



Documentario de trabajo

PROPUESTA:
PROYECTO PROGRAMA INTEGRAL
COMUNIDAD SEGURA UAM
XOCHIMILCO

SECRETARÍA DE UNIDAD

Enero 21, 2023

Contenido

Antecedentes	3
Contexto normativo para el programa integral de comunidad segura UAM Xochimilco	4
Conceptos básicos	5
Objetivos generales y específicos	6
Elementos principales del Programa integral comunidad segura UAM Xochimilco.	7
Estrategias y acciones de seguridad realizadas.....	9
Medidas de Protección y Prevención sugeridas.....	11
Referencias	12

Documento de trabajo

Antecedentes

La Universidad Autónoma Metropolitana tiene entre sus propósitos fundacionales la organización y el desarrollo de la investigación para contribuir con la generación y aplicación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos en beneficio de la sociedad, así como al avance de la humanidad (<https://investigacion.uam.mx/>). Para su desarrollo la gestión es una función que debe profesionalizarse en la universidad. Particularmente, el reciente paro estudiantil por violencia de razones género dejó experiencias y aprendizajes como comunidad que fortalecen la necesidad de hacer de la universidad un espacio seguro libre de cualquier expresión de violencia y que favorezca la cultura de paz. Sin duda, el clima de inseguridad y violencia que vive el país ha impactado todos los ámbitos de la vida social. Ante esta situación en el año 2011 la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), en un arduo trabajo realizado con la participación de universidades e instituciones públicas y privadas, incluida la UAM, generó el “Manual de seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención”. El manual es un insumo importante para este proyecto al proporcionar:

“instrumentos de apoyo en materia de seguridad con el propósito de contar con datos de las características y magnitud de la inseguridad de las IES, sobre todo porque esa información contribuirá a la definición de protocolos específicos de prevención y atención por tipo de incidente, pero principalmente porque permitirá que la comunidad conozca y participe en su atención y prevención de manera corresponsable” (ANUIES, 2011:9).

Contexto normativo para el programa integral de comunidad segura UAM Xochimilco

La Ley Orgánica, en el artículo 3, fracción I y el Reglamento Orgánico (RO), en el artículo 2, establecen, como régimen obligatorio de organización, la desconcentración funcional y administrativa, por lo que para el cumplimiento del objeto de la Institución se definieron competencias específicas y exclusivas para cada uno de sus órganos e instancias de apoyo, y se les dotó de autonomía técnica para ejercerlas.

REGLAMENTO ORGÁNICO

Exposición de motivos de la REFORMA RELACIONADA CON LA INCORPORACIÓN TRANSVERSAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO (Aprobada por el Colegio Académico en la sesión 510, celebrada el 16 de mayo de 2022)

A las competencias de la Secretaría General y las secretarías de unidad, se adicionó la responsabilidad de establecer, con la oportunidad debida, las medidas administrativas de protección que se requieran para integrantes de la comunidad universitaria que se encuentren en situación de violencia, previa valoración del riesgo a la seguridad e integridad física y psicoemocional, atendiendo a los estándares de derechos humanos y la perspectiva de género.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 18

La información universitaria se clasificará como reservada cuando su publicación

...

Il Pueda poner en riesgo la vida, los derechos, la seguridad o la salud de cualquier persona;

...

REGLAMENTO PARA LAS ADJUDICACIONES

Exposición de motivos

Este Reglamento, además de reflejar la experiencia institucional y las prácticas positivas en cada uno de los procedimientos y contrataciones correspondientes, considera las orientaciones de las Políticas Generales de Gestión e Integración Universitaria y de las Políticas Operacionales de Docencia, particularmente en lo que se refiere a: ... e) Procurar que el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Universidad garanticen el mejor ambiente, higiene y seguridad.

POLÍTICAS OPERACIONALES DE DOCENCIA

6 AMBIENTE ACADÉMICO Y ACTIVIDADES DE APOYO

6.12 Procurar que el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Universidad garanticen el mejor ambiente, higiene y seguridad, necesarios para el desarrollo de la docencia.

Conceptos básicos

1. Marco jurídico-normativo que da origen y fundamento a la UAM, considerando:
 - a) salvaguardar la integridad de la comunidad,
 - b) preservar el espíritu de autonomía de la UAM,
 - c) de acuerdo con el marco normativo establecer responsabilidades, actividades y acuerdos en materia de seguridad, y
 - d) establecer y difundir procesos, procedimientos, protocolos o manuales relacionados con la seguridad en los diferentes espacios.

2. Forma de organización que define los procesos de la vida académica y administrativa e involucra los órganos de gobierno o dirección: desconcentración funcional y administrativa de la UAM.

La Universidad se rige por el principio de facultades expresas, según el cual los órganos personales y las instancias de apoyo sólo pueden realizar aquello que expresamente les permite la norma, lo cual implica la imposibilidad de actuar en materias que le son conferidas a otros órganos e Instancias.

Objetivos generales y específicos

- **Objetivo general:**

Procurar un espacio universitario seguro y participativo para toda la comunidad universitaria.

- **Objetivos específicos:**

1. Realizar, de acuerdo con las competencias de los órganos colegiados, personales e instancias de apoyo, los instrumentos normativos claros de atención y uso de todas las instalaciones para generar un espacio universitario seguro.
2. Propiciar la participación de la comunidad universitaria a partir de los mecanismos establecidos institucionalmente, para contribuir a la construcción de una cultura de corresponsabilidad en la seguridad.
3. Difundir y sensibilizar a la comunidad universitaria en el apego y respeto a los instrumentos y medidas de seguridad.

Elementos principales del Programa integral comunidad segura UAM Xochimilco

1. Diagnóstico de Seguridad

Realizar un análisis exhaustivo de la situación actual de seguridad en la universidad, tomando en cuenta:

- Incidencias de violencia, robos, acoso, consumo de drogas, entre otros (Reporte de incidencias de la Sección de vigilancia).
- **Análisis de áreas de riesgo fuera de la Unidad**
 - Establecimientos de bebidas alcohólicas
 - Ambulantaje
 - Semáforos
 - Bases de transporte público
 - No existen pasos peatonales y señalética principalmente en la calzada de las Bombas
- **Análisis de riesgo dentro de la Unidad**
 - Ingesta de bebidas alcohólicas fuera de la Unidad e ingreso a la misma en estado de ebriedad.
 - Ingesta de bebidas alcohólicas dentro de la Unidad.
 - Venta y consumo de sustancias psicotrópicas dentro de la Unidad.
 - Robo de pertenencias en oficinas a miembros de la comunidad dentro de la Unidad.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

- Robo de autopartes de automóviles en los estacionamientos.
- Tránsito de bicicletas y skooters en pasillos y otros espacios no destinados para ello, lo que provoca accidentes.
- Robo de bicicletas.
- Daños a bienes de la Unidad (equipos de cómputo en las aulas).
- Extorsiones telefónicas a personas integrantes de la comunidad por personas ajenas a la misma.
- Control deficiente en la aplicación de las medidas de protección a personas en situación de violencia.
- Uso de instalaciones de cafetería, instalaciones deportivas y servicio médico por personas ajenas a la comunidad.
- Acciones de agresiones y violencia de género por personas de la comunidad y ajenas a la misma.
- Actos de comercio dentro de la Unidad.
- Uso permanente de estacionamientos por personas ajenas a la comunidad universitaria.
- Señalética obsoleta en los distintos espacios de la Unidad.
- **Evaluación del sistema de acceso, iluminación, cámaras de seguridad y personal de vigilancia.**
 - Acceso sin restricción y control en las entradas peatonales y vehiculares de calzada de las Bombas y calzada del Hueso.
 - Registro de bitácora de visitantes insuficientes.

- Agresiones al personal de vigilancia.
- Alumbrado insuficiente.
- Diagnóstico del sistema de video vigilancia que incluye 465 cámaras.
- Diagnóstico de los botones de pánico existentes.

Estrategias y acciones de seguridad realizadas

- Actualización de contraseñas para el acceso al estacionamiento, en enero de 2024.
- Instructivo para el uso de estacionamiento en proceso de aprobación por el Consejo Académico.
- Instructivo del uso de actividades deportivas, cafetería, biblioteca, talleres de comunicación, servicios de cómputo, laboratorios de docencia de la División de CBS, Predio Las Ánimas y CIBAC.
- Protocolos de:
 - protección civil,
 - urgencias médicas,
 - arribo masivo (en construcción)
 - urgencias psiquiáricas
- Protocolo para atender la violencia por razones de género (aprobado por el Colegio Académico en diciembre de 2023).
- Cancelación de acceso al estacionamiento de visitantes de Calzada del Hueso, los jueves y viernes, días de mayor consumo de bebidas alcohólicas y otras.
- Seguimiento puntual a las incidencias con las instancias correspondientes que incluye lo que compete a los órganos colegiados e instancias de apoyo.
- Renovación del sonido ambiental de la Unidad (2024)

- Colocación y renovación del sistema de video vigilancia (2023-2024)
- Renovación de la señalética de estacionamientos y primer nivel de la Unidad (2024).
- Ampliación de la iluminación de la Unidad (2023-2024).
- Retiro de aparatos telefónicos, mamparas y vitrinas de información que provocan riesgos (2023-2024).
- Programa de poda de árboles para evitar la obstrucción de las cámaras dentro y fuera de la Unidad, realizado en 2023-2024.
- Proyecto de instalación de botones de pánico 2024 en colaboración con el alumnado con presupuesto asignado y en proceso de adquisición.
- Proyecto de remodelación y mantenimiento de casetas de vigilancia 2024-2025.
- Participación permanente con instancias externas:
 - programa Sendero seguro
 - retiro de rutas de microbuses de Calzada de las Bombas
 - ampliación del alumbrado público de Calzada del Hueso
 - servicios de transporte RTP para la comunidad universitaria
 - gestiones para el cierre de establecimientos de bebidas alcohólicas
- Estacionamiento para bicicletas en calzada del Hueso y de las Bombas
- Instalación de mapas virtuales de localización
- Diálogo permanente para establecer mecanismos de seguridad con el alumnado que realiza actos de comercio, conforme a los acuerdos derivados del paro 2023 por razones de violencia de género.

Medidas de Protección y Prevención sugeridas

1. **Control reglamentado de accesos y salidas**

- a) La universidad no cierra sus puertas a la comunidad.
- b) La instalación de un sistema de acceso y plumas vehiculares en la universidad es una medida efectiva para mitigar robos, daños, agresiones y otros incidentes.
- c) Los dispositivos controlan el acceso y la entrada a la Unidad, no limitan su vinculación con el entorno, al requerir la identificación de las personas que ingresan y los motivos de su estancia en la universidad.
- d) Los dispositivos limitan la presencia de personas no autorizadas y reduce la posibilidad de actividades delictivas.
- e) Los mecanismos de acceso facilitan un registro preciso de quiénes ingresan y salen, lo que mejora la seguridad y la capacidad de respuesta ante emergencias.
- f) La implementación de estos sistemas promueve un entorno más seguro y protegido para la comunidad universitaria y sus instalaciones.

Referencias

Garnica Sosa, Ma. Angélica (2011) Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención. ANUIES. México, D.F. pág. 76.

Universidad Autónoma Metropolitana. (2023). Ley Orgánica. En Legislación Universitaria (pág. 1–5). UAM. <https://www.uam.mx/legislacion/index.html>

Universidad Autónoma Metropolitana. (2023). Políticas Operacionales de Docencia. En Legislación Universitaria (pág. 289–292). UAM. <https://www.uam.mx/legislacion/index.html>

Universidad Autónoma Metropolitana. (2023). Reglamento Orgánico. En Legislación Universitaria (pág. 7–46). UAM. <https://www.uam.mx/legislacion/index.html>

Documento de Trabajo



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

**INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD XOCHIMILCO**

Índice general

- I. Proyecto: Comunidad UAM Xochimilco
- II. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Coordinación de Servicios de Biblioteca (COSEBI), “Dr. Ramón Villarreal Pérez”, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.
- III. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Cafetería de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.
- IV. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Sección de Actividades Deportivas de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.
- V. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Inmueble denominado Las Ánimas, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.
- VI. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Centro de Investigaciones Biológicas y Acuícolas de Cuemanco (CIBAC), así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.
- VII. Instructivo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad Xochimilco.
- VIII. Instructivo para el funcionamiento de los Talleres de Comunicación Social de la Unidad Xochimilco
- IX. Instructivo para los Laboratorios de Docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud
- X. Vigilancia Funciones
- XI. Protocolos de actuación en caso de emergencia
 - a. Sismo con alertamiento
 - b. Sismo sin alertamiento
 - c. Incendio o conato de incendio
 - d. Emergencia Medica
 - e. Prevención de Riesgos en Aula
- XII. Protocolo para la atención de urgencias psiquiátricas en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco
- XIII. Protocolo para la atención de urgencias médicas en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco

- XIV. Protocolo de Arribo Masivo al Servicio Médico
- XV. Tríptico Servicios Médicos
- XVI. Protocolo para atender la violencia por razones de género
- XVII. Ejemplo de reporte semanal de Servicios a la Comunidad

Índice electrónico

I.	Proyecto: Comunidad segura UAM Xochimilco	
II.	Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Coordinación de Servicios de Biblioteca (COSEBI), "Dr. Ramón Villarreal Pérez", así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.	https://biblioteca.xoc.uam.mx/docs/instructivo_COSEBI.pdf
III.	Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Cafetería de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.	InstructivoCafeteria junio2023.pdf (uam.mx)
IV.	Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Sección de Actividades Deportivas de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.	8.-20220128InstructivoActividadesDeportivas.pdf (uam.mx)
V.	Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Inmueble denominado Las Ánimas, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.	7.-BoletinInstructivoLasAnimas2020.pdf (uam.mx)
VI.	Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Centro de Investigaciones Biológicas y Acuícolas de Cuemanco (CIBAC), así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.	6.-BoletinInstructivoCIBAC2019.pdf (uam.mx)
VII.	Instructivo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad Xochimilco.	3.-Instructivo_computopublicadoabril2011.pdf (uam.mx)
VIII.	Instructivo para el funcionamiento de los Talleres de Comunicación Social de la Unidad Xochimilco	2.-Instructivo_TACOSOC Boletin_informativo.pdf (uam.mx)
IX.	Instructivo para los Laboratorios de Docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud	1.-ILBS.pdf (uam.mx)

X.	Vigilancia Funciones	
XI.	Protocolos de actuación en caso de emergencia	
a.	Sismo con alertamiento	¿Sabes que hacer en caso de sismo dentro de la UAM Xochimilco? (youtube.com)
b.	Sismo sin alertamiento	
c.	Incendio o conato de incendio	¿Sabes que hacer en caso de incendio dentro de la unidad Xochimilco? (youtube.com)
d.	Emergencia Medica	(2) YouTube
e.	Prevención de Riesgos en Aula	
XII.	Protocolo para la atención de urgencias psiquiátricas en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco	
XIII.	Protocolo para la atención de urgencias médicas en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco	
XIV.	Procedimientos para la atención de incidencias en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco	
XV.	Protocolo de Arribo Masivo al Servicio Médico	
XVI.	Tríptico Servicios Médicos	Servicios - Servicios Medicos UAM-X
XVII.	Protocolo para atender la violencia por razones de género	pavrg-uam-abril-2024-31.pdf
XVIII	Ejemplo de reporte semanal de Servicios a la Comunidad	

I. Proyecto: Comunidad UAM Xochimilco

Proyecto:
Comunidad segura
UAM Xochimilco

Secretaría de Unidad
Coordinación de Servicios Generales
Jefatura de Vigilancia

Abril 22, 2024



Propósito

Contribuir al fortalecimiento de un entorno apropiado y seguro para la comunidad UAM Xochimilco, mediante el establecimiento de seguridad perimetral en sus accesos peatonales y de estacionamientos de Calzada del Hueso y Calzada de las Bombas.



