempo y forma del establecimiento y continuidad del Enlace de Prevención Universitaria (EPU) como mecanismo de vinculación y seguimiento en materia de prevención y atención de riesgos y las actividades a realizar en forma conjunta con la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los campos foráneos y bachillerato, y la Dirección General de Atención, Prevención y Seguridad Universitaria (DGAPSU), para atender los asuntos de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia; y el programa de trabajo con los RACEs.
- Verificar la actualización permanente de los sistemas de control que permita la generación de informes.
- Dirigir la ejecución de todas aquellas actividades, estudios y proyectos que determine el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, y;
- Las demás que le instruya el Coordinador General de Enlace y Seguimiento, o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria*

Secretaría Auxiliar de Investigación Científica y Humanidades

Objetivo

Establecer los contactos y la comunicación con funcionarios de las dependencias administrativas de las Coordinaciones de Humanidades e Investigación Científica en el campus de ciudad universitaria de la UNAM para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con el Enlace de Prevención Universitaria y las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales del área de investigación científica y humanidades que indique el Subdirector.
- Solicitar permanentemente a las distintas unidades responsables y/o contactos de investigación científica y humanidades el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo al Subdirector.
- Llevar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas de investigación científica y humanidades de las entidades y dependencias universitarias.
- Asistir al Subdirector en las juntas o reuniones de trabajo que se generen para la atención de asuntos de investigación científica y humanidades, en las distintas entidades y dependencias universitarias.
- Transmitir a las unidades responsables de investigación científica y humanidades, las instrucciones del Subdirector y vigilar su cumplimiento.
- Programar y organizar los eventos requeridos por el Subdirector en el área de investigación científica y humanidades.
- Revisar e integrar los informes que rinden las unidades responsables y/o contactos del área de investigación científica y humanidades al Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Proponer al Subdirector la respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados, para su atención.
- Redactar las comunicaciones que requieren atención especial en cuanto a procesos de investigación científica y humanidades, y;
- Las demás que le confiera el Subdirector, el Coordinador General de Enlace y Seguimiento o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Difusión Cultural

Objetivo

Establecer los contactos y la comunicación con funcionarios de las dependencias administrativas de la Coordinación de Difusión Cultural en el campus de ciudad universitaria de la UNAM para que se implementen las políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, así como la vinculación para la intervención y apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública y procuración de justicia, en conjunto con los Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil y los Enlaces de Prevención Universitaria, así como con las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Diseñar e instrumentar estrategias que permitan un mayor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el subdirector, para desarrollar de manera óptima los programas y proyectos a cargo de la Coordinación General de Enlace y Seguimiento.
- Impulsar en la Comunidad Universitaria acciones que favorezcan la plena participación de las personas.
- Diseñar, en coordinación con el Subdirector, un programa anual de enlace con las entidades de la Coordinación de Difusión Cultural para verificar la implementación de los programas de seguridad y de protección civil.
- Definir, implementar y supervisar programas de actividades encomendadas por el Subdirector para las Entidades de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas, así como implementar medidas correctivas que sean necesarias, informando al subdirector de los avances.
- Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento en relación con las entidades de Difusión Cultural.
- Mantener comunicación constante con los Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil (RACE) y los Enlaces de Prevención Universitaria (EPU) de las entidades de la Coordinación de Difusión Cultural en los tópicos que el Subdirector le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos administrativos encomendados por el Subdirector en las Entidades de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Elaborar y presentar informes periódicos al Subdirector de las actividades que se desarrollaron en las diferentes Entidades Académicas de la Coordinación de Difusión Cultural.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo

Objetivo

Coordinar y establecer los mecanismos para dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría el diseño planeación, estudio, investigación, análisis, presentación de informes, de los programas y proyectos que realicen las Direcciones Generales y áreas que integran el sistema de la Secretaría, así como proponer al Titular de la Secretaría las metas y avances a corto, mediano y largo plazo, para la elaboración, actualización e implementación de las líneas de acción del Plan Maestro de Seguridad, dando seguimiento a los acuerdos y diagnósticos establecidos por el Secretario para el logro de los objetivos del programa de trabajo.

Funciones

- Coordinar el diseño y la planeación de políticas, programas y proyectos que realicen las Direcciones Generales y áreas que integran el sistema de la Secretaría para asegurar el cumplimiento de sus funciones, misión y objetivos.
- Evaluar las políticas, programas y proyectos que realicen las Direcciones Generales y áreas que integran el sistema de la Secretaría.
- Promover medidas correctivas adecuadas respecto a las políticas, programas y proyectos que realicen las Direcciones Generales y áreas que integran el sistema de la Secretaría.
- Determinar el seguimiento a los acuerdos y diagnósticos establecidos por el Secretario para el logro de los objetivos de programas y proyectos de la Secretaría.
- Proponer al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, soluciones sobre los asuntos relevantes de la Secretaría, sus Direcciones Generales, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo enterado sobre su desarrollo.
- Proponer, organizar y dar seguimiento a las metas y objetivos del programa de trabajo de la Secretaría, fomentando y promoviendo la participación y atención de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- Instrumentar la aplicación y actualización de los indicadores de medición de desempeño en cada proceso, que vinculen la operación con las metas estratégicas de planeación y seguimiento en colaboración con las Direcciones Generales de Planeación y Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Secretaría y sus áreas, de acuerdo con los objetivos del plan de desarrollo y del programa de trabajo de la Secretaría, para integrarlo al proyecto general de presupuesto anual de la Universidad
- Formular el programa de trabajo de la Secretaría, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.
- Recopilar los planes y programas de trabajo a ejecutar por los titulares de las áreas y direcciones generales del subsistema, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo instruya el Secretario.
- Proyectar y organizar las metas y objetivos, a fin de evaluar el avance en el logro de los proyectos de la Secretaría y las áreas del subsistema, contenidos en el plan de desarrollo institucional.
- Proponer al Secretario las metas a corto, mediano y largo plazo, para la elaboración actualización e implementación de las líneas de acción del Plan Maestro de Seguridad.
- Coordinar el seguimiento a los avances del Plan Maestro de Seguridad notificando sobre los resultados al Secretario, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Secretaría y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación de Planeación

Objetivo

Coordinar la Planeación de las metas a corto, mediano y largo plazo, para la elaboración actualización e implementación de las actividades relacionadas con el Plan Maestro de Seguridad, encauzando los procesos de implementación, así como la instrumentación de políticas y herramientas necesarias, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, de conformidad con los criterios, normas, procedimientos e instrumentos establecidos en la Universidad.

Funciones

- Colaborar de manera conjunta con el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo o en su caso con el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, respecto de las actividades y desarrollo de las acciones relacionadas con el Plan Maestro de Seguridad.
- Recopilar la información que permita obtener los avances en los indicadores de las líneas de acción del Plan Maestro de Seguridad, diseñando controles con los responsables respecto de las actividades y desarrollo de las acciones relacionadas con el Plan Maestro de Seguridad.
- Mantener actualizados los indicadores que sustenten los procesos institucionales de planeación y seguimiento del Plan Maestro de Seguridad, en colaboración con la Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo.
- Proponer al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo y/o al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, la instrumentación de políticas y herramientas necesarias, para el desarrollo de las actividades del Plan Maestro de Seguridad.
- Establecer herramientas para implantar el desarrollo de las actividades del Plan Maestro de Seguridad.
- Instrumentar con el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, políticas y herramientas de evaluación de las actividades de la Secretaría, así como de las Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la integran, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Contribuir con el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, en la elaboración de proyectos de la Secretaría y sus áreas de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo y del Programa de Trabajo.
- Recopilar los planes y programas de trabajo a ejecutar por los titulares de las áreas y direcciones generales del subsistema, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo instruya el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo o el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Organizar juntas o reuniones de trabajo cuando así se lo solicite el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo o el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, en materia de planeación, respecto de las actividades y objetivos del Plan de Desarrollo y del Programa de Trabajo de la Secretaría.
- Participar en el análisis y desarrollo de herramientas normativas, conforme a las necesidades de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, y;
- Las demás que le confiera el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo o en su caso con el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de Análisis y Proyectos

Objetivo

Atender, orientar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en la secretaría y de sus direcciones generales, para ofrecer un clima de transparencia y honestidad de la secretaría y de la institución.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos turnados por el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas de la Secretaría, así como en aquellos temas en que tengan participación las Direcciones Generales adscritas, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo.
- Llevar las anotaciones y control de los asuntos especiales que se le hayan turnado.
- Ejecutar las actividades especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.
- Revisar, analizar e integrar los informes que rinden las áreas respecto de los proyectos encomendados, al secretario y al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo.
- Proponer al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo la respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados.
- Planear y organizar las reuniones requeridas por el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo.
- Redactar las comunicaciones que requieren atención especial.
- Ejecutar actividades de inspección y vigilancia, así como todos aquellos trabajos personales que por necesidades de la institución se le requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria*