Principales incidencias para la seguridad y el bienestar de la comunidad UAM Xochimilco

- Ingesta de bebidas alcohólicas fuera de la Unidad e ingreso a la misma en estado de ebriedad.
- Ingesta de bebidas alcohólicas dentro de la Unidad.
- Venta y consumo de sustancias psicotrópicas dentro de la Unidad.
- Robo de pertenencias en oficinas a miembros de la comunidad dentro de la Unidad.
- Robo de autopartes de automóviles en los estacionamientos.
- Daños a bienes de la Unidad (equipos de cómputo en las aulas).
- Extorsiones telefónicas a personas integrantes de la comunidad por personas ajenas a la misma.
- Control en la aplicación de las medidas de protección a personas en situación de violencia.
- Uso de instalaciones de cafetería, instalaciones deportivas y servicio médico por personas ajenas a la comunidad.
- Acciones de agresiones y violencia de género por personas internas y ajenas a la comunidad.
- Uso permanente de estacionamientos por personas ajenas a la comunidad universitaria.
- Agresiones al personal de vigilancia.



Acciones realizadas

- Actualización de contraseñas para el acceso al estacionamiento .
- Instructivo para el uso de estacionamiento en proceso de aprobación.
- Instructivo del uso de actividades deportivas, cafetería, biblioteca, Predio Las Ánimas, CIBAC.
- Protocolos de protección civil, emergencias médicas, arribo masivo, emergencias y otras.
- Cancelación de acceso al estacionamiento de visitantes de Calzada del Hueso, los jueves y viernes, días de mayor consumo de bebidas alcohólicas y otras.
- Seguimiento puntual a las incidencias con las instancias correspondientes.
- Renovación del sonido ambiental de la Unidad.
- Colocación y renovación del sistema de videovigilancia.
- Renovación de la señalética de estacionamientos y primer nivel de la Unidad.
- Ampliación de la iluminación de la Unidad.
- Retiro de aparatos telefónicos, mamparas y vitrinas de información que provocan riesgos.
- Proyecto de instalación de botones de pánico 2024 en colaboración con el alumnado.
- Proyecto de remodelación y mantenimiento de casetas de vigilancia 2024
- Participación programa sendero seguro: retiro de rutas de microbuses de Calzada de las Bombas, alumbrado público de Calzada del Hueso y servicios de transporte RTP para la comunidad universitaria.
- Estacionamiento para bicicletas en Calzada del Hueso y de las Bombas.
- Instalación de mapas virtuales de localización.



Propuesta: Sistema de control acceso

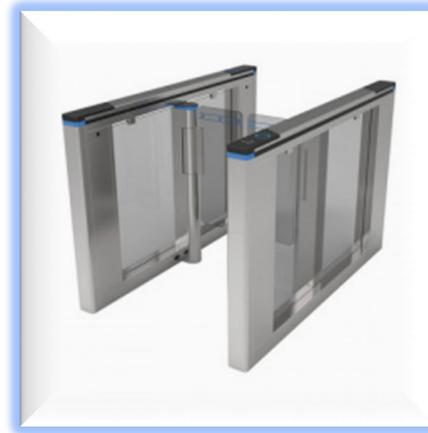
- a) La universidad no cierra sus puertas a la comunidad.
- b) La instalación de un sistema de acceso y plumas vehiculares en la universidad es una medida efectiva para mitigar robos, daños, agresiones y otros incidentes.
- c) Los dispositivos controlan el acceso y la entrada a la Unidad, no limitan su vinculación con el entorno, al requerir la identificación de las personas que ingresan y los motivos de su estancia en la universidad.
- d) Los dispositivos limitan la presencia de personas no autorizadas y reduce la posibilidad de actividades delictivas.
- d) Los mecanismos de acceso facilitan un registro preciso de quiénes ingresan y salen, lo que mejora la seguridad y la capacidad de respuesta ante emergencias.
- e) La implementación de estos sistemas promueve un entorno más seguro y protegido para la comunidad universitaria y sus instalaciones.



- *Accesos controlado de ingreso peatonal*



- *Acceso controlado de ingreso vehicular*



Compromisos

- 1) Protección de datos personales del personal académico y administrativo.
- 2) Respeto a los derechos laborales: no desplazamiento de materia de trabajo y plantilla de personal de vigilancia.
- 3) Protección de datos personales del alumnado.



Espacio asignado a representantes ante los Consejo divisionales de la Unidad Xochimilco

Ubicación pasillo exterior del edificio “A”, primer piso ala norte.

Sala de reuniones .

Espacio asignado para los representantes vigentes ante el consejo divisional de la Unidad Xochimilco.

II. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Coordinación de Servicios de Biblioteca (COSEBI), “Dr. Ramón Villarreal Pérez”, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

8 de junio de 2023

**Instructivo
para el funcionamiento
interno y operativo
de la Coordinación de Servicios
de Biblioteca (COSEBI),
“Dr. Ramón Villarreal Pérez”,
así como el uso de sus instalaciones
y los servicios que presta**

Índice

Introducción	1
Capítulo I Disposiciones generales	1
Capítulo II De la organización	1
Capítulo III De los servicios	2
Capítulo IV De los derechos y obligaciones de las personas usuarias	5
Capítulo V De las prohibiciones y las sanciones	6
Capítulo VI De las quejas y sugerencias	7
Capítulo VII De los casos no previstos	7

Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Coordinación de Servicios de Biblioteca (COSEBI), “Dr. Ramón Villarreal Pérez”, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta

Introducción

La COSEBI “Dr. Ramón Villarreal Pérez”, como apoyo a la generación y comunicación del conocimiento, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad para el desarrollo de las funciones sustantivas de investigación, docencia, preservación y difusión de la cultura, así como de servicio, mediante el acopio, análisis, sistematización, clasificación, diseminación selectiva y recuperación de la información, a través del uso de materiales documentales.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1

El presente instructivo regula el funcionamiento interno y operativo de la COSEBI, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

Artículo 2

El presente instructivo es aplicable a todas las personas usuarias internas y externas.

Son personas usuarias internas: el alumnado inscrito en la Unidad, el alumnado de otras instituciones que curse un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad, las personas participantes en los cursos de actualización, quienes realicen estancias posdoctorales, así como el personal académico y administrativo de la Unidad.

Son personas usuarias externas: las personas visitantes de otras instituciones de educación, públicas o privadas, que no sean parte de un programa de movilidad en la Unidad; profesoras y profesores de otras instituciones educativas, visitantes de otras instituciones de educación, así como personas que reciban o presten servicios en la Unidad.

Capítulo II De la organización

Artículo 3

La COSEBI se encuentra organizada a través de las secciones siguientes:

- I. Análisis Bibliográfico;
- II. Archivo Histórico;
- III. Circulación y Préstamo;
- IV. Consulta y Orientación;
- V. Desarrollo de Colecciones, y
- VI. Documentación y Recursos Digitales.

Artículo 4

La Sección de Análisis Bibliográfico es la encargada de procesar técnica y físicamente (catalogando y clasificando) el material documental para darle una organización coherente y facilitar la recuperación de la información, así como integrar y mantener actualizada la base de datos bibliográfica y el catálogo público en línea.

Artículo 5

La Sección de Archivo Histórico es la encargada de integrar la memoria documental de la Unidad y otros documentos de carácter general de la Universidad, así como difundir y proporcionar servicios de préstamo de su colección en diferentes modalidades.

Artículo 6

La Sección de Circulación y Préstamo es la encargada de poner al alcance de las personas usuarias, el servicio de préstamo de sus colecciones en general, en diferentes modalidades y de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instructivo.

Artículo 7

La Sección de Consulta y Orientación es la encargada de proporcionar el servicio de consulta; promover el mejor aprovechamiento de los recursos documentales de la COSEBI, mediante una orientación permanente y sistemática sobre los servicios y colecciones que presta, así como

orientar a las personas usuarias sobre la organización, procedimientos y recursos.

Artículo 8

La Sección de Desarrollo de Colecciones es la encargada de evaluar, seleccionar y adquirir un acervo bibliográfico equilibrado, que cumpla las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Artículo 9

La Sección de Documentación y Recursos Digitales es la encargada de gestionar y difundir la documentación contenida en las diversas fuentes bibliohemerográficas disponibles en la COSEBI y en la biblioteca digital UAM con el fin de satisfacer, de manera eficaz, las necesidades de información, así como proporcionar orientación en la búsqueda, uso y localización de la información.

Capítulo III De los servicios

Artículo 10

La COSEBI brindará sus servicios de lunes a viernes de las 8:30 a las 20:45 horas y, excepcionalmente, los sábados de las 9:00 a las 13:45 horas.

Artículo 11

La COSEBI podrá suspender sus servicios temporalmente, previo aviso a las personas usuarias, cuando exista necesidad de mantenimiento, inventario o por causas de fuerza mayor.

Artículo 12

La COSEBI ofrecerá los servicios siguientes:

- I. Fotocopiado;
- II. Consulta general y especializada;
- III. Difusión de la producción intelectual, científica e investigativa a través del repositorio institucional de la Unidad Xochimilco (XOOK);
- IV. Disseminación selectiva de información;
- V. Elaboración de bibliografías y hemerografías;
- VI. Formación en competencias informacionales para la búsqueda y recuperación de información, a través de talleres o asesorías;

- VII. Préstamo de material bibliográfico y audiovisual en tres modalidades: a domicilio, interno e interbibliotecario;
- VIII. Recuperación de citas al autor y artículos de revistas;
- IX. Renovación de materiales documentales;
- X. Uso de salas audiovisuales grupales e individuales y cubículos de estudio;
- XI. Recuperación del Número de Identificación Personal (NIP) y emisión de comprobantes de no adeudo;
- XII. Registro de tesis, trabajos terminales y reportes de servicio social, y
- XIII. Consulta del catálogo.

Artículo 13

El servicio de fotocopiado es exclusivamente para la reproducción de material impreso perteneciente a la COSEBI, con cargo a las personas usuarias. Antes de solicitar el servicio se deberá realizar el pago correspondiente en la caja de la Unidad, ubicada en el primer piso o mediante los kioscos de servicio (KDS) ubicados en la COSEBI.

Las personas usuarias tendrán derecho a 50 fotocopias como máximo por día.

El servicio se prestará con estricto apego a los derechos de autor y la normatividad aplicable.

Artículo 14

La consulta general es la orientación directa para informar a las personas usuarias sobre los servicios y colecciones que ofrece la biblioteca y la consulta especializada atiende a las solicitudes de búsqueda, localización y recuperación de información bibliográfica.

Artículo 15

La administración y alojamiento del Repositorio Institucional de la Unidad Xochimilco (XOOK) consiste en el mantenimiento de la plataforma digital para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento a nivel técnico y, en la gestión de contenidos, para difundir la producción intelectual, científica e investigativa.

Artículo 16

La disseminación selectiva de información consiste en dar a conocer, de acuerdo con un perfil de interés de las personas usuarias, información actualizada que se ha publicado sobre algún tema específico.

Este servicio se proporcionará al personal académico, al alumnado de posgrado o licenciatura que se encuentren realizando su trabajo de investigación terminal conforme al plan de estudios. En el caso del personal administrativo será necesario comprobar la autorización de la Universidad para realizar un proyecto de investigación.

Artículo 17

La elaboración de bibliografías y hemerografías consiste en la relación organizada de libros, documentos o artículos referentes a un tema en especial.

Este servicio se proporcionará al personal académico, al alumnado de posgrado o licenciatura que se encuentren realizando su trabajo de investigación terminal conforme al plan de estudios. En el caso del personal administrativo será necesario comprobar la autorización de la Universidad para realizar un proyecto de investigación.

Artículo 18

La formación en competencias informacionales para la búsqueda y recuperación de información es un servicio disponible para las personas usuarias internas y consiste en generar competencias, aptitudes y habilidades informacionales que permitan el uso correcto de los diversos servicios, colecciones, recursos, plataformas y herramientas disponibles en la COSEBI y en la biblioteca digital de la UAM.

Artículo 19

El préstamo interno es la utilización de todos los materiales documentales dentro de las salas de lectura de la COSEBI, en el horario y los días de servicio.

Las personas usuarias tendrán acceso a la estantería general y de consulta. Los materiales se consultarán exclusivamente dentro del área correspondiente en la COSEBI, como se indica a continuación:

- I. En la planta baja y en los pisos primero y segundo, los materiales de la colección general;
- II. En el área de consulta, los diccionarios, las enciclopedias, los manuales, directorios, atlas y anuarios, ubicados en el primer piso;

- III. En el área de hemeroteca, las revistas y publicaciones periódicas, ubicadas en segundo piso;
- IV. En el área de publicaciones oficiales, ubicada en el entrepiso y la mapoteca, ubicada en el segundo piso, las publicaciones gubernamentales y los mapas;
- V. En el área de colección especial, ubicada en el primer piso, los materiales especiales o de edición agotada;
- VI. En el área de audiovisuales, ubicada en entrepiso, los videos DVD, Blu-ray y audiolibros, así como modelos anatómicos y tridimensionales;
- VII. En la Sección de Archivo Histórico, ubicada en el entrepiso los documentos emitidos por la Unidad y los de carácter general editados por la Universidad, y
- VIII. En la Sección de Documentación y Recursos Digitales, ubicada en el segundo piso, los recursos electrónicos como son, bases de datos, revistas, libros y gestores bibliográficos.

Artículo 20

Las personas usuarias internas podrán obtener el servicio de préstamo a domicilio de los materiales de la colección general, préstamo interbibliotecario y de la Sección de Archivo Histórico mediante la presentación de su credencial institucional vigente e ingresando su NIP en la terminal de préstamo, conforme a lo siguiente:

- I. El alumnado inscrito en la Unidad, el alumnado de otras instituciones que curse un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad, las personas participantes en los cursos de actualización y quienes realicen estancias posdoctorales, tienen derecho al préstamo de cinco libros de la colección general durante 15 días naturales, con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión por el mismo periodo. Asimismo, tienen derecho a solicitar hasta dos libros en préstamo interbibliotecario, conforme a las condiciones que establezca la biblioteca prestataria;
- II. El personal académico y administrativo tienen derecho al préstamo de ocho libros de la colección general durante 20 días naturales, con posibilidad de renovar el

préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo. De la misma manera tienen derecho a solicitar hasta dos libros en préstamo interbibliotecario, conforme a las condiciones que establezca la biblioteca prestataria;

- III. Se prestarán tres libros de la Sección de Archivo Histórico durante 15 días naturales a las personas usuarias internas con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión por el mismo periodo y, cuando se trate de ejemplares únicos, revistas y documentos del fondo histórico sólo se prestarán para consulta interna o fotocopiado dentro de la COSEBI;
- IV. En ningún caso las personas usuarias podrán solicitar el préstamo de dos ejemplares del mismo título, y
- V. Todas las personas usuarias que tengan multa o libros vencidos no tendrán posibilidad de renovar el préstamo.

Artículo 21

El préstamo a domicilio del material audiovisual y modelos anatómicos se realizará en los términos siguientes:

- I. Al alumnado inscrito en la Unidad, el alumnado de otras instituciones que curse un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad, las personas participantes en los cursos de actualización:
 - a) Hasta dos materiales en formato DVD o Blu-ray durante tres días naturales sin posibilidad de renovar el préstamo. La Sección de Consulta y Orientación determinará los títulos susceptibles de préstamo con base en el listado interno, y
 - b) Hasta dos materiales de audiolibros en disco durante siete días naturales con posibilidad de renovar el préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo.
- II. Al personal académico y administrativo:
 - a) Hasta tres materiales en formato DVD o Blu-ray durante tres días naturales sin posibilidad de renovar el préstamo;
 - b) Hasta dos materiales de audiolibros durante veintiún días naturales con posibilidad de

renovar el préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo, y

- c) Un modelo anatómico durante cuatro horas, exclusivamente al personal académico.

Artículo 22

El préstamo interbibliotecario se realiza entre instituciones con motivo de un convenio y deberá ajustarse a los términos establecidos en dicho instrumento.

La COSEBI actualizará y publicará el listado vigente de instituciones participantes en el sitio web <https://biblioteca.xoc.uam.mx/index.html>

Artículo 23

La recuperación de citas al autor es un servicio otorgado al personal académico de la Unidad y consiste en obtener el número de citas con las referencias bibliográficas que reciben los productos académicos y de investigación publicados por la persona solicitante. La búsqueda de citas se realiza en las bases de datos especializadas que suscribe la Universidad a través de la biblioteca digital UAM y en aquellas bases que son de libre acceso.

La recuperación de artículos de revista en la UAM es un servicio que se otorga al personal académico y al alumnado de posgrado de la Unidad, consiste en obtenerlos a través de otras instituciones en el marco de los convenios respectivos.

Artículo 24

La renovación de materiales consiste en la posibilidad de extender el tiempo del préstamo a domicilio, la cual puede solicitarse de forma presencial en el mostrador de préstamo, en el catálogo de la COSEBI o en línea en la siguiente dirección electrónica <https://e.xoc.uam.mx/YLDKR>

Artículo 25

El uso de las salas audiovisuales sólo se autorizará al personal académico por un máximo de tres horas y previa reservación en el área.

Artículo 26

El uso de cubículos de estudio se autorizará únicamente al alumnado inscrito; en grupos de, al menos cuatro y máximo doce personas con previo registro en la bitácora a fin de realizar actividades académicas, por un lapso máximo de dos horas.

Artículo 27

La recuperación de NIP y la solicitud de comprobante de no adeudo son trámites que se realizan en el sitio web de la COSEBI por parte del alumnado ingresando la matrícula; estos documentos serán enviados al correo institucional.

Artículo 28

El registro de tesis, trabajos terminales y reportes de servicio social se realiza en el sitio web de la COSEBI y va dirigido a personas usuarias internas y egresadas que hayan concluido su posgrado, licenciatura o servicio social.

Artículo 29

El catálogo en línea se refiere al sistema computarizado de acceso público por medio del sitio web, que permite la búsqueda, la consulta y visualización de los registros bibliohemerográficos de la COSEBI.

Capítulo IV

De los derechos y obligaciones de las personas usuarias

Artículo 30

Son derechos de las personas usuarias:

- I. Recibir atención, información, asesoría y servicios de forma puntual, eficaz, oportuna, respetuosa y libre de cualquier tipo de discriminación;
- II. Presentar quejas y sugerencias, y
- III. Recomendar a las personas titulares de la Jefatura de Desarrollo de Colecciones o de la COSEBI, la adquisición de materiales que se requieran para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad.

Artículo 31

Son responsabilidades de las personas usuarias:

- I. Verificar que los datos del comprobante de préstamo o devolución sean correctos (título del libro y nombre del usuario), y
- II. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de la COSEBI.

Artículo 32

Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Tratar con atención y respeto al personal de la COSEBI y a las demás personas usuarias;

- II. Atender las indicaciones que el personal de la COSEBI realice con la finalidad de mantener el orden y la seguridad en las instalaciones;
- III. Verificar que el material que se solicitará en préstamo a domicilio se encuentre en buenas condiciones (encuadernado, legible, completo, sin manchas y rayones);
- IV. Colocar los libros en los lugares destinados al terminar de consultarlos;
- V. Utilizar de manera adecuada las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la COSEBI, para lo cual deberán:
 - a) Ingresar al edificio por la puerta de acceso principal y salir por el mostrador de revisión de libros;
 - b) Guardar silencio para favorecer la tranquilidad, la concentración y el desarrollo del trabajo de las personas usuarias,
 - c) Utilizar un tono de voz bajo cuando sea necesario establecer algún tipo de comunicación verbal;
 - d) Usar audífonos para reproducir audio o video en algún dispositivo, y
 - e) Respetar y acatar la señalización, áreas y accesos reservados para el personal de la COSEBI, personas usuarias con discapacidad, así como las salidas de emergencia.
- VI. Evitar salir de la COSEBI con material que tenga fecha de devolución vencida o con material dañado;
- VII. Reportar a las personas titulares de las jefaturas de sección o de la COSEBI, cualquier material, equipo, mobiliario o instalaciones que presenten alguna deficiencia o daño;
- VIII. Reportar a la persona titular de la Jefatura de Sección de Circulación y Préstamo el extravío de cualquier material documental registrado en préstamo a domicilio;
- IX. Regresar los materiales que obtengan en préstamo en el tiempo establecido y en las mismas condiciones en que los recibieron;
- X. Presentar la credencial institucional vigente para identificarse cuando sea requerido y para recibir los servicios correspondientes, y
- XI. Respetar y acatar las normas de este instructivo.

Capítulo V

De las prohibiciones y las sanciones

Artículo 33

Queda prohibido a las personas usuarias:

- I. Hacer ruido excesivo que resulte molesto para la tranquilidad, la concentración y el desarrollo del trabajo de las personas usuarias;
- II. Distribuir, introducir e ingerir alimentos o bebidas;
- III. Consumir o distribuir psicotrópicos o estupefacientes en las áreas o instalaciones de la COSEBI o concurrir bajo la influencia de éstas, salvo prescripción médica;
- IV. Consumir o tener encendido cualquier producto con tabaco o sus derivados dentro de las instalaciones;
- V. Tirar basura fuera de los cestos;
- VI. Incurrir en manifestaciones de indisciplinas o actos de violencia, así como provocarlas;
- VII. Usar las instalaciones para un fin ajeno al destinado;
- VIII. Suplantar la identidad de otra persona o permitir la suplantación de identidad para solicitar algún servicio en la COSEBI;
- IX. Falsificar documentos en relación con los servicios de la COSEBI;
- X. Extraer sin autorización el material documental, mobiliario o equipo de la COSEBI;
- XI. Destruir, dañar, marcar, mutilar o maltratar los materiales documentales, los equipos, el mobiliario y los demás bienes o instalaciones de la COSEBI;
- XII. Cambiar de lugar el mobiliario de la COSEBI;
- XIII. Borrar, desconfigurar o desactivar el software instalado en los equipos de cómputo de la COSEBI, y
- XIV. Tomar fotografías o videos con equipo profesional en las instalaciones y a las personas usuarias sin la previa solicitud por escrito y autorizada por la persona titular de Secretaría de la Unidad o de la COSEBI.

Artículo 34

Por el incumplimiento de las disposiciones de este instructivo, podrán aplicarse las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Multa;

- III. Suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio a las personas usuarias internas y suspensión definitiva del préstamo de material a las personas usuarias externas;
- IV. Reparación de bienes o equipo en caso de daño;
- V. Reposición del material y pago de gastos administrativos en caso de pérdida o daño, y
- VI. Las que se deriven de la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones locales y federales aplicables.

Cuando se trate de un incumplimiento en relación con un préstamo interbibliotecario, la biblioteca prestataria será quien defina la sanción conforme a su normatividad, con independencia de las consecuencias administrativas internas o legales que se generen.

Artículo 35

Por el incumplimiento de los supuestos establecidos en el artículo 33, podrá aplicarse, cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 34, a juicio de la persona titular de la COSEBI.

Artículo 36

Se aplicará multa cuando las personas usuarias entreguen los materiales documentales obtenidos mediante préstamo a domicilio con retraso. Se considera retraso cuando la entrega se realice posteriormente a la fecha de vencimiento indicada en el "comprobante de préstamo".

La persona titular de la Secretaría de la Unidad determinará el monto a pagar por día de retraso, dependiendo del tipo de material.

Cuando el retraso esté originado por pérdida del material o además del retraso el material presente daños, también se considerará el pago de los gastos administrativos conforme al artículo 34 fracción V de este instructivo.

Artículo 37

El servicio de préstamo a domicilio será suspendido a las personas usuarias internas por lo que reste del trimestre lectivo, cuando acumulen tres devoluciones con retraso en la entrega de material o cuando al inicio de un trimestre lectivo adeuden materiales documentales del trimestre anterior, incluido el préstamo interbibliotecario.

El servicio de préstamo interno se suspenderá de manera definitiva a las personas usuarias externas cuando incumplan lo previsto en el presente instructivo.

Artículo 38

Cuando se trate de daño a bienes o equipo de la COSEBI, las personas usuarias responsables deberán realizar la reparación correspondiente, con independencia de las consecuencias administrativas o legales que se generen.

Artículo 39

Las personas usuarias deberán reportar a la persona titular de la jefatura de sección correspondiente la pérdida o daño del material y reponerlo en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha del reporte, independientemente de la multa que se pudiera generar por el retraso en la entrega o de cualquier otra consecuencia administrativa o legal que se genere.

En caso de tratarse de una edición agotada, las personas usuarias podrán hacer reposición con otro material equivalente, mismo que será determinado por la persona titular de la Jefatura de Sección de Desarrollo de Colecciones.

En caso de que las personas usuarias internas no reporten el daño respectivo serán acreedoras a las consecuencias que se deriven de este instructivo, de la Legislación Universitaria y del Contrato Colectivo de Trabajo, la reposición correspondiente deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de que se haya detectado el daño.

Capítulo VI De las quejas y sugerencias

Artículo 40

Cuando las personas usuarias tengan alguna queja o sugerencia respecto a la atención recibida en la COSEBI o en cuanto a la prestación de los servicios, podrán entregarla por escrito o enviarla a los correos electrónicos de la COSEBI o de las jefaturas de sección correspondientes, mismos que están publicados en el sitio web de la COSEBI.

Capítulo VII De los casos no previstos

Artículo 41

Los casos no previstos en el presente instructivo quedarán sujetos a la normatividad aplicable.

Transitorios

Primero

El presente instructivo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Académico y será publicado en el *Boletín Informativo* de la Unidad.

Segundo

Se abroga el Instructivo del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Información, Biblioteca “Dr. Ramón Villarreal Pérez” de la Unidad Xochimilco, aprobado por el Consejo Académico en la sesión 1.12, celebrada el 30 de marzo de 2012.

III. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Cafetería de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta

8 de junio de 2023

**Instructivo
para el funcionamiento
interno y operativo
de la Cafetería
de la Unidad Xochimilco,
así como el uso de sus instalaciones
y los servicios que presta**

*Aprobado por el Consejo Académico de la Unidad Xochimilco en la sesión 5.23,
celebrada el 7 de junio de 2023*

Índice

Introducción	1
Capítulo I Disposiciones generales	1
Capítulo II De las instalaciones	1
Capítulo III De los servicios	1
Capítulo IV De la prestación de los servicios	2
Capítulo V De las obligaciones	3
Capítulo VI De las prohibiciones y las sanciones	3
Capítulo VII De las quejas	3
Transitorio	4

Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Cafetería de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta

Introducción

La Cafetería de la Unidad Xochimilco se ubica en el edificio C y, desde su creación, tiene como propósito prestar sus servicios de alimentación saludable a la comunidad considerando los valores institucionales de inclusión, igualdad, equidad y accesibilidad. Además, es un espacio vinculado a proyectos multi e interdisciplinarios de docencia, producción y servicio de la Institución.

Este instructivo tiene como propósito regular los servicios que presta la Cafetería para que el alumnado, el personal académico y administrativo que hacen uso de los servicios que brinda, tengan una atención adecuada a sus necesidades.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1

El presente instructivo regula el funcionamiento interno y operativo de la Cafetería, así como el uso de las instalaciones y los servicios que presta.

Artículo 2

Todo lo no previsto en el presente instructivo quedará sujeto a lo dispuesto en la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a las disposiciones federales y locales aplicables.

Artículo 3

Se considerarán personas usuarias:

- I. Internas: alumnado inscrito en el trimestre lectivo, el personal académico y administrativo, y
- II. Externas: las personas que no están señaladas como internas y que cuenten con la autorización de la persona titular de la Secretaría de la Unidad.

La autorización señalada en este artículo sólo podrá ser otorgada a personas que tengan un vínculo con la Universidad relacionado con el cumplimiento de su objeto. Lo anterior, a juicio de la persona titular de la Secretaría de la Unidad.

Capítulo II De las instalaciones

Artículo 4

Las instalaciones de la Cafetería cuentan con las siguientes áreas para la prestación de los servicios:

- I. Almacén;
- II. Área de lavado de botes;
- III. Área de lavado de loza;
- IV. Área de preparación de alimentos;
- V. Área de producción;
- VI. Área de servicio;
- VII. Área de tiro de basura (uso exclusivo de la Cafetería);
- VIII. Barra fría;
- IX. Barra caliente;
- X. Cámara de refrigeración;
- XI. Comedores;
- XII. Oficina de la Jefatura de la Sección;
- XIII. Oficina para supervisoras o supervisores;
- XIV. Plazuela;
- XV. Sanitarios para personas usuarias de la Cafetería, y
- XVI. Sanitarios, regaderas y vestidores para el personal.

Artículo 5

Las instalaciones de la Cafetería se utilizarán para los servicios que se establecen en el presente instructivo. Cualquier uso diferente o adicional requerirá la autorización de la persona titular de la Secretaría de la Unidad.

Artículo 6

Las instalaciones de la Cafetería brindarán accesibilidad a las personas usuarias que presenten alguna discapacidad.

Capítulo III De los servicios

Artículo 7

La Cafetería prestará los servicios siguientes:

- I. Barra caliente, exclusivo para las personas usuarias internas y externas que cuenten

con la autorización respectiva.

- a) Desayunos subsidiados, y
- b) Comidas subsidiadas.

II. Barra fría, a las personas usuarias internas y externas.

Artículo 8

La Cafetería prestará sus servicios en los siguientes horarios:

I. Barra caliente:

- a) Desayunos subsidiados, de lunes a viernes de 9:00 a 11:30 horas, y
- b) Comidas subsidiadas, de lunes a viernes de 14:00 a 17:30 horas.

II. Barra fría:

- a) De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Artículo 9

La Cafetería podrá suspender sus servicios o modificar los horarios en los que presta los mismos, previo aviso a las personas usuarias por los motivos siguientes:

- I. Mantenimiento a las instalaciones;
- II. Remodelación a las instalaciones;
- III. Inventario de existencias;
- IV. Fumigación en las instalaciones;
- V. Falta de abastecimiento de agua, gas o energía eléctrica;
- VI. Ausencia de un número importante del personal adscrito a la Sección de Cafetería, y
- VII. Cuando no se cuente con las condiciones mínimas de operación.

Artículo 10

La Cafetería suspenderá sus servicios en los periodos vacacionales de la Universidad.

Capítulo IV

De la prestación de los servicios

Artículo 11

El proceso de elaboración de los alimentos y los utensilios deberá cumplir con las normas y condiciones de higiene y seguridad, de conformidad con las disposiciones de la autoridad competente.

Artículo 12

Los alimentos serán preparados y servidos correctamente y en condiciones adecuadas, buscando proporcionar un menú variado que cumpla con los requerimientos nutricionales para una persona adulta sana.

En la barra caliente, las personas usuarias internas, sólo podrán disponer de un desayuno subsidiado y una comida subsidiada al día.

Artículo 13

En la Cafetería se proporcionarán los utensilios suficientes, dispuestos en lugares apropiados y en condiciones higiénicas.

Artículo 14

Los precios de los desayunos subsidiados y las comidas subsidiadas, así como de los alimentos de preparación sencilla que ofrece la Cafetería a las personas usuarias, serán determinados por la persona titular de la Secretaría de la Unidad.

Los precios de los productos industrializados serán aquellos que determinen las listas de precios al público de las proveedoras y los proveedores.