Secretaría Auxiliar de Seguimiento y Desarrollo

Objetivo

Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos relevantes turnados por la Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo, solicitando el avance de los asuntos pendientes o especiales, a fin de evitar retrasos que obstaculicen el logro de los objetivos del programa de trabajo.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales que indique el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo para el pronto desahogo de los mismos.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas dependientes de la Secretaría, así como aquellas institucionales que se encuentren involucradas, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo. Lo anterior, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos.
- Llevar el asiento y control de los asuntos que indique el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, con el propósito de que ninguno de ellos quede pendiente de atención.
- Instrumentar con las y los responsables de las áreas de la Secretaría, así como sus Direcciones Generales, los ajustes pertinentes en los instrumentos de captación de datos, programación y evaluación, con la finalidad de optimizar su funcionamiento
- Asistir al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo en las juntas o reuniones de trabajo para eficientar la participación de este último en los temas sustantivos que le atañen.
- Transmitir a las áreas y Direcciones Generales dependientes de la Secretaría las instrucciones del Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo y dar seguimiento a éstas, para permitir que éste último se centre en los temas sustantivos que le atañen.
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requiera la normatividad aplicable para turnarlos con oportunidad al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo para su revisión y validación respectiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Proporcionar, previo acuerdo con el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras entidades y dependencias universitarias, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de objetivos acordados con éstas últimas.
- Llevar el seguimiento en los avances de las metas de áreas programadas, con la finalidad de que ninguna de ellas se quede sin la atención respectiva.
- Planear y organizar los eventos requeridos por el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, para que todos ellos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la comunidad universitaria sobre los servicios que presta la Secretaría, esto con el objetivo de brindar un acompañamiento efectivo.
- Revisar e integrar los informes que rinden las áreas y Direcciones Generales dependientes de la Secretaría al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, para su posterior entrega en las áreas competentes que corresponda.
- Proponer al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo la respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados, con la intención de no retrasar la atención respectiva.
- Redactar las comunicaciones que requieren atención especial, con el objetivo de que éstas sean despachadas prontamente a las áreas correspondientes.
- Elaborar una base de datos de concentración de las atenciones, analizar la información obtenida y generar datos estadísticos que, eventualmente, propicien la toma de decisiones por parte del Coordinador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Secretaría Auxiliar de Atención

Objetivo

Atender y canalizar, en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo, para optimizar las labores, gestión y atención previstas en el programa de trabajo de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, que se desarrollan en el área y en las Direcciones Generales relacionadas.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos de atención emergente, en el campus CU que indique el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo para el pronto desahogo de los mismos.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas dependientes de la Secretaría, así como aquellas institucionales que se encuentren involucradas, el avance de los asuntos que se hayan turnado, respecto a las metas y objetivos del programa de trabajo de la Secretaría, informando al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo.
- Llevar el asiento y control de todas aquellas áreas, que requieran, luminarias, podas y vigilancia, indicando al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, con el propósito de que ninguno de ellos quede pendiente de atención de conformidad con los objetivos del programa de trabajo de la Secretaría.
- Asistir al Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo en las juntas o reuniones de trabajo en los temas sustantivos que le atañen, tomando nota de las necesidades planteadas.
- Transmitir, por instrucciones del Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, las necesidades planteadas en las reuniones de trabajo, a las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría y dar seguimiento las mismas.
- Integrar los reportes de actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, que así lo requiera el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo para su revisión y validación respectiva, a fin de dar atención a las necesidades identificadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Proporcionar, previo acuerdo con el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo, la información, cuantitativa y cualitativa de las necesidades que requieran las entidades y dependencias universitarias.
- Llevar el seguimiento en los avances de las metas y las necesidades programadas en las entidades y dependencias universitarias, con la finalidad de que ninguna de ellas se quede sin la atención respectiva, y;
- Las demás que le confiera el Coordinador de Planeación, Atención y Desarrollo y el Titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria*

Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios

Objetivo

Planear, desarrollar, coordinar e implementar modelos de capacitación en materia de seguridad, cultura de valores y entornos universitarios, dirigidos a las Entidades y Dependencias universitarias, a través de los Enlaces de Prevención, que permitan diagnosticar las necesidades de capacitación en relación con los valores institucionales, la seguridad universitaria, prevención, protección civil, movilidad, autocuidado y cultura de los entornos universitarios; así como brindar las herramientas necesarias, para identificar, prevenir y atender riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria.