Artículo 15

El menú y los precios deberán estar colocados en tableros a la vista de las personas usuarias.

Artículo 16

Los servicios especiales de desayunos o comidas para grupos específicos se atenderán previa autorización de la persona titular de la Secretaría de la Unidad, con cargo a la instancia solicitante. Estos servicios se atenderán mediante el canje de vales de comida expedidos por la Coordinación de Servicios para la Convivencia Integral.

Artículo 17

En la barra caliente el servicio podrá prestarse al personal académico y administrativo, así como al alumnado de forma indistinta en cualquiera de las dos áreas destinadas para este fin, a juicio de la persona titular de la Jefatura de la Sección de Cafetería.

Las personas usuarias deberán respetar la fila de espera.

Capítulo V De las obligaciones

Artículo 18

Para la prestación de los servicios en la barra caliente, las personas usuarias internas deberán identificarse con credencial vigente de la Universidad.

Artículo 19

Las personas usuarias deberán colaborar en la conservación de las instalaciones, así como en su limpieza, orden y en la fluidez del servicio.

Artículo 20

Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Respetar y acatar las normas de este instructivo;
- II. Tratar con atención y usar un lenguaje respetuoso con el personal adscrito a la Cafetería y las demás personas usuarias;
- III. Atender las indicaciones que el personal de la Cafetería les solicite de acuerdo con sus funciones con la finalidad de mantener el orden y la seguridad en las instalaciones;
- IV. Respetar las filas de espera y la disposición de las mesas, sillas, sombrillas, plantas y demás artículos;
- V. Utilizar los cubiertos estrictamente necesarios;
- VI. Realizar el consumo de pan, tortillas, azúcar, servilletas, aderezos y condimentos con moderación;
- VII. Colocar los utensilios usados en la charola y depositarla en los carros de servicio;
- VIII. Desocupar las sillas y mesas una vez que hayan terminado de comer;
- IX. Respetar las vías de acceso, entrada y salida;
- X. Solicitar su nota de compra, en caso de que no se proporcione, y
- XI. Separar los residuos de acuerdo con las indicaciones especificadas en el área correspondiente.

Capítulo VI De las prohibiciones y las sanciones

Artículo 21

Queda prohibido a las personas usuarias:

- I. Utilizar los espacios y utensilios de la Cafetería con fines distintos a su objeto;

- II. Destruir o dañar las instalaciones, mobiliario y utensilios de la Cafetería;
- III. Sustraer el mobiliario y los utensilios de la Cafetería fuera de sus instalaciones;
- IV. Obstruir las salidas o comprometer la seguridad de las personas usuarias;
- V. Consumir tabaco en las instalaciones de la Cafetería;
- VI. Tirar basura en el suelo o dejarla sobre el mobiliario;
- VII. Ingresar con bicicletas, motocicletas, patines, patinetas o mascotas a las instalaciones de la Cafetería;
- VIII. Escupir en las instalaciones de la Cafetería;
- IX. Pegar carteles, propaganda o cualquier tipo de publicidad en las instalaciones de la Cafetería, únicamente podrá realizarse en el área específica para tal fin;
- X. Ingresar a la barra de alimentos fríos con productos que no se compraron en la Cafetería, pero que sí se venden en ésta;
- XI. Consumir los productos antes de pagarlos en la caja, y
- XII. Apartar lugares.

Artículo 22

Las personas usuarias que incumplan las disposiciones de este instructivo se harán acreedoras a la suspensión del servicio por un trimestre.

Cuando se trate del daño de las instalaciones de la Cafetería o de la sustracción o daño de mobiliario o utensilios de la misma, las personas usuarias que lo hayan realizado deberán hacer la reparación o reposición correspondiente.

Lo anterior con independencia de lo que resulte aplicable conforme a la Legislación Universitaria, al Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones federales y locales correspondientes.

Capítulo VII De las quejas

Artículo 23

Las quejas que las personas usuarias tengan respecto de la prestación de los servicios deberán comunicarlas a la persona titular de la Jefatura de la Sección de la Cafetería, o en su caso, a la persona titular de la Coordinación de Servicios para la Convivencia Integral, para su atención correspondiente.

Transitorios

Primero. El presente instructivo, entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Académico.

Segundo. Se abroga el Instructivo para regular el uso del servicio e instalaciones de la Cafetería de la Unidad Xochimilco aprobado por el Consejo Académico de la Unidad Xochimilco, en la sesión 11.10, celebrada el 22 de noviembre de 2010.



IV. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Sección de Actividades Deportivas de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta

28 de enero de 2022

**Instructivo
para el funcionamiento
interno y operativo
de la Sección de Actividades Deportivas
de la Unidad Xochimilco,
así como el uso de sus instalaciones
y los servicios que presta**

Índice

Introducción	1
Capítulo I Disposiciones generales	1
Capítulo II De las áreas e instalaciones	1
Capítulo III De las actividades	2
Capítulo IV De los servicios	2
Capítulo V De la organización	2
Capítulo VI De las personas usuarias	3
Capítulo VII Del uso de las áreas o instalaciones	4
Capítulo VIII De los equipos representativos de la Unidad	5
Capítulo IX Del mantenimiento	6
Capítulo X De las quejas	6
Capítulo XI De las sanciones	6
Transitorio	6

Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Sección de Actividades Deportivas de la Unidad Xochimilco, así como el uso de sus áreas o instalaciones y los servicios que presta

Introducción

Para la Universidad, desde su origen, el deporte es y ha sido uno de los elementos centrales para la formación y difusión de la cultura, es una preocupación constante y permanente el impulso, la promoción y la recreación del deporte como vínculos que ayuden a la formación del alumnado y de la comunidad universitaria en general, considerando al deporte como un medio más, que contribuya al desarrollo de mujeres y hombres plenos, exaltando el sentido de identidad y pertenencia con su Alma Mater.

La Sección de Actividades Deportivas de la Unidad Xochimilco es parte de la estructura de la Coordinación de Servicios Universitarios y está encargada de planear, organizar, dirigir, evaluar, autorizar y operar las actividades deportivas, para responder con calidad y equidad a las necesidades de la comunidad de la Unidad, principalmente, las educativas, a través de programas y estrategias que apoyen y potencien no sólo el rendimiento escolar, sino también el desarrollo integral del alumnado, mediante la adquisición de hábitos saludables.

Por ello, el objetivo de la Sección es ofrecer al alumnado y al personal académico y administrativo actividades deportivas y recreativas programadas y organizadas, con la finalidad de contribuir con su salud, así como con su condición física y mental, para lo cual se integran equipos representativos y recreativos y también se prestan servicios, entre ellos el servicio médico del deporte.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

El presente Instructivo regula el funcionamiento interno y operativo de la Sección de Actividades Deportivas, así como el uso de las áreas o instalaciones y los servicios que presta.

Artículo 2

Todo lo no previsto en este Instructivo quedará sujeto a las disposiciones federales y locales aplicables a la materia de que se trate, así como a lo previsto en la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 3

Este instructivo es aplicable a las personas usuarias internas, así como a las personas usuarias externas, que hagan uso de las áreas o instalaciones y servicios que presta la Sección de Actividades Deportivas.

Artículo 4

Son personas usuarias internas: el alumnado inscrito en el trimestre lectivo, participantes, personal académico y personal administrativo vigente de la Unidad.

Artículo 5

Son personas usuarias externas: aquellas que son invitadas a los torneos o eventos que organice la Sección de Actividades Deportivas, quienes deberán contar con la autorización de la Jefatura de la Sección.

La autorización referida en el párrafo anterior deberá solicitarse mediante oficio, antes del torneo o evento, a la Jefatura de la Sección.

Capítulo II

De las áreas e instalaciones

Artículo 6

Las áreas e instalaciones que integran la Sección de Actividades Deportivas son:

- I. Áreas verdes;
- II. Baños, regaderas, vestidores;
- III. Cancha para fútbol rápido;
- IV. Circuito para corredores;
- V. Consultorio de servicio médico del deporte;
- VI. Doce cubículos;
- VII. Dos campos con césped para fútbol soccer;
- VIII. Gimnasio al aire libre;

- IX. Gimnasio de acondicionamiento físico con pesas y aparatos para cardio;
- X. Sala de usos múltiples;
- XI. Sala para ajedrez;
- XII. Sala para tenis de mesa;
- XIII. Sala para spinning;
- XIV. Tres canchas para basquetbol;
- XV. Tres canchas para voleibol, y
- XVI. Tres oficinas administrativas

Capítulo III De las actividades

Artículo 7

En la Sección de Actividades Deportivas, en las áreas o instalaciones adecuadas, se desarrollan las siguientes actividades:

- I. Asesoría técnica;
- II. Entrenamiento deportivo, y
- III. Torneos o eventos.

Artículo 8

El entrenamiento deportivo, es toda actividad deportiva organizada y programada, en la que se ofrece asesoría personalizada de acuerdo con las posibilidades de la Unidad.

Artículo 9

Los entrenamientos deportivos femenino y varonil con entrenadora o entrenador que ofrece la Sección de Actividades Deportivas son:

- I. Acondicionamiento físico general;
- II. Acondicionamiento físico/pesas;
- III. Ajedrez;
- IV. Atletismo;
- V. Basquetbol;
- VI. Fútbol rápido;
- VII. Fútbol soccer;
- VIII. Halterofilia, y
- IX. Voleibol.

Artículo 10

Los equipos representativos se integran por las personas usuarias internas (individual o en grupo) que deseen entrenar organizadamente y representar a la Unidad en torneos, eventos y competencias institucionales, siempre que cubran los requisitos que establece el Consejo del Deporte por la Educación.

Artículo 11

Los equipos recreativos se integran por las personas usuarias internas (individual o en grupo) de la comunidad de la Unidad, que deseen participar organizadamente en alguna actividad recreativa deportiva convocada por la Sección de Actividades Deportivas.

Capítulo IV De los servicios

Artículo 12

La Sección de Actividades Deportivas ofrece los siguientes servicios:

- I. Préstamo de casilleros;
- II. Préstamos de instalaciones;
- III. Préstamo de material deportivo, y
- IV. Servicio médico del deporte preventivo, primeros auxilios y rehabilitación.

Capítulo V De la organización

Artículo 13

La organización administrativa de la Sección de Actividades Deportivas está estructurada de la siguiente manera:

- I. Jefa o jefe de la Sección de Actividades Deportivas;
- II. Responsable técnico administrativo;
- III. Entrenadora o entrenador;
- IV. Médica o médico del deporte;
- V. Técnica o técnico en medicina del deporte;
- VI. Auxiliar de deportes, y
- VII. Secretaria administrativa o secretario administrativo.

Artículo 14

La jefa o el jefe de la Sección de Actividades Deportivas es responsable de planear, organizar, publicar y coordinar las actividades y servicios de la Sección, en particular, verificará que el presupuesto asignado se distribuya de manera proporcional entre las actividades deportivas recreativas y representativas.

Artículo 15

La o el responsable técnico administrativo es quien asiste en las actividades técnicas y administrativas de la Sección de Actividades Deportivas.

Artículo 16

La entrenadora o el entrenador es responsable de enseñar y supervisar las prácticas deportivas, además de organizar, programar y coordinar trimestralmente los eventos y torneos deportivos internos, para que participen los miembros de la comunidad de la Unidad de forma individual o en grupo.

A falta de entrenadoras o entrenadores la Jefa o Jefe de Actividades Deportivas será la encargada o el encargado de organizar, programar y coordinar los eventos y torneos internos trimestrales.

Artículo 17

La médica o el médico del deporte es responsable de brindar atención médica del deporte, primeros auxilios y rehabilitación a las personas usuarias de la Sección de Actividades Deportivas.

Artículo 18

La técnica o el técnico en medicina del deporte es responsable de asistir a la médica o al médico del deporte en sus funciones.

Artículo 19

La o el auxiliar de deportes es responsable de verificar el estado de las áreas o instalaciones en las que se desarrollan las actividades deportivas, así como los materiales y equipos deportivos, para la preparación correspondiente conforme a la programación de las actividades de la Sección de Actividades Deportivas.

Artículo 20

La secretaria administrativa o el secretario administrativo es quien apoya a la Sección de Actividades Deportivas en actividades secretariales administrativas.

Capítulo VI

De las personas usuarias

Artículo 21

Son derechos de las personas usuarias:

- I. Realizar las actividades y recibir los servicios a través de un trato eficaz, oportuno, respetuoso y libre de cualquier tipo de discriminación;
- II. Recibir información y asesoría acerca de las actividades y servicios que presta la Sección

de Actividades Deportivas, así como del uso de las áreas o instalaciones, y

- III. Presentar ante la jefa o el jefe de la Sección de Actividades Deportivas, las quejas acerca del funcionamiento interno y operativo de la Sección conforme al artículo 36 de este instructivo.

Artículo 22

Son responsabilidades de las personas usuarias:

- I. Respetar y acatar las normas de este instructivo, y
- II. Cuidar sus pertenencias en las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas.

Artículo 23

Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Tratar con atención y respeto al personal de la Sección de Actividades Deportivas y a las demás personas usuarias;
- II. Atender las indicaciones que el personal de la Sección de Actividades Deportivas realice con la finalidad de mantener el orden y la seguridad en las áreas o instalaciones;
- III. Acatar los horarios de entrenamientos, torneos o eventos programados por la Sección de Actividades Deportivas;
- IV. Utilizar la vestimenta, calzado y aditamentos adecuados para realizar sus actividades;
- V. Dentro del gimnasio techado, limpiar el equipo que se utilizó al concluir su actividad deportiva;
- VI. Solicitar el uso de los espacios en la forma que señala el artículo 26, así como solicitar el préstamo de casilleros, material o equipo deportivo disponible que se requiera para el desarrollo de las actividades en la Sección de Actividades Deportivas, para lo cual deberán llenar el formato correspondiente y dejar su credencial vigente de la Unidad;
- VII. Colocar un candado en el casillero que se utilizará y quitarlo cuando se deje de usar;
- VIII. Devolver el material o equipo prestado en buenas condiciones;
- IX. Cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias respectivas;
- X. Observar las reglas del deporte correspondiente, y
- XI. Firmar una carta responsiva en la que manifieste que se encuentra en condiciones

de realizar actividades con esfuerzo cuando se requiera.

Artículo 24

Queda prohibido a las personas usuarias:

- I. Distribuir o consumir bebidas embriagantes en las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas o concurrir en estado de ebriedad a las mismas;
- II. Consumir o distribuir psicotrópicos o estupefacientes en las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas o concurrir bajo la influencia de las mismas, salvo prescripción médica;
- III. Consumir tabaco en las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas: "Nuestras áreas e instalaciones deportivas están libres de humo de tabaco";
- IV. Ingresar con bicicletas, motocicletas, patines, patinetas o mascotas a las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas;
- V. Escupir en las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas;
- VI. Tirar basura fuera de los cestos de basura;
- VII. Incurrir en manifestaciones de indisciplinas o actos de violencia, así como provocarlos;
- VIII. Usar las áreas o instalaciones y los equipos deportivos para un fin ajeno al destinado;
- IX. Suplantar la identidad de otra persona o permitir la suplantación de identidad para realizar actividades o solicitar algún servicio en la Sección de Actividades Deportivas;
- X. Falsificar documentos en relación con las actividades y los servicios de la Sección de Actividades Deportivas, y
- XI. Extraer sin autorización material o equipo de las áreas o instalaciones de la Sección de Actividades Deportivas.

Capítulo VII

Del uso de las áreas o instalaciones

Artículo 25

Las instalaciones techadas de la Sección estarán abiertas de lunes a viernes de las 07:00 a 19:00 horas, en algunas ocasiones hasta las 20:00 horas y los sábados y domingos de acuerdo con las necesidades y las posibilidades de la Unidad.

Las regaderas, baños y vestidores estarán abiertos de lunes a viernes de 07:30 a 18:30 horas y sábados y domingos de acuerdo con las

necesidades y la disponibilidad de la Unidad, sólo podrán utilizarse por las personas usuarias que hayan realizado alguna actividad deportiva o recibido un servicio en la Sección.

El servicio de casilleros será de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas, cada usuario podrá hacer uso de un casillero por máximo tres horas y mientras se realice alguna actividad deportiva o se tome una ducha en la Sección, para tal efecto deberá cerrar el casillero con un candado.

Las áreas al aire libre de la Sección están disponibles de lunes a viernes de las 6:00 a las 19:00 horas y los sábados y domingos de acuerdo con las necesidades y las posibilidades de la Unidad.

El servicio médico de la Sección se brindará de lunes a viernes de las 10:00 a las 19:00 horas.

Artículo 26

Para autorizar el uso de las áreas o instalaciones será condición necesaria que las personas usuarias internas cuenten con el registro respectivo en la Sección de Actividades Deportivas, deberán solicitar dicha autorización a la Jefatura de la Sección de Actividades Deportivas con ocho días hábiles de anticipación, para lo cual deberán llenar el formato correspondiente y anexar la credencial vigente de la Unidad, dicha solicitud será evaluada y, en su caso, autorizada por la Jefatura de la Sección.

Las personas usuarias externas deberán formular una solicitud por escrito a la Jefatura de la Sección de Actividades deportivas con la justificación de la necesidad y presentar una identificación oficial vigente, dicha solicitud será evaluada y, en su caso, autorizada por la Jefatura de la Sección.

En la programación del uso de las áreas o instalaciones se dará prioridad a las necesidades de las personas usuarias internas.

Artículo 27

Para realizar el registro al que se refiere el párrafo primero del artículo anterior, las personas usuarias internas para las actividades recreativas, para el uso del gimnasio de acondicionamiento físico con pesas y cardio, y para actividades representativas deberán presentar, la siguiente documentación ante la Sección de Actividades Deportivas:

- I. Formato de personas usuarias debidamente llenado, el cual puede ser descargado en la página electrónica de la Unidad;
- II. Fotocopia de la credencial de la Unidad vigente de los integrantes de la comunidad universitaria;
- III. Fotocopia de su número de Seguridad Social;
- IV. Certificado médico en el que se indique que las personas usuarias se encuentran aptas o aptos para realizar actividades con esfuerzo, expedido por la Sección de Servicios Médicos de la Unidad, servicio médico del deporte de la Sección, médico particular o institución oficial de atención a la salud, y
- V. Fotografía tamaño infantil reciente.

Artículo 28

Es responsabilidad y prerrogativa del personal de la Sección de Actividades Deportivas, coadyuvar con el personal de la Unidad de Protección Civil y de la Sección de Vigilancia, a fin de mantener un clima de orden, respeto y disciplina dentro de las áreas o instalaciones deportivas.

Capítulo VIII

De los equipos representativos de la Unidad

Artículo 29

Los equipos representativos de las diferentes disciplinas deportivas, estarán integrados exclusivamente por el alumnado de la Unidad.

Artículo 30

Para ser miembro de cualquier equipo representativo de la Unidad, el alumnado deberá cumplir con los requisitos que establece el Consejo Nacional del Deporte por la Educación.

Artículo 31

Bajo ninguna circunstancia la práctica del deporte eximirá al alumnado de sus responsabilidades académicas.

Artículo 32

La Sección de Actividades Deportivas con base en sus posibilidades presupuestales, procurará apoyar al alumnado de los equipos representativos con:

- I. Un uniforme y los implementos necesarios para desarrollar su actividad durante su permanencia en la selección;
- II. Un porcentaje de los gastos de transporte y demás viáticos, cuando existan compromisos fuera del área metropolitana por torneos o eventos que estén contemplados dentro del programa anual de la Sección de Actividades Deportivas;
- III. El importe necesario para cubrir el costo de las inscripciones, arbitrajes, juecos, membresías o fianzas de los torneos o eventos que estén contemplados dentro del programa anual de la Sección de Actividades Deportivas;
- IV. Transporte necesario para el traslado a los lugares de juego, cuando éste se realice dentro del área metropolitana y la actividad esté contemplada dentro del programa anual de la Sección de Actividades Deportivas;
- V. Casillero para resguardar los implementos deportivos durante el tiempo que el alumnado represente a la Unidad, siempre que sea dentro de la Unidad, y
- VI. En los torneos y eventos deportivos internos, el costo de las etapas semifinal y final.

Artículo 33

La premiación de los torneos internos será de acuerdo con el presupuesto disponible de la Sección de Actividades Deportivas.

Artículo 34

Dentro y fuera de la Unidad, el alumnado de los equipos representativos, deberán observar lo siguiente:

- I. Acatar las indicaciones de la entrenadora o del entrenador;
- II. Conducirse con respeto y disciplina en las prácticas, en los torneos o eventos deportivos y durante el traslado a los lugares de juego;
- III. Responsabilizarse del cuidado de los implementos deportivos utilizados en las prácticas y torneos o eventos deportivos;
- IV. Asistir a las prácticas y torneos o eventos deportivos.

La alumna o el alumno que forme parte del equipo representativo de la Unidad que, sin causa justificada, deje de asistir en tres ocasiones consecutivas o en cinco no consecutivas durante un mes a las practicas

o entrenamientos deportivos, podrá ser suspendida o suspendido temporal o definitivamente por la entrenadora o el entrenador o por la Jefatura de la Sección de Actividades Deportivas de acuerdo con las consecuencias derivadas de su inasistencia;

- V. Presentarse puntualmente a las prácticas y torneos o eventos deportivos;
- VI. Permanecer en el lugar de juego durante el torneo o evento deportivo.
La alumna o el alumno que forme parte del equipo representativo de la Unidad que se ausente del torneo o evento, sin causa justificada podrá ser suspendida o suspendido temporal o definitivamente por la entrenadora o el entrenador o por la Jefatura de la Sección de Actividades Deportivas, y
- VII. Acatar las indicaciones médicas durante las prácticas y torneos o eventos deportivos;

Capítulo IX Del mantenimiento

Artículo 35

Cuando exista necesidad de mantenimiento o debido a causas de fuerza mayor, la Sección de Actividades Deportivas podrá suspender sus actividades y servicios, previo aviso a la comunidad de la Unidad.

Capítulo X De las quejas

Artículo 36

Cuando las personas usuarias tengan alguna queja respecto de la atención del personal de la Sección de Actividades Deportivas o en cuanto a la prestación de los servicios, podrán hacerla valer por escrito ante la Jefatura de la Sección. En caso

estrictamente necesario, podrán dirigirse por escrito a la Coordinación de Servicios Universitarios de la Unidad.

Capítulo XI De las sanciones

Artículo 37

Por el incumplimiento de las disposiciones de este instructivo, podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal, o
- II. Suspensión del uso de las áreas o instalaciones y de la prestación de los servicios desde una semana hasta un trimestre de acuerdo a los reglamentos particulares de las actividades deportivas respectivas o, en el caso de las personas usuarias externas, de forma definitiva;
- III. Las que se deriven de las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones federales y locales aplicables.

Cuando se trate de la sustracción o daño de bienes, material y equipo de la Sección de Actividades Deportivas, las personas usuarias que lo hayan realizado deberán hacer la reposición o reparación correspondiente, con independencia de las consecuencias administrativas o legales que se generen.

Transitorio único

El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Informativo* de la Unidad Xochimilco.



Casa abierta al tiempo

V. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Inmueble denominado Las Ánimas, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta

6 de noviembre de 2020

**Instructivo para el funcionamiento
interno y operativo del Inmueble
denominado Las Ánimas, así como el
uso de sus instalaciones y los servicios
que presta.**

Índice

Introducción	3
Capítulo I Disposiciones generales	3
Capítulo II De las áreas	4
Capítulo III De las actividades	4
Capítulo IV De los servicios	5
Capítulo V De la organización	6
Capítulo VI De las personas usuarias	7
Capítulo VII De las instalaciones	9
Capítulo VIII Del mantenimiento	10
Capítulo IX De las sugerencias y quejas	11
Capítulo X De las sanciones	11
Transitorio Único	11
Anexo Único	12

Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del inmueble denominado “Las Ánimas”, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

Introducción

El inmueble denominado “Las Ánimas” se encuentra ubicado entre las calles de Aquiles Serdán y Francisco I. Madero en la localidad de Tulyehualco, Alcaldía de Xochimilco, Ciudad de México.

El inmueble pasó al dominio de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), Unidad Xochimilco por medio de un Decreto de donación de la Federación del 1 de febrero de 1984 por la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. El Decreto determinó que el inmueble estaría destinado a la construcción de unidades de servicio médico, a la creación de viveros que fomenten y preserven el equilibrio ecológico, así como para albergar instalaciones deportivas.

Su objetivo es brindar apoyos y servicios profesionales a las y los habitantes de la localidad de Tulyehualco, realizar investigación que contribuya al conocimiento y fomento del equilibrio ecológico, desarrollar y apoyar a la formación de las y los profesionales de las licenciaturas de la Unidad Xochimilco; proporcionar asesoría integral a las y los habitantes de la comunidad de Tulyehualco, así como fomentar el deporte en dicha comunidad.

En “Las Ánimas” también se llevan a cabo las actividades del Proyecto de vinculación académica y comunitaria Las Ánimas-Tulyehualco, dependiente de la Rectoría de la Unidad Xochimilco.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

El presente Instructivo regula el funcionamiento interno y operativo del inmueble denominado “Las Ánimas”, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

Artículo 2

Todo lo no previsto en este Instructivo quedará sujeto a las disposiciones federales y locales aplicables a la materia de que se trate, así como a lo previsto en la Legislación Universitaria.

Artículo 3

Este Instructivo es aplicable a las personas que desempeñan actividades académicas, de investigación, de preservación y difusión de la cultura y laborales en “Las Ánimas” y a las que lo visitan.

Artículo 4

Son personas usuarias internas: el alumnado, participantes, personal académico, personal administrativo y prestadoras y prestadores de servicio social que se relacionan con proyectos aprobados por los consejos divisionales, vinculados con las actividades que se desarrollan en “Las Ánimas”.

Artículo 5

Son personas usuarias externas: las y los visitantes de otras instituciones de educación superior, públicas o privadas que no sean alumnas o alumnos de movilidad en la UAM,

personas que presten o reciban servicios en la UAM y personas de la comunidad de Tulyehualco que acuden con la finalidad de hacer uso de las instalaciones.

Capítulo II De las áreas

Artículo 6

El inmueble “Las Ánimas” está dividido en seis áreas:

- I. Agrícola;
- II. Deportiva y de esparcimiento;
- III. Desarrollo Comunitario;
- IV. Diseño e innovación de materiales para la construcción;
- V. Policlínica Veterinaria, y
- VI. Salud Humana.

Capítulo III De las actividades

Artículo 7

En “Las Ánimas” se desarrollan las actividades siguientes:

I. Área Agrícola:

- a) Proporcionar asesoría y capacitación agrícola a las productoras y a los productores de la zona de influencia del inmueble, en los siguientes temas:
 - Producción agrícola sustentable.
 - Producción de abonos orgánicos.
 - Tecnología de producción bajo invernadero.
- b) Realizar producción experimental de cultivos agrícolas, en apoyo a

las prácticas e investigaciones modulares del alumnado;

- c) Apoyar los proyectos de servicio social del alumnado de la Licenciatura en Agronomía y de las licenciaturas afines en beneficio de la comunidad, y
- d) Apoyar las actividades para la investigación generativa de proyectos del personal académico aprobados por los consejos divisionales y para los proyectos de investigación del alumnado de posgrado para contribuir en el desarrollo comunitario.

II. Área Deportiva y de esparcimiento:

- a) Promover actividades deportivas y culturales.

III. Área de Desarrollo Comunitario:

- a) Impulsar proyectos socioeducativos;
- b) Promover la participación de niñas, niños y adolescentes en actividades comunitarias;
- c) Apoyar procesos de intervención social con personas mayores;
- d) Acompañar experiencias de crianza y contextos familiares, y
- e) Colaborar con iniciativas de desarrollo comunitario de organizaciones o grupos de sociedades civiles (productoras y productores, ejidatarias y ejidatarios, asociaciones culturales, etc.);
- f) Apoyar los proyectos de servicio social del alumnado de las licenciaturas afines en beneficio de la comunidad, y
- g) Apoyar las actividades para la investigación generativa de proyectos del personal

académico aprobados por los consejos divisionales y para los proyectos de investigación del alumnado de posgrado para contribuir en el desarrollo comunitario.

IV. Área de Diseño e innovación de materiales para la construcción:

- a) Diseñar prototipos y realizar la producción experimental de materiales y mobiliario para obras sostenibles y apoyo a la autoconstrucción;
- b) Apoyar los proyectos de servicio social del alumnado de las licenciaturas afines en beneficio de la comunidad, y
- c) Apoyar las actividades para la investigación generativa de proyectos del personal académico aprobados por los consejos divisionales y para los proyectos de investigación del alumnado de posgrado para contribuir en el desarrollo comunitario.

V. Área de Policlínica Veterinaria:

- a) Apoyar a la comunidad del área de influencia del inmueble en temas sobre la salud y la producción animal, así como en la salud pública y de impacto ambiental;
- b) Contribuir a la formación del alumnado de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia y licenciaturas afines;
- c) Proponer y desarrollar proyectos de servicio social para el alumnado de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia y licenciaturas afines en beneficio a la comunidad, y

- d) Apoyar las actividades para la investigación formativa y generativa en el campo de la Medicina Veterinaria y Zootecnia y licenciaturas afines.

VI. Área de Salud Humana:

- a) Prestar servicio de atención a la salud de personas usuarias de la zona de influencia de la localidad de Tulyehualco;
- b) Contribuir al desarrollo de las habilidades del alumnado en atención médica, y
- c) Colaborar en la prestación del servicio social del alumnado de las licenciaturas del área de la salud humana en beneficio de la comunidad.

Capítulo IV De los servicios

Artículo 8

En “Las Ánimas” se ofrecen los servicios siguientes a la comunidad:

I. Área Agrícola:

- a) Asesoría y capacitación agrícola a las productoras y los productores de la zona de influencia del inmueble en la localidad de Tulyehualco, principalmente en los siguientes temas:
 - Producción agrícola sustentable.
 - Producción de abonos orgánicos.
 - Tecnología de producción bajo invernadero.
- b) Cursos y talleres en la producción de abonos orgánicos y

- producción de hortalizas y otros cultivos, y
- c) Promoción de las buenas prácticas agrícolas a través de cursos, talleres y visitas guiadas.

II. Área de Diseño e innovación de materiales para la construcción:

- a) Diseñar prototipos y realizar la producción experimental de materiales y mobiliario para obras sostenibles y apoyo a la autoconstrucción.

III. Área de Policlínica Veterinaria:

- a) Consulta clínica veterinaria de pequeñas especies animales;
- b) Ultrasonografía y rayos X para pequeñas especies animales que así lo requieran;
- c) Análisis clínicos para pequeñas especies animales que así lo requieran;
- d) Orientación integral sobre el cuidado de animales de compañía, y
- e) Cursos, talleres, jornadas, etc., para productoras y productores sobre la salud y producción de sus especies animales.

IV. Área de Salud Humana:

- a) Atención médica para el diagnóstico, prevención, y resolución de la morbilidad que afecta a la comunidad, en el primer nivel de atención, y
- b) Atención nutricional, evaluación del estado nutricional, determinación de los requerimientos nutricionales y la promoción de actividades físicas.

Capítulo V De la Organización

Artículo 9

La organización administrativa de “Las Ánimas” está estructurada de la siguiente manera:

- I. Jefa o Jefe de Proyecto;
- II. Comité asesor y de planeación;
- III. Responsable del Área Agrícola;
- IV. Responsable del Área de Diseño e innovación de materiales para la construcción;
- V. Responsable del Área de la Policlínica Veterinaria, y
- VI. Responsable del Área de Salud Humana.