Funciones

- Planear, desarrollar e implementar modelos de capacitación dirigidos a la mejora continua de las tareas de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria.
- Coordinar, planear, desarrollar e implementar por sí o conjuntamente con otras instancias universitarias o externas, cursos dirigidos a la comunidad universitaria para brindarle herramientas que permitan identificar los riesgos de su entorno, así como estrategias de prevención.
- Coordinar, planear, desarrollar e implementar, por sí o conjuntamente con otras instancias universitarias o externas, cursos dirigidos a la comunidad universitaria que permitan la difusión de los valores universitarios, como política en prevención de las conductas antisociales.
- Determinar e implementar estrategias institucionales para alcanzar sus objetivos.
- Coadyuvar en el diseño, actualización e implementación del Plan Maestro de Seguridad (PMS) para la UNAM; y,
- Las demás que confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Valores y Entornos Universitarios

Objetivo

Programar, desarrollar e implementar en colaboración con dependencias y entidades universitarias y académicas, cursos dirigidos a la comunidad, que permitan la difusión de los principios y valores éticos universitarios, así como una política relacionada con seguridad universitaria, prevención, protección civil, movilidad, autocuidado y cultura de la denuncia, y fomento de conductas sociales que propicien un mejor entorno en la vida Universitaria.

Funciones

- Implementar diagnósticos, que permitan recabar información en las diversas entidades y dependencias universitarias, para generar contenidos de capacitación en torno a los valores éticos universitarios.
- Sugerir al Titular de la Coordinación, cursillos de formación en el ámbito de los códigos de ética de la UNAM, para propiciar un mejor entorno para la comunidad universitaria.
- Plantear al Titular de la Coordinación las necesidades de capacitación dirigidas a los funcionarios de la UNAM, relacionados con seguridad universitaria, prevención, protección civil, movilidad, autocuidado y cultura de la denuncia.
- Diseñar y proponer al Titular de la Coordinación, instrumentos y documentos como manuales, análisis, diagnósticos, mallas curriculares, perfiles, encuestas, entrevistas y grupos focales, entre otros, con la finalidad de reforzar el desarrollo de las actividades asignadas por la Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios (CACVEU), en materia de prevención y fomento de conductas éticas.
- Llevar el control de los eventos de capacitación en materia de difusión de los valores universitarios en las distintas entidades y dependencias y comunicar al Titular de la Coordinación.
- Proponer al Titular de la Coordinación, acciones en coadyuvancia con las dependencias y entidades académicas, en materia de prevención y fomento de las conductas éticas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Transmitir al Titular de la Coordinación, los acuerdos y avances de las acciones coordinadas por su departamento, así como de las acciones que implementen las entidades y dependencias universitarias, para alcanzar los objetivos planteados, respecto de la prevención y fomento de conductas éticas.
- Evaluar permanentemente los cursillos desarrollados, para una mejora continua en materia de prevención y fomento de valores y conductas éticas.
- Gestionar reuniones de trabajo con instancias internas y externas, para la atención de asuntos que promuevan los valores universitarios, como política en prevención y fortalecimiento institucional.
- Programar por instrucciones del Titular de la Coordinación, en coadyuvancia con entidades y dependencias universitarias, cursillos para promover los valores universitarios, como política de prevención.
- Colaborar por instrucciones del Titular de la Coordinación, en la ejecución de los eventos de capacitación en materia de prevención y fomento de valores y conductas éticas.
- Dar seguimiento permanente al desarrollo de los planes y programas de trabajo enfocados en la capacitación en materia de prevención y fomento de valores y conductas éticas, y;
- Las demás que le confiera el Coordinador Académico de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios o el Titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Prevención y Atención de Riesgos

Objetivo

Programar, desarrollar e implementar en colaboración con dependencias y entidades académicas, cursos dirigidos a la comunidad universitaria, que brinden herramientas que permitan identificar los riesgos de su entorno, así como estrategias de prevención.

Funciones

- Establecer diagnósticos, de corte cuantitativo y cualitativo, que permitan recabar información en las diversas entidades y dependencias universitarias para generar contenidos de capacitación en torno a las temáticas de prevención y disminución del riesgo.
- Coordinar y ejecutar la adecuada implementación de las actividades de capacitación programadas.
- Desarrollar, revisar y actualizar los contenidos y materiales de las actividades de capacitación realizadas.
- Convocar a las instancias internas y externas a reuniones de trabajo, para la atención de asuntos en materia de prevención de riesgos y mejora de la seguridad.
- Evaluar los alcances de las actividades desarrolladas en torno a las temáticas de prevención y disminución de riesgos, para una mejora continua en entidades y dependencias universitarias.
- Atender ante instancias internas y externas, los asuntos relativos en materia de capacitación cuando el Coordinador así lo indique.
- Programar los procedimientos necesarios para mejorar las herramientas de capacitación en entidades y dependencias universitarias.
- Verificar que los eventos de capacitación se ejecuten de manera eficaz y oportuna.
- Evaluar y dar seguimiento permanente al desarrollo de los planes y programas de trabajo enfocados en la capacitación; así como implementar las medidas correctivas, y;



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Las demás que le confiera el Coordinador Académico de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios o el Titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación de Tecnologías en Seguridad Estratégica

Objetivo

Coordinar la integración y análisis de la información captada a través del Centro de Control Integral de Riesgos, de la utilización de herramientas tecnológicas, bases de datos o cualquier servicio, sistema o equipo de telecomunicación y de geolocalización de que disponga, para la toma de decisiones de las instancias competentes en las materias de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.

Funciones

- Administrar y operar el centro de control integral de riesgos, así como el patrimonio que le sea asignado para el cumplimiento de las tareas en materias de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.
- Establecer acciones y estrategias para la operación del centro de control integral de riesgos.
- Utilizar herramientas tecnológicas, bases de datos o cualquier servicio, sistema o equipo de telecomunicación y de geolocalización de que disponga, para la toma de decisiones en materias de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.
- Diseñar el análisis de riesgos y vulnerabilidades en entidades dentro del campus de ciudad universitaria y al exterior, con la finalidad de establecer la atención prioritaria para la mitigación de riesgos en la seguridad física de la comunidad, procedimientos y protocolos de seguridad, como en proyectos tecnológicos impulsados desde la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Dirección de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria (DGAPSU), con entidades universitarias.
- Llevar a cabo la formulación, ejecución y evaluación de programas en materias de vigilancia y seguridad relacionadas con el centro de control integral de riesgos.
- Formular los dictámenes e informes determinados por el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y el Director General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, en materia de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Establecer y aplicar mecanismos de coordinación con dependencias de seguridad pública, procuración de justicia y servicios de emergencia que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del centro de monitoreo; y,
- Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Gestión Tecnológica en Seguridad

Objetivo

Identificar, atender y mitigar los riesgos y vulnerabilidades, identificados a través del Centro de Control Integral de Riesgos, así como utilizar las herramientas tecnológicas, y de geolocalización, que permitan a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, la toma de decisiones en materia de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.

Funciones

- Identificar y mitigar riesgos a través de herramientas tecnológicas en materia de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.
- Acoplar información de las diversas fuentes tanto institucionales como abiertas (redes sociales), además de las solicitudes oficiales de instancias de procuración de justicia local y federal, relacionados con incidentes en el campus universitario contrarios a la seguridad.
- Ejecutar el estudio y procesamiento de la información acopiada, con el fin de desarrollar y emitir productos certeros, que permitan a las áreas operativas de Seguridad Universitaria, prevenir la comisión de conductas contrarias a la seguridad, así como identificar factores propiciantes de riesgos.
- Emitir panoramas que permitan generar recomendaciones de monitoreo preventivo (consignas de monitoreo, alertas de monitoreo estadística).
- Ejecutar el estudio de las peticiones de video realizadas por la Dirección de General de Asuntos Jurídicos, en referencia a las solicitudes de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o alguna otra instancia de procuración de justicia.
- Elaborar estudios cuantitativos y cualitativos que permitan tomar previsiones en materia de seguridad, referente a zonas de incidencia de actos constitutivos de delito, detectados en el ciclo integral de procesamiento de información, y;
- Las demás que le confiera el Coordinador de Tecnologías en Seguridad Estratégica y el Titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Área Análisis de Incidentes

Objetivo

Identificar, integrar y analizar en el campus y al exterior, las incidencias captadas a través del Centro de Control Integral de Riesgos, que permita a las áreas operativas de Seguridad Universitaria, prevenir e identificar problemáticas en entidades académicas y dependencias universitarias, con la finalidad de establecer la atención prioritaria para la mitigación de riesgos en materia de protección civil, vigilancia, urgencias médicas, movilidad, servicios a la comunidad, emergencias y desastres.