Artículo 10

La Jefa o el Jefe de Proyecto es el responsable de coordinar las actividades de vinculación académica y los servicios que se desarrollan en las áreas que conforman “Las Animas”, así como de procurar el cumplimiento del presente Instructivo y demás normatividad aplicable en las instalaciones del inmueble.

Artículo 11

El Comité asesor y de planeación es el grupo encargado de apoyar a la Rectoría de Unidad en el diseño de políticas de vinculación académica y social, y de evaluar los resultados alcanzados con la comunidad, está integrado por:

- I. La Jefa o el Jefe de Proyecto.
- II. Una profesora o un profesor por cada una de las divisiones de la Unidad.

La Rectora o el Rector de la Unidad, en consulta con las directoras o los directores de división, nombrará al

personal académico que integrará el Comité.

El Comité asesor y de planeación informará anualmente a la Rectora o al Rector de la Unidad sobre sus actividades.

Artículo 12

Las o los responsables de las áreas de “Las Ánimas” se encargarán de supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en el área que les corresponda, así como procurar el cumplimiento del presente Instructivo y demás normatividad aplicable.

La Rectora o el Rector de la Unidad, en consulta con las directoras o directores de división, nombrará a las o los responsables de las áreas.

Capítulo VI

De las personas usuarias

Artículo 13

Son derechos de las personas usuarias:

- I. Recibir un trato respetuoso por parte del personal que labora en “Las Ánimas”;
- II. Recibir información y asesoría acerca de las actividades y servicios que se desarrollan en “Las Ánimas”, así como del uso de las instalaciones, y
- III. Presentar quejas y sugerencias acerca del funcionamiento interno y operativo de “Las Ánimas” de conformidad con el artículo 25 de este Instructivo.

Artículo 14

Son responsabilidades de las personas usuarias:

- I. Respetar y acatar las normas de este Instructivo;
- II. Entregar a la responsable o al responsable del área un plan de trabajo para el desarrollo de actividades de docencia, investigación o vinculación en “Las Ánimas”;
- III. Verificar que el material, herramientas y equipo prestado por el personal de “Las Ánimas” para desarrollar las actividades se encuentre en buenas condiciones, y devolverlo en las mismas;
- IV. Recoger la identificación que se proporciona al personal de “Las Ánimas” para el préstamo de material, herramientas y equipo, al momento de realizar la devolución respectiva;
- V. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de “Las Ánimas”;
- VI. Informar al personal de “Las Ánimas” la existencia de enfermedades, padecimientos o alergias que resulten riesgosas durante su estancia dentro de las instalaciones del inmueble;
- VII. Cuando se desarrollen actividades de docencia, investigación o de servicio a la comunidad en grupo, el personal académico responsable deberá estar presente y dar seguimiento a los trabajos que el alumnado o personas externas realicen en “Las Ánimas” y verificar que al finalizar dichas actividades los espacios asignados queden limpios, y

VIII. Contar con los permisos de las autoridades competentes para el manejo de organismos vivos u otras actividades.

Artículo 15

Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Solicitar el uso de los espacios en la forma que establecen los artículos 20 y 21 de este Instructivo, así como solicitar el préstamo de los materiales, herramientas, equipos u otro elemento que se requiera para el desarrollo de las actividades, siempre que existan las posibilidades de proporcionar lo solicitado;
- II. Dirigirse con respeto al personal que labora en “Las Ánimas” y, en general, a todas las personas que se encuentren en sus instalaciones;
- III. Registrar sus datos en la caseta de vigilancia que se encuentra en la entrada de “Las Ánimas”, así como los materiales, herramientas y equipo de propiedad personal;
- IV. Atender las indicaciones del personal con la finalidad de mantener el orden y la seguridad en las áreas de “Las Ánimas”;
- V. Utilizar de manera adecuada los espacios de “Las Ánimas”, así como los materiales, herramientas y equipo prestado, para lo cual deberán:
 - a) Utilizar únicamente el espacio (parcelas) asignado para el desarrollo de sus actividades;
 - b) Respetar las señalizaciones, áreas y accesos reservados

para uso exclusivo del personal de “Las Ánimas”;

- c) Solicitar al personal del área correspondiente de “Las Ánimas” un rótulo para colocarlo en el espacio asignado, a fin de señalar la información de las actividades que se desarrollarán;
 - d) Llevar la vestimenta, calzado y aditamentos adecuados para realizar sus actividades;
 - e) Proporcionar al personal de “Las Ánimas” una identificación para el préstamo de material, herramientas y equipo;
 - f) Reportar con la o el responsable del área respectiva o con la Jefa o el Jefe de Proyecto la deficiencia, daño o pérdida de materiales, herramientas o equipo de “Las Ánimas”;
 - g) Limpiar el espacio asignado al concluir sus actividades;
 - h) Devolver el material, herramientas o equipo prestado en las mismas condiciones de su recepción, y
 - i) Al finalizar las actividades realizadas en el espacio asignado, presentar a la o al responsable del área o a la Jefa o al Jefe de Proyecto un reporte para integrarlo a los archivos de “Las Ánimas”.
- VI. Solicitar autorización de la Jefa o del Jefe de Proyecto para el uso de sustancias químicas aprobadas por la COFEPRIS para uso agrícola y veterinario en el desarrollo de actividades experimentales, y
 - VII. Cumplir con la normatividad federal, local y universitaria en la ejecución de las actividades y de

los servicios que se desarrollen en “Las Ánimas”.

Artículo 16

Queda prohibido a las personas usuarias:

- I. Utilizar los espacios de “Las Ánimas” con fines distintos a su objeto;
- II. Destruir o dañar las instalaciones y bienes de “Las Ánimas”;
- III. Sustraer bienes de “Las Ánimas” sin la autorización correspondiente;
- IV. Entorpecer las actividades o servicios que se desarrollan en “Las Ánimas”;
- V. Contaminar las áreas de “Las Ánimas”;
- VI. Ingresar a los espacios restringidos sin la autorización de la Jefa o del Jefe de Proyecto o de la o del responsable del área correspondiente, y
- VII. Realizar actividades no autorizadas sin el conocimiento de la Jefa o del Jefe de Proyecto, de las o de los responsables de las áreas correspondientes o de las autoridades competentes, cuando su naturaleza lo requiera.

Capítulo VII

De las instalaciones

Artículo 17

Las instalaciones de “Las Ánimas” estarán abiertas de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

Los sábados y domingos solo se autorizará el acceso al personal que labora en “Las Ánimas” para el cuidado y mantenimiento de áreas dependientes de organismos vivos.

Las personas usuarias que deseen ingresar a las instalaciones en sábados, domingos y días no laborales, deberán llenar y firmar el formato requerido por la Sección de Vigilancia de “Las Ánimas”, y asumir la responsabilidad de su ingreso y el de las personas a su cargo.

Artículo 18

Las personas usuarias internas podrán hacer uso de todos los espacios de las áreas de “Las Ánimas”, en los horarios y condiciones establecidas en el presente Instructivo.

Las personas usuarias externas solo podrán hacer uso de los siguientes espacios:

- I. Estacionamiento;
- II. Jardines y áreas verdes;
- III. Aula multiusos;
- IV. Área Agrícola;
- V. Área Deportiva y de esparcimiento;
- VI. Área de la Policlínica Veterinaria, y
- VII. Área de Salud Humana.

Artículo 19

Los espacios de “Las Ánimas” con acceso restringido son:

- I. Almacén de herramientas;
- II. Almacén de materias primas y consumibles;
- III. Cubiertas plásticas;
- IV. Invernaderos;
- V. Laboratorio de extractos;
- VI. Laboratorios de la Policlínica Veterinaria;
- VII. Lombricompostero, y
- VIII. Oficinas administrativas.

Artículo 20

Para autorizar el uso de los espacios de “Las Ánimas”, las personas usuarias deberán presentar una solicitud por escrito a la Jefa o al Jefe de Proyecto, con quince días hábiles de anticipación, en la que deberán señalar el nombre completo de la o del solicitante y expresar los motivos por los cuales se requiere hacer uso del espacio correspondiente, asimismo, se deberá señalar la fecha exacta de inicio de actividades y definir el programa de actividades.

En caso de que las actividades a realizar impliquen tareas colectivas, deberá indicarse el nombre de la o del responsable y, además de lo requerido en el párrafo anterior, presentar la lista de personas (personal académico, alumnado, prestadoras y prestadores de servicio social, personas usuarias externas, etc.) que van a participar en las actividades programadas y aprobadas por las instancias universitarias correspondientes.

En ausencia de la Jefa o del Jefe de Proyecto, el uso del espacio se acordará con la o el responsable del área correspondiente.

Artículo 21

Las personas usuarias que, con motivo de la realización de actividades, necesiten tener acceso a los espacios restringidos de “Las Ánimas”, deberán señalarlo en la solicitud a la que se refiere el artículo anterior o solicitarlo posteriormente a la Jefa o al Jefe de Proyecto y en ausencia de ésta o éste, a la o a el responsable del área respectiva, para lo cual deberán justificar plenamente dicha necesidad y asentar su firma en un formato que el personal de “Las Ánimas” proporcionará para tal efecto.

En caso de autorizarse el acceso a los espacios restringidos, se asignará a una persona que procederá a la apertura del espacio, supervisará la estancia de la o del solicitante y, de igual manera, podrá atender cualquier duda del área en cuestión. Concluidas las actividades, el personal de “Las Ánimas” verificará que el espacio se encuentre en las mismas condiciones de su apertura y procederá al cierre del mismo.

Artículo 22

Cuando las personas usuarias requieran el uso de productos clasificados como químicos (aprobados por la COFEPRIS) para alguna de las actividades a desarrollar en “Las Ánimas”, deberán solicitar la autorización a la Jefa o al Jefe de Proyecto con una anticipación mínima de veinticuatro horas y justificar plenamente dicha necesidad.

La Jefa o el Jefe de Proyecto deberá dar respuesta en el mismo lapso de tiempo sobre la autorización del uso de productos químicos, para lo cual solicitará a las personas usuarias los elementos necesarios para la correcta utilización de dichos materiales.

Artículo 23

El desarrollo de las actividades y de los servicios en las instalaciones de “Las Ánimas” se registrará por la normatividad federal, local y universitaria, así como por otras disposiciones que resulten aplicables.

Capítulo VIII Del mantenimiento

Artículo 24

Las personas usuarias internas participarán en las jornadas de

actividad colectiva, a fin de realizar labores de mantenimiento que requieran las instalaciones de “Las Ánimas”. Las jornadas de actividad colectiva serán programadas de acuerdo con las necesidades de las instalaciones del inmueble y dichas actividades de mantenimiento serán definidas y asignadas por las o los responsables de cada una de las áreas.

Capítulo IX

De las sugerencias y quejas

Artículo 25

Cuando las personas usuarias tengan alguna sugerencia o queja respecto de la atención por parte del personal de “Las Ánimas”, o en cuanto a la prestación de los servicios, podrán hacerla llegar de manera escrita ante la Jefa o el Jefe de Proyecto, o ante la o el responsable del área correspondiente.

En caso de que no se atiendan las sugerencias y quejas, las personas usuarias podrán enviar su sugerencia o queja por escrito a la Rectoría de la Unidad.

Capítulo X

De las sanciones

Artículo 26

Por el incumplimiento de las disposiciones de este Instructivo, se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal, por parte de la Jefa o del Jefe del Proyecto de “Las Ánimas” o por la o el responsable del área que corresponda, o

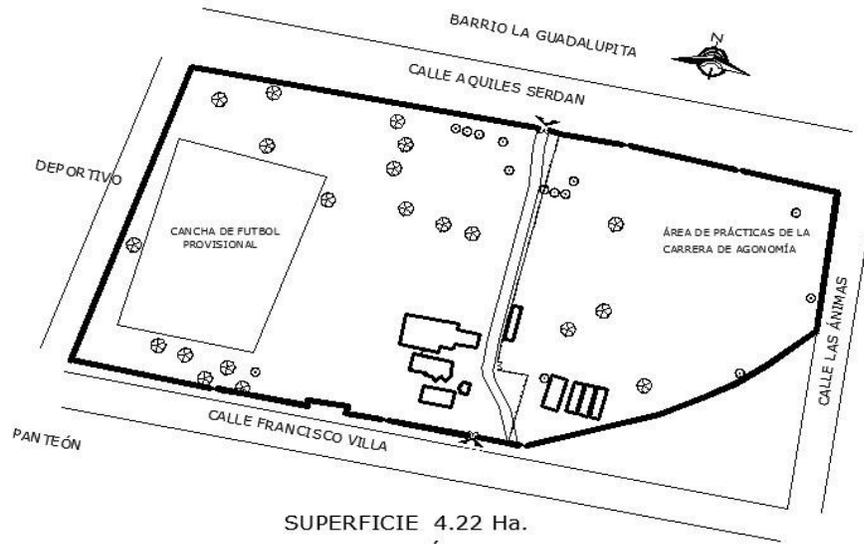
- II. Suspensión del uso de los servicios e instalaciones por un trimestre o de forma definitiva, y
- III. Las demás que se deriven de las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, en las leyes federales y locales correspondientes y demás disposiciones aplicables.

En todos los casos, cuando se trate de sustracción o daño de bienes de “Las Ánimas”, la persona usuaria deberá reponerlos o repararlos, independientemente de las consecuencias administrativas o legales que se generen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Transitorio Único

El presente Instructivo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Boletín Informativo* de la Unidad Xochimilco.

Anexo Único



SUPERFICIE 4.22 Ha.
Terreno Las Ánimas en Tulyehualco



VI. Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Centro de Investigaciones Biológicas y Acuícolas de Cuemanco (CIBAC), así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta

23 de septiembre de 2019

Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Centro de Investigaciones Biológicas y Acuícolas de Cuemanco (CIBAC), así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

Índice

Introducción	3
Capítulo I Disposiciones generales	3
Capítulo II De las áreas	3
Capítulo III De las actividades	3
Capítulo IV De los servicios	4
Capítulo V De la organización	4
Capítulo VI De los usuarios	5
Capítulo VII De las instalaciones	6
Capítulo VIII Del mantenimiento	7
Capítulo IX De las quejas	7
Capítulo X De las sanciones	8
Transitorio	8

Instructivo para el funcionamiento interno y operativo del Centro de Investigaciones Biológicas y Acuícolas de Cuemanco (CIBAC), así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

Introducción

El CIBAC se encuentra ubicado dentro del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, es un proyecto institucional en el que, desde sus inicios, participan los departamentos de El Hombre y su Ambiente y de Producción Agrícola y Animal de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco.

Su objetivo es realizar investigación que contribuya al conocimiento, conservación, aprovechamiento y manejo sustentable de los recursos naturales de la zona lacustre de Xochimilco y de sus especies endémicas amenazadas o en peligro de extinción como el ajolote de Xochimilco (*Ambystoma mexicanum*), brindar apoyo en las funciones de docencia y difusión y preservación de la cultura de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), así como proporcionar servicio comunitario.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1

El presente Instructivo regula el funcionamiento interno y operativo del CIBAC, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

Artículo 2

Todo lo no previsto en este Instructivo quedará sujeto a las disposiciones federales y locales aplicables a la materia de que se trate, así como a lo previsto en la Legislación Universitaria.

Artículo 3

Este Instructivo es aplicable a las personas que desempeñan actividades académicas, de investigación, de preservación y difusión de la cultura y laborales en el CIBAC y a las que lo visitan con la finalidad de realizar recorridos de educación ambiental o tomar cursos de capacitación en manejo de flora y fauna.