Funciones

- Participar en el acopio información de las diversas fuentes, tanto institucionales como abiertas (redes sociales), además de las solicitudes oficiales de instancias de procuración de justicia local y federal, relacionados con incidentes en el campus universitario contrarios a la seguridad.
- Vigilar que las funciones que se ejecutan en su área consistente en el estudio y procesamiento de la información acopiada, se lleven a cabo de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y programas establecidos, a fin de que permitan a las áreas operativas de Seguridad Universitaria, prevenir la comisión de conductas contrarias a la seguridad.
- Identificar las principales causas de riesgo en entidades académicas y dependencias universitarias.
- Enterar al Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica en Seguridad las incidencias ocurridas, presentando un análisis de riesgo, el cual permita a las áreas operativas de Seguridad Universitaria, prevenir e identificar problemáticas en entidades académicas y dependencias universitarias.
- Brindar apoyo al Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica en Seguridad, en la elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos que permitan tomar previsiones en materia de seguridad, referente a zonas de incidencia de actos constitutivos de delito, detectados en el ciclo integral de procesamiento de información.
- Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y fiscalización, así como aquellos trabajos personales y confidenciales que le sean requeridos, así como aquellas inherentes a su puesto, que igualmente le sean encomendadas, y;



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica en Seguridad, el Coordinador o el titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Coordinación de Información y Colaboración Institucional

Objetivo

Encauzar a las áreas que integran el subsistema de prevención, atención y seguridad universitaria en el diseño de mensajes y selección de medios para la difusión de las campañas informativas, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social. Motivar la relación interinstitucional de la Secretaría con áreas internas y externas de la Universidad, para contribuir a través de programas, eventos o convenios, al sano desarrollo de la comunidad universitaria.

Funciones

- Identificar las oportunidades de posicionamiento de las acciones de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, para difundirlas a través de canales de comunicación propios y en colaboración con la Dirección de Comunicación Social.
- Proponer al secretario líneas de comunicación para difundir los mensajes institucionales que faciliten el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria que contribuyan al logro de los objetivos de los planes de trabajo
- Dirigir e implementar acciones de difusión en materia de prevención y atención de riesgos; de servicios generales, movilidad y transporte; atención a la comunidad; salud; enlace y seguimiento; Y académica de capacitación, valores y entornos universitarios.
- Participar en la elaboración de materiales de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, así como para dar a conocer las funciones y actividades de las Coordinaciones de Enlace y Seguimiento, y Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios.
- Solicitar la colaboración de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, así como de las entidades y dependencias universitarias a las que se dirijan los programas y actividades de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, para su difusión.
- Motivar la ejecución de programas, eventos y/o convenios con entidades y dependencias universitarias, así como con entidades de gobierno, para contribuir en la formación integral de los estudiantes.
- Planear indicadores de las metas y objetivos alcanzados con una periodicidad trimestral para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Presentar al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Informática

Objetivo

Orientar y contribuir al logro de los objetivos y actividades de la secretaría, a través de la sistematización de los procesos, orientaciones técnicas, implementación de tecnologías, metodologías y/o herramientas informáticas susceptibles de incorporarse en el control y mantenimiento de la página web y equipo de cómputo, así como su adquisición y accesorios.

Funciones

- Controlar las actividades en materia informática y de tecnología de la comunicación, desarrolladas en el departamento a cargo.
- Proponer al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, los planes y programas de trabajo vinculados con las necesidades de informática en las áreas de trabajo que integran la SPASU.
- Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento de informática.
- Mantener actualizado el software en los equipos de las áreas que integran la SPASU, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Comprobar que los trámites y/o servicios que presta el departamento de informática se realicen de manera eficaz y oportuna.
- Implementar medidas adecuadas que permitan la realización de los programas de trabajo supervisando que se cuente con los recursos necesarios.
- Vigilar que se atiendan las solicitudes de los usuarios en sus sistemas de cómputo.
- Verificar de manera permanente la correcta operación de la infraestructura de cómputo en las áreas que integran la SPASU.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Aplicar las medidas preventivas necesarias en el manejo adecuado de equipos de cómputo, impresoras y otros dispositivos periféricos.
- Autorizar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos de instalación de servicios de cómputo, impresoras, periféricos y programas de aplicación en las áreas que integran la SPASU.
- Integrar el inventario de cómputo de todas las áreas que integran la SPASU y coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio en la revisión del Programa de Verificación Periódica, y;
- Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, a fin de facilitar el adecuado desempeño de las labores y funciones de todo el personal adscrito a la misma para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en ella, con apego preciso a la normatividad vigente en esta Máxima Casa de Estudios.

Funciones

- Administrar y controlar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, así como la operación de los movimientos presupuestales, cuentas bancarias, fondo fijo, gastos a reserva, etc.
- Organizar, dirigir y controlar los Recursos Humanos adscritos a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, mediante el registro y trámite de movimientos de personal administrativo y de honorarios; control de plantilla y nómina, pago de tiempo extraordinario, vigilancia y coordinación de la capacitación interna del personal de la Dependencia.
- Organizar, dirigir y controlar los Recursos Materiales asignados a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, a través de los servicios de intendencia, vigilancia y transportes, así como la operación de movimientos de bienes de uso recurrente de activo fijo, mantenimiento, correspondencia, archivo y compras directas.
- Acordar con el Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria todos los asuntos administrativos que se deriven de las funciones de apoyo a las distintas áreas que integran la Secretaría.
- Vigilar al interior de la Dependencia, la observancia de las Normas y Procedimientos establecidos por la Administración Central de la UNAM en materia de su competencia.
- Coordinar y apoyar a las áreas adscritas a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, en todas las acciones tendientes al eficiente cumplimiento de los objetivos de la misma, que estén relacionados o requieran el uso específico de los Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales asignados a la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Coordinar y orientar las gestiones conducentes a la contratación de servicios especializados externos cuando así se requieran, de acuerdo con la Normatividad vigente en la UNAM.
- Organizar, analizar, delegar y facultar a las tres Jefaturas de Departamento (Recursos Financieros, Humanos y Materiales), para la eficiente ejecución de sus funciones específicas.
- Coordinar, dirigir y autorizar los trámites correspondientes a la elaboración de contratos, ejecución de compras directas y/o a través de la Dirección General de Proveduría, necesarios para el desarrollo de las labores sustantivas de la Dependencia, con estricto apego a la normatividad de la UNAM.
- Administrar, autorizar y coordinar la asignación de los recursos Financieros, Humanos y Materiales entre el personal de todas las áreas adscritas a la Dependencia, necesarios para el desempeño de sus funciones específicas.
- Vigilar, coordinar y autorizar en el ámbito de su competencia la selección de proveedores de bienes y/o servicios, vigilando la rigurosa observancia de la Normatividad en materia de compras y adquisiciones.
- Informar periódicamente al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, los alcances de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa.
- Ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos asignados a la Dependencia, que sean encomendados por el Titular de la misma.
- Así como aquellos que le sean encomendados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Personal

Objetivo

Coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de personal relativas a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y a la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, así como atender y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven de esta función.

Funciones

- Controlar gestiones relativas al Departamento de Personal ante instancias universitarias y externas en representación del Jefe de la Unidad Administrativa o del Titular de la Dependencia.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y a la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Corroborar que el personal de nuevo ingreso a la Secretaría y a la Unidad Coordinadora cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Verificar la aplicación del contrato colectivo de trabajo en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora.
- Coordinar, vigilar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios.
- Coordinar el registro y trámite de los contratos por honorarios de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora, así como el de las prestaciones adicionales de funcionarios. Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa los cursos de acción, respecto de aquellos asuntos de carácter especial y trámites, con base en los procedimientos y políticas establecidos, para la toma de decisiones; con el propósito de mantener el buen funcionamiento del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Definir, establecer y controlar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho el personal (guardería, tiempo extra, Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, Programa de Calidad y Eficiencia del Personal de Base, Cláusula 68, Ropa de Trabajo, trámite de prestaciones varias), así como la remisión y entero de la nómina a la instancia central competente.
- Atender solicitudes y aclaraciones de pagos, descuentos, préstamos, tiempo extra e incidencias, etc., de funcionarios, personal de confianza y personal de base.
- Efectuar periódicamente la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competen, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante del Jefe de la Unidad Administrativa de los resultados.
- Organizar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos al Jefe de la Unidad Administrativa y al Titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar de manera eficaz y oportuna los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo, fotocopiado, engargolado y suministro a todas las áreas de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y de la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, a fin de que las áreas cumplan cada uno de sus objetivos.