Artículo 4

Son usuarios internos: los alumnos, participantes, personal académico, personal administrativo y prestadores de servicio social que se relacionan con proyectos aprobados por los consejos divisionales vinculados con las actividades del CIBAC.

Artículo 5

Son usuarios externos: los visitantes de otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, que no sean alumnos de movilidad en la UAM, académicos de otras instituciones educativas, visitantes de otras instituciones de educación, personas que reciban o presten servicios en la UAM y personas que acuden al CIBAC con la finalidad de visitar sus instalaciones.

Capítulo II De las áreas

Artículo 6

El CIBAC está dividido en dos áreas:

- I. Acuícola y biológica, y
- II. Agrícola.

Capítulo III De las actividades

Artículo 7

En el CIBAC se desarrollan las actividades siguientes:

- I. Área acuícola y biológica:
 - a) Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la zona lacustre de Xochimilco;
 - b) Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable del cultivo en estanques para la producción de ajolotes;
 - c) Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable del mantenimiento de la colección de peces nativos y endémicos;

- d) Producción experimental de peces para consumo;
- e) Producción de lombricomposta;
- f) Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la producción de mariposas para educación ambiental;
- g) Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable del cultivo de plantas medicinales y aromáticas;
- h) Procesamiento de lirio acuático para la producción experimental de biocombustible;
- i) Producción experimental en sistemas acuapónicos;
- j) Difusión de los conocimientos generados en las investigaciones realizadas en el CIBAC, a través de foros académicos, y
- k) Colaboración en la prestación de servicio social dentro del CIBAC.

II. Área agrícola:

- a) Manejo y aprovechamiento sustentable de la producción experimental de hortalizas en invernaderos;
- b) Producción experimental de cultivos en parcelas e invernaderos;
- c) Difusión de los conocimientos generados en las investigaciones realizadas en el CIBAC, a través de foros académicos, y
- d) Colaboración en la prestación de servicio social dentro del CIBAC.

Capítulo IV De los servicios

Artículo 8

El CIBAC ofrece los siguientes servicios:

- I. Área acuícola y biológica:
 - a) Capacitación a usuarios externos para el manejo y conservación de flora y fauna;
 - b) Capacitación a usuarios externos en la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y las prácticas acuícolas;
 - c) Monitoreo de calidad del agua en ambientes acuáticos continentales;
 - d) Monitoreo de fauna nativa, endémica y exótica;
 - e) Desarrollo y fomento del programa de educación ambiental, y

- f) Recorridos guiados en las instalaciones del CIBAC como promoción de la educación ambiental.

II. Área agrícola:

- a) Capacitación a usuarios externos en la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y las prácticas agrícolas, y
- b) Recorridos guiados en las instalaciones del CIBAC como promoción de la educación ambiental.

Capítulo V De la organización

Artículo 9

La organización administrativa del CIBAC está estructurada de la siguiente manera:

- I. Jefe de Proyecto;
- II. Comité asesor y de planeación;
- III. Responsable del área acuícola y biológica;
- IV. Responsable del área agrícola;
- V. Titular de la Unidad de Manejo Ambiental (unidad de producción de ajolotes), y
- VI. Responsable técnico de la Unidad de Manejo Ambiental.

Artículo 10

El Jefe de Proyecto del CIBAC es el responsable de coordinar las actividades y los servicios que se desarrollan en las dos áreas que conforman el CIBAC, así como procurar el cumplimiento del presente Instructivo y demás normatividad aplicable en las instalaciones del CIBAC.

Artículo 11

El Comité asesor y de planeación es un grupo encargado de analizar y determinar la pertinencia del desarrollo de los proyectos de investigación en el CIBAC, está integrado por:

- a) El Jefe de Proyecto;
- b) El Jefe del Departamento de El Hombre y su Ambiente de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco;
- c) El Jefe del Departamento de Producción Agrícola y Animal de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco;
- d) Un profesor del Departamento de El Hombre y su Ambiente de la División de Ciencias

- Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco, y
- e) Un profesor del Departamento de Producción Agrícola y Animal de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco.

Los profesores que integren el comité serán nombrados por el Rector de la Unidad en consulta con el Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco.

Artículo 12

Los responsables de las áreas del CIBAC están encargados de supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en el área que les corresponda, así como procurar el cumplimiento del presente Instructivo y demás normatividad aplicable en el área respectiva.

Artículo 13

El Titular de la Unidad de Manejo Ambiental es el responsable de coordinar el proyecto de producción de ajolotes y fauna silvestre ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Artículo 14

El Responsable técnico de la Unidad de Manejo Ambiental es el encargado de asesorar técnicamente al Titular de la Unidad de Manejo Ambiental y de gestionar los trámites administrativos ante la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT.

Capítulo VI

De los usuarios

Artículo 15

Son derechos de los usuarios:

- I. Recibir un trato respetuoso por parte del personal que labora en el CIBAC.
- II. Recibir asesoría e información acerca de las actividades y servicios del CIBAC, así como del uso de las instalaciones.
- III. Presentar quejas acerca del funcionamiento interno y operativo del CIBAC de conformidad con el artículo 27 de este Instructivo.

Artículo 16

Son responsabilidades de los usuarios:

- I. Respetar y acatar los lineamientos de este Instructivo;
- II. Verificar que el material, herramientas y equipo prestado por personal del CIBAC para desarrollar las actividades se encuentre en buenas condiciones y devolverlo en las mismas;
- III. Recoger la identificación que se proporciona al personal del CIBAC para el préstamo de material, herramientas y equipo, al momento de realizar la devolución de los mismos;
- IV. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones del CIBAC;
- V. Informar al personal del CIBAC la existencia de enfermedades, padecimientos o alergias que resulten riesgosas durante su estancia dentro de las instalaciones del CIBAC;
- VI. Cuando se desarrollen actividades académicas o de investigación en grupo, el profesor responsable deberá dar seguimiento a los trabajos que los alumnos realicen en el CIBAC y verificar que al finalizar dichas actividades los espacios asignados queden limpios, y
- VII. Contar con los permisos de las autoridades competentes para el manejo de organismos vivos u otras actividades que lo requieran.

Artículo 17

Son obligaciones de los usuarios:

- I. Solicitar el uso de los espacios en la forma que establece el artículo 22 de este Instructivo, así como solicitar el préstamo de los materiales, herramientas, equipos, trajineras u otro elemento que se requiera para el desarrollo de las actividades, siempre que el CIBAC se encuentre en posibilidades de proporcionar lo solicitado;
- II. Dirigirse con respeto al personal que labora en el CIBAC y, en general, a todos los que se encuentren en sus instalaciones;
- III. Registrar sus datos en la caseta de vigilancia que se encuentra en la entrada del CIBAC; así como los materiales, herramientas y equipo de propiedad personal.
- IV. Atender las indicaciones que el personal del CIBAC realice con la finalidad de mantener el orden y la seguridad en las áreas del CIBAC;
- V. Utilizar de manera adecuada los espacios del CIBAC, así como los materiales, herramientas y equipo prestado, para lo cual deberán:

- a) Utilizar, únicamente, el espacio que les fue asignado para el desarrollo de las actividades;
 - b) Respetar las señalizaciones, áreas y accesos reservados para uso exclusivo del personal del CIBAC;
 - c) Solicitar al personal del área correspondiente del CIBAC un rótulo para colocarlo en el espacio asignado, a fin de señalar la información de las actividades que se desarrollarán;
 - d) Utilizar la vestimenta, calzado y aditamentos adecuados para realizar sus actividades;
 - e) Proporcionar al personal del CIBAC una identificación para el préstamo de material, herramientas y equipo;
 - f) Reportar con el responsable del área respectiva la deficiencia, daño o pérdida de materiales, herramientas o equipo del CIBAC;
 - g) Limpiar el espacio asignado al concluir sus actividades;
 - h) Devolver el material, herramientas o equipo prestado en las mismas condiciones de su recepción, y
 - i) Al finalizar las actividades realizadas en el espacio asignado, presentar al responsable del área un reporte para integrarlo a los archivos del CIBAC.
- VI. Solicitar autorización del Jefe de Proyecto del CIBAC para el uso de sustancias químicas de tipo industrial en el desarrollo de actividades experimentales o el uso de agua potable para riego agrícola, y
- VII. Cumplir con la normatividad federal, local y universitaria en la ejecución de las actividades y de los servicios que se desarrollen en el CIBAC.

Artículo 18

Queda prohibido a los usuarios:

- I. Utilizar los espacios del CIBAC con fines distintos a su objeto;
- II. Destruir o dañar las instalaciones y bienes del CIBAC;
- III. Sustraer bienes del CIBAC, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entorpecer las actividades o servicios que se desarrollan en el CIBAC;
- V. Contaminar las áreas del CIBAC;

- VI. Utilizar agua potable para el riego agrícola, sin la correspondiente autorización;
- VII. Ingresar a los espacios restringidos sin la autorización del Jefe de Proyecto del CIBAC o de los responsables de las áreas, y
- VIII. Ejecutar acciones sin la autorización del Jefe de Proyecto del CIBAC, de los responsables de las áreas o de las autoridades competentes, cuando su naturaleza lo requiera.

Capítulo VII De las instalaciones

Artículo 19

Las instalaciones del CIBAC estarán abiertas de lunes a viernes de las 07:00 a las 17:00 horas y los sábados, domingos y días no laborables de las 09:00 a las 14:00 horas.

Los usuarios internos que deseen ingresar a las instalaciones sábado, domingo y días no laborables, deberán llenar y firmar el formato requerido por la Sección de Vigilancia del CIBAC y asumir la responsabilidad de su ingreso y el de las personas que se encuentren a su cargo.

Para ingresar a las instalaciones fuera de los horarios establecidos, los usuarios deberán solicitar autorización por escrito al Jefe de Proyecto del CIBAC y justificar la importancia de la necesidad.

Artículo 20

Los usuarios internos podrán hacer uso de todos los espacios de las áreas del CIBAC en los horarios y bajo las condiciones establecidas en este Instructivo.

Los usuarios externos sólo podrán hacer uso de los siguientes espacios:

- a) Estacionamiento;
- b) Jardines centrales;
- c) Palapa;
- d) Laboratorio de ajolotes;
- e) Sala de acuarios;
- f) Embarcadero;
- g) Salón de usos múltiples;
- h) Jardín botánico, y
- i) Humedal artificial.

Artículo 21

Los espacios del CIBAC que cuentan con accesos restringidos son los siguientes:

- a) Laboratorio de reproducción de ajolotes;
- b) Jardín botánico;
- c) Invernaderos;
- d) Mariposario;
- e) Sala de acuarios, y
- f) Oficina administrativa.

Artículo 22

Para autorizar el uso de los espacios en las áreas del CIBAC, los usuarios deberán presentar una solicitud por escrito al Jefe de Proyecto del CIBAC con quince días hábiles de anticipación al inicio del trimestre correspondiente, en la que deberán señalar su nombre completo y expresar los motivos por los que requieren hacer uso del espacio, asimismo, la solicitud deberá estar acompañada de un plan de trabajo y un cronograma de actividades.

En caso de que las actividades a realizar impliquen una labor colectiva deberá señalarse el nombre del responsable y, además de lo requerido en el párrafo anterior, presentar la lista de personal académico, alumnos, participantes o prestadores de servicio social que colaborarán en dichas actividades.

Artículo 23

Los usuarios que, con motivo de la realización de actividades, necesiten tener acceso a los espacios restringidos del CIBAC, deberán señalarlo en la solicitud a la que se refiere el artículo anterior o solicitarlo posteriormente al Jefe de Proyecto del CIBAC y en ausencia de éste a los responsables de las áreas, para lo cual deberán justificar plenamente dicha necesidad y asentar su firma en un formato que el personal del CIBAC proporcionará para tal efecto.

En caso de autorizarse el acceso al espacio restringido, el personal del CIBAC procederá a la apertura de la cerradura o candado y supervisará la estancia del solicitante; al concluir sus actividades, el personal del CIBAC verificará que el espacio se encuentre en las mismas condiciones de su apertura y cerrará para resguardar el espacio.

Artículo 24

Cuando los usuarios requieran el uso de productos químicos de tipo industrial para el desarrollo de las actividades dentro del CIBAC, deberán solicitar la autorización correspondiente al Jefe de Proyecto del CIBAC con una

anticipación de al menos veinticuatro horas y justificar plenamente dicha necesidad.

El Jefe de Proyecto del CIBAC deberá dar respuesta en el mismo lapso de tiempo señalado en el párrafo anterior sobre la autorización del uso de productos químicos de tipo industrial y solicitará a los usuarios los elementos necesarios para la correcta utilización de los productos.

Artículo 25

El desarrollo de las actividades y de los servicios en las instalaciones del CIBAC se regirá por la normatividad federal, local y universitaria; así como lo dispuesto en el “Plan de Manejo del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco” y otras disposiciones que resulten aplicables.

Capítulo VIII Del mantenimiento

Artículo 26

Los usuarios internos deberán participar en los días de actividad colectiva, a fin de realizar las labores de mantenimiento que requieran las instalaciones del CIBAC. Los días de actividad colectiva serán el segundo viernes de cada mes.

Las actividades de mantenimiento serán definidas y asignadas por los responsables de las áreas, de acuerdo con las necesidades del CIBAC.

Capítulo IX De las quejas

Artículo 27

Cuando los usuarios tengan alguna queja respecto de la atención por parte del personal del CIBAC o en cuanto a la prestación de los servicios, podrán hacerla valer de manera verbal o por escrito ante el Jefe de Proyecto del CIBAC o ante los responsables de las áreas correspondientes. En caso estrictamente necesario, podrán dirigirse por escrito a la Rectoría de la Unidad.

Capítulo X

De las sanciones

Artículo 28

Por el incumplimiento de las disposiciones de este Instructivo, podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal, o
- II. Suspensión del uso de los servicios e instalaciones por un trimestre o de forma definitiva, y
- III. Las que se deriven de las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, en las leyes federales y locales correspondientes y demás disposiciones aplicables.

En todos los casos, cuando se trate de la sustracción o daño de bienes del CIBAC, el usuario deberá reponerlos o repararlos, independientemente de las consecuencias administrativas o legales que se generen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Transitorio Único

El presente Instructivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Informativo* de la Unidad Xochimilco.



VII. Instructivo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad Xochimilco

25 de abril de 2011

Instructivo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad Xochimilco

Aprobado por el Consejo Académico en su sesión 5.11, celebrada los días 13 y 14 de abril de 2011

Exposición de motivos

Con las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), se han desarrollado una gran diversidad de aplicaciones para todas las disciplinas del conocimiento. El auge de estas tecnologías en el quehacer universitario trae consigo nuevas necesidades por cubrir, una de ellas es la forma como obtenemos e interactuamos con la información para conocer y aprender. El uso de la informática en el ámbito académico y administrativo se ha incrementado en forma considerable y las TIC se han diversificado; como consecuencia, existe una demanda creciente de acceso a los servicios que ofrece la Coordinación de Servicios de Cómputo. El Consejo Académico, consciente de la necesidad de racionalizar y optimizar la infraestructura disponible para apoyar el desarrollo armónico de la Universidad, emite el presente instructivo como una respuesta a la necesidad de normar y regular los servicios que actualmente ofrece esta Coordinación.

El presente instructivo incluye los siguientes servicios con los que cuenta esta Unidad: el acceso a Internet, la digitalización de imágenes, textos y nuevos sistemas para la elaboración e impresión de documentos de calidad, el uso de la plataforma *Envía*, el acceso a la red inalámbrica, así como la implementación de aulas virtuales. Este

instructivo servirá para regular la prestación de los servicios de cómputo y socializar los beneficios que este campo de conocimiento ofrece a la comunidad universitaria.

Capítulo I **Disposiciones generales**

Artículo 1

El presente instructivo regula los servicios que ofrece la Unidad Xochimilco (UAM-X), a través de la Coordinación de Servicios de Cómputo (CSC).

Artículo 2

Los servicios que ofrece la CSC son: Acceso a la red inalámbrica de la UAM Xochimilco (REDIX), préstamo de equipo en sala de usuarios, impresión y digitalización de datos, préstamo de salas para apoyo a la docencia, desarrollo de sistemas y apoyo técnico, entre otros.

Artículo 3

Podrán acceder a los servicios que ofrece la CSC: los alumnos, el personal académico y los trabajadores administrativos de la UAM-X conforme a lo establecido en este Instructivo, a las disposiciones reglamentarias aplicables y a los procedimientos que establezca la propia CSC.

Los egresados de la Universidad, los alumnos de otras instituciones que participen en programas de movilidad, los profesores invitados, así como aquellas personas que realicen alguna actividad académica en UAM-X, también podrán utilizar los servicios de la CSC y serán considerados como usuarios externos.

Capítulo II Horario de servicio

Artículo 4

Los servicios de la CSC se ofrecen de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 horas, en los días hábiles establecidos en el Calendario Escolar. De acuerdo con las posibilidades de la UAM-X, los servicios podrán proporcionarse los últimos cuatro sábados de cada trimestre lectivo, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

La CSC suspenderá los servicios cuando existan necesidades de mantenimiento o por causas de fuerza mayor, dando aviso a los usuarios.

Artículo 5

En los periodos de vacaciones de verano e invierno, los servidores de usos compartidos, como el de correo electrónico, página electrónica (página *Web*) e Internet, entre otros, seguirán funcionando normalmente.

Artículo 6

Con el fin de realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de la CSC, en los periodos intertrimestrales se reducirá el número de equipos destinados a los usuarios.

Capítulo III

Cuentas para la utilización de los servicios y de acceso a la red de cómputo

Artículo 7

Para acceder a los servicios que ofrece la CSC se requiere de una cuenta de usuario, que será asignada por la CSC, la cual permitirá: el apartado y uso de equipo en la sala de usuarios, el acceso a la red inalámbrica de la Unidad Xochimilco (REDIX),

así como la creación de una cuenta de correo electrónico.

Las cuentas de usuario son personales e intransferibles y sólo se podrá hacer uso de éstas para la realización de trabajos estrictamente académicos e institucionales.

Artículo 8

En el caso de los alumnos la cuenta de correo electrónico se generará automáticamente al momento de su inscripción y será activada hasta que obtengan su cuenta de usuario.

Los alumnos podrán solicitar una cuenta de usuario desde la primera hasta la onceava semana de cada trimestre lectivo, en la ventanilla de Atención a Usuarios de la Sección de Administración Operativa de Sistemas (SAOS) con su credencial vigente.

Artículo 9

El personal académico y los trabajadores administrativos deberán solicitar la creación de su cuenta de correo electrónico en la ventanilla de Atención a Usuarios con su credencial vigente o una identificación oficial, su último talón de pago y llenar el formato correspondiente. Los trabajadores administrativos deberán entregar, además, una carta de exposición de motivos firmada por el coordinador o jefe del área a la que pertenece, en la que se justifique la necesidad de la cuenta.

Los usuarios externos presentarán al Coordinador de la CSC un oficio en el cual se indique el nombre del proyecto, la duración del mismo y la justificación correspondiente. Este documento deberá estar firmado por el responsable del proyecto o del convenio. Para el caso de los egresados, éstos deberán presentarse en la ventanilla de Atención a Usuarios con su credencial vigente que acredite dicho carácter.

Artículo 10

Las cuentas de usuario y de correo electrónico estarán vigentes siempre que se mantenga actualizada la relación de los usuarios con la UAM-X, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 11

Para tener acceso a la REDIX, el usuario deberá presentar su solicitud en la Sección de Administración Operativa de Sistemas (SAOS) o en las oficinas del Proyecto de Redes, con su credencial vigente o identificación oficial y, en su caso, último talón de pago.

Los trabajadores administrativos deberán presentar, además, un oficio con la autorización de la instancia correspondiente en el que se justifique su uso de acuerdo con el trabajo y puesto que desempeñe, el oficio deberá ir dirigido al Coordinador de la CSC con copia al responsable del Proyecto de Redes.

Artículo 12

El personal académico y los trabajadores administrativos que requieran acceder a la red cableada deberán enviar un oficio al Coordinador de la CSC con copia al responsable del Proyecto de Redes, previa autorización de la instancia correspondiente, mediante el cual se solicite la configuración y asignación de una dirección física (IP).

El servicio se prestará únicamente en equipos de cómputo que cuenten con número de inventario asignado por la Oficina de Patrimonio de la Universidad y cuenten con tarjeta y nodo de red.

Capítulo IV

Salas de usuarios

Artículo 13

Los equipos de cómputo que se ubican en las salas de usuario deben reservarse en la ventanilla de Atención a Usuarios, proporcionando la cuenta de usuario y credencial vigente, los cuales se autorizarán cuando exista disponibilidad de equipos. Se dará prioridad a los alumnos, personal académico y trabajadores administrativos de la UAM-X.

Artículo 14

El equipo de cómputo que se ubica en las salas de usuarios sólo podrá ser utilizado por quien lo reservó; en este sentido, el cuidado

del equipo será responsabilidad del usuario en todo momento. Éste podrá acompañarse sólo por una persona.

Artículo 15

Los alumnos, el personal académico y los trabajadores administrativos tendrán la obligación de devolver el equipo de cómputo que reservó en las mismas condiciones en que lo recibió. Éstos deberán abandonar la sala de usuarios una vez concluido el tiempo de reserva; excepcionalmente se les podrá otorgar una tolerancia máxima de 15 minutos, tiempo después del cual se les suspenderá el servicio, conforme a lo previsto en el capítulo IX.

Artículo 16

En caso de que el usuario abandone el equipo de cómputo que utiliza durante su reservación, la CSC no se responsabilizará de sus procesos.

Artículo 17

Los alumnos, el personal académico y los trabajadores administrativos deberán reportar inmediatamente al personal de la CSC el mal funcionamiento, daños o mutilaciones que presenten los equipos que se encuentren en las salas de usuarios y en las salas para la impartición de cursos de la CSC.

Artículo 18

Cuando el usuario requiera digitalizaciones de texto e imágenes, deberá proporcionar los medios de almacenamiento necesarios.

Artículo 19

Cuando el usuario requiera imprimir, se sujetará a lo siguiente:

- I. Las impresiones láser en blanco y negro deberán enviarse por los usuarios a través de las computadoras ubicadas en las salas de usuarios. Los documentos impresos se entregarán en la ventanilla correspondiente.
- II. Las impresiones a color o en gran formato se solicitarán directamente en las ventanillas destinadas para este fin.

El usuario deberá proporcionar el medio de almacenamiento con el archivo en versión final para ser impreso.

Artículo 20

El costo de las impresiones y digitalizaciones lo determinará la Secretaría de la Unidad.

Capítulo V

Asesorías y uso de las aulas para la impartición de cursos

Artículo 21

El uso de las aulas equipadas con computadoras para apoyo a la docencia se ajustará a lo siguiente:

- I. Sólo se autorizará para desarrollar actividades académicas o relacionadas con los planes y programas de estudio de las divisiones de la Unidad.
- II. Las aulas sólo podrán ser reservadas por el personal académico en la Sección de Análisis y Apoyo Técnico (SAA), mediante el formato correspondiente. Si el aula no es utilizada transcurridos 15 minutos después de la hora de reservación, la CSC podrá reasignarla.

Artículo 22

Los cursos de capacitación se ajustarán a lo siguiente:

- I. Para apoyar el trabajo del personal académico, la CSC y la Coordinación de Educación Continua y a Distancia programarán cursos de actualización para docentes sobre diferentes usos del software de utilidad para el trabajo académico. Estos cursos tendrán un costo y serán programados durante los periodos intertrimestrales con base en la disponibilidad de recursos con que cuente la CSC.
- II. Las diferentes instancias académicas y administrativas podrán solicitar cursos especiales, los cuales se impartirán siempre que no se afecte la programación de la CSC.

Capítulo VI

Desarrollo de sistemas y Web

Artículo 23

El diseño de sistemas de información tiene por objeto apoyar los trabajos de docencia e investigación del personal académico, así como automatizar las tareas que corresponden a las áreas administrativas. Dicho servicio debe solicitarse mediante un oficio dirigido al Coordinador de la CSC, previa autorización del órgano personal o instancia de apoyo correspondiente.

Artículo 24

El mantenimiento de los sistemas de información debe solicitarse a través de un oficio dirigido al Coordinador de la CSC, previa autorización del órgano personal o instancia de apoyo correspondiente, en el cual se especifique la falla o modificación del sistema desarrollado.

Artículo 25

Para el diseño y desarrollo de páginas *Web*, la difusión de actividades universitarias en la página *Web* de la UAM-X, así como la actualización de la información contenida en éstas, el usuario deberá solicitarlo por medio de un oficio dirigido al Coordinador de la CSC con copia para el administrador de la página *Web*, previa autorización del órgano personal o instancia de apoyo correspondiente. La página *Web* desarrollada formará parte del portal de la Unidad Xochimilco.

Capítulo VII

Mantenimiento de equipo de cómputo y servidores de archivos

Artículo 26

La instalación, reinstalación y actualización de software se realizará sólo en los equipos que pertenezcan a la institución y que cuenten con las respectivas licencias de uso. La CSC no se hace responsable de los efectos, pérdidas de datos, averías y daños a terceros que ocasione el uso de un software ilegal.

Artículo 27

Cuando el equipo de cómputo de la UAM-X presente fallas en su funcionamiento, se deberá observar lo siguiente:

- I. Si el equipo pertenece a la CSC, el usuario deberá informarlo al personal de la SAOS para su reparación, o
- II. Si el equipo pertenece a otra área de la UAM-X, el responsable de éste deberá reportarlo y trasladarlo a la SAOS, instancia que, en un plazo máximo de 72 horas, emitirá un diagnóstico sobre las condiciones del equipo. En caso de que el equipo no pueda ser reparado por el personal de la CSC, será enviado con un proveedor externo, siempre que el costo de la reparación del equipo no exceda el 60% del valor comercial de un equipo con características similares.

Artículo 28

La Sección de Diseño de Sistemas elaborará regularmente un respaldo de la información de los servidores *Web* a cargo de la CSC, así como de los servidores de correo electrónico. Los archivos personales serán responsabilidad de los usuarios.

Capítulo VIII

Condiciones para la prestación de los servicios

Artículo 29

El personal de la CSC vigilará que en sus instalaciones se mantenga un ambiente cordial, se salvaguarden los equipos de cómputo, periféricos y demás mobiliario de la UAM-X.

Artículo 30

Para el debido uso de las instalaciones a cargo de la CSC, los usuarios tienen prohibido:

- I. Acceder a las áreas de Operación, Mantenimiento, Sistemas, Impresiones y Mesa de Control;
- II. Dañar o maltratar el equipo de cómputo de las salas de usuarios;

- III. Utilizar el equipo de cómputo de las salas de usuarios para realizar cualquier actividad que no corresponda a los fines académicos o administrativos propios de la Universidad;
- IV. Instalar en el equipo de cómputo de las salas de usuarios, algún software, sin la autorización del Coordinador de la CSC;
- V. Permanecer en las salas de usuarios más allá del tiempo establecido en la reservación del equipo de cómputo, e
- VI. Introducir en las salas de usuarios alimentos, bebidas, animales y en general cualquier objeto que pueda alterar el orden y el buen funcionamiento del equipo.

Capítulo IX

Quejas y suspensión del servicio

Artículo 31

El personal de la CSC tiene la obligación de brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios y, en general, ofrecerles asesoría respecto de los servicios que ofrece.

Artículo 32

Cuando los usuarios tengan alguna queja respecto a la prestación del servicio deberán presentar su solicitud verbal o por escrito ante:

- I. El Jefe de Sección, cuando se trate de cuestiones relacionadas con la operación, o
- II. El Coordinador, en los demás casos relacionados con los servicios y funcionamiento de la CSC.

Artículo 33

Aquellos que incurran en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 30, de acuerdo con la gravedad del daño causado, se les aplicará, en su caso, desde una amonestación verbal hasta la suspensión indefinida del servicio, además de las sanciones y medidas administrativas previstas en el Reglamento de Alumnos, en el Contrato Colectivo de Trabajo, en las disposiciones reglamentarias de la

Universidad, y las que procedan por cualquier otra vía jurisdiccional.

Transitorios

Primero

El presente instructivo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el *Boletín informativo* de la Unidad Xochimilco.

Segundo

Se abroga el Instructivo de los Servicios de la Coordinación de Servicios de Cómputo.



Casa abierta al tiempo

**VIII. Instructivo para el funcionamiento de
los Talleres de Comunicación Social de la
Unidad Xochimilco**

26 de noviembre de 2012

Instructivo

para el funcionamiento de los

Talleres de Comunicación Social

de la Unidad Xochimilco

Índice

Introducción	3
Capítulo I Disposiciones generales	3
Capítulo II De los usuarios	3
Capítulo III Del horario	5
Capítulo IV De la organización	5
Capítulo V De las funciones del Coordinador	6
Capítulo VI De los servicios	6
Capítulo VII De los productos	7
Capítulo VIII De las sanciones	7
Transitorio	8

Instructivo para el funcionamiento de los Talleres de Comunicación Social de la Unidad Xochimilco

Aprobado en la sesión 6.12 del Consejo Académico, celebrada el 26 de octubre de 2012.

Introducción

Como proyecto, la innovación académica reconoce la necesidad de construir constantemente vínculos entre las funciones sustantivas de investigación, docencia, preservación y difusión de la cultura en el marco de los procesos de transformación de la realidad, abordando simultáneamente la producción de conocimientos, su transmisión y aplicación a realidades concretas. En ese contexto, los Talleres de Comunicación Social (TACOSOC) son un medio fundamental para la actividad académica de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), pues en ellos se efectúan procesos de producción que apoyan los requerimientos propios de la docencia, investigación, así como la preservación y difusión de la cultura, y la prestación de servicios universitarios.

Este instrumento normativo tiene por objeto optimizar la operación de los TACOSOC y de las comisiones que se encargan de planear su desarrollo e instrumentación, las responsabilidades del Coordinador de dichos Talleres, las de los usuarios de los servicios, así como de las posibles sanciones derivadas de la no observancia de este Instructivo.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1

Los TACOSOC tienen como finalidad coadyuvar al desarrollo de las funciones de investigación, docencia, preservación y difusión de la cultura, y servicio de la UAM, de acuerdo con los planes y programas académicos, primordialmente, con la Licenciatura en Comunicación Social de la Unidad Xochimilco (UAM-X).

Artículo 2

Por coadyuvar con la docencia, se entiende el desarrollo y la aplicación de nuevas técnicas,

lenguajes y contenidos para la realización de estrategias y productos de comunicación que permitan el registro y la difusión de los procesos y resultados de los proyectos de investigación.

El apoyo de la docencia implica el uso de instalaciones, equipo y prestación de servicios para el desarrollo de las Unidades de Enseñanza-Aprendizaje (UEA) que forman parte de los planes y programas de la Licenciatura en Comunicación Social. Asimismo, apoyará otros planes y programas de docencia que se imparten en la UAM de acuerdo con lo establecido en este Instructivo.

Por coadyuvar al desarrollo de la extensión y el servicio universitario se entiende la realización de estrategias y productos de comunicación de acuerdo con las normas establecidas por la División de Ciencias Sociales y Humanidades (DCSH), dirigidas a satisfacer necesidades de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), de grupos sociales, de otras instituciones educativas o de entidades públicas y privadas.

Artículo 3

El presente Instructivo es aplicable a todos los usuarios y administradores del servicio.

Capítulo II

De los Usuarios