Funciones

- Programar las actividades concernientes a la limpieza diaria y programada de los espacios e instalaciones de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, en beneficio de la comunidad usuaria.
- Programar las actividades diarias y programadas concernientes al cuidado de los espacios e instalaciones de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de diferentes departamentos, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de telefonía, limpieza; e instalaciones así como controlar y administrar los trabajos realizados.
- Programar, coordinar y controlar los servicios de transporte solicitados, así como vigilar el registro en la bitácora de vehículos.
- Participar en eventos y actividades diversas, por indicación del Jefe de la Unidad o del Secretario, relacionadas con el departamento y rendir un informe sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante de los resultados.
- Controlar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria**

- Planear y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y de la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Controlar el presupuesto asignado a la Secretaría y a la Unidad Coordinadora a través de registros contables, con base a las normas y procedimientos internos, con el propósito de analizar el gasto y presentar oportunamente los informes financieros a las instancias competentes de la UNAM.

Funciones

- Organizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Llevar el registro e informes en términos contables sobre los Recursos Financieros devengados en las partidas asignadas a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y a la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Central.
- Coordinar la integración del proyecto anual de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Solicitar a la Dirección General de Presupuesto los movimientos que se requieran para las diferentes partidas asignadas a esta Dependencia.
- Dirigir conciliaciones financieras del ejercicio ante la Dirección General de Control e Informática.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques de la Oficina de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y de la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria. Revisar la normatividad que en materia presupuestal y contable se emite y comunica a través de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de mantener la actualización sobre lineamientos a aplicar en el ejercicio del presupuesto y aspectos contables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

- Administrar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y de la Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- Efectuar oportunamente el trámite de las operaciones de gasto con cargo al presupuesto asignado, a través de los formatos y la documentación requeridos, conforme a lo que la normatividad señala por las instancias centrales.
- Resguardar en forma confidencial la documentación e información generada por las actividades propias de la oficina.
- Dirigir, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo
- Proporcionar al Jefe de Unidad Administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Administrar diversos pagos a proveedores de materiales y servicios contratados para esta oficina.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Organizar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	5622-1047 Ext 40-793
Coordinación de Gestión	5622-1292 Ext 40-545
Auxiliar de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	5622-1047
Coordinación General de Enlace y Seguimiento	Ext 40-534
Coordinación Campi Foráneos y Bachillerato	Ext 82-701
Subdirección Ciudad Universitaria	5622-1030
Subdirección Investigación Científica	Ext 40-536
Auxiliar de Investigación Científica y Humanidades	Ext 82-697
Coordinación de Planeación, Atención y Desarrollo	Ext 40-666
Coordinación de Planeación	Ext 40-542
Auxiliar de Análisis y Proyectos	Ext 40-665
Auxiliar de Seguimiento y Desarrollo	Ext 40-529
Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios	5622-1041 Ext 40-547
Departamento de Valores y Entornos Universitarios	5622-1035 Ext 40-533
Coordinación de Información y Colaboración Institucional	Ext 40-546
Departamento de Informática	Ext 82-699
Unidad Administrativa	Ext 82-687
Departamento de Personal	Ext 82-691
Departamento de Control Presupuestal	Ext 82-690
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	Ext 82-689

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Glosario

Bachillerato	Es la conjunción de los planteles de nivel Medio Superior que se encuentran dentro de la estructura de la UNAM, es decir, los 5 planteles de Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) y los 9 planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP)
Cacveu	Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios
Campi	Hace referencia al plural de campus, siendo el conjunto de edificios y terrenos pertenecientes a una universidad
Cls	Comisiones Locales de Seguridad.
Consecución	Acción y efecto de conseguir.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa
Crace	Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil.
Dgapsu	Dirección de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
Epu	Enlaces de Prevención Universitaria.
Evaluación	Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
Instancia	Organismo o Institución con capacidad de influir socialmente.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo.
Instrumentar	Proveer a un programa, proyecto o actividad de los elementos necesarios para su ejecución.
Pms	Plan Maestro de Seguridad.
Races	Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil.
Sacu	Secretaría de Atención a la Comunidad
Spasu	Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
Vinculación	Es el nexo entre dos o más entes que buscan un beneficio común y que impacte de manera positiva en la sociedad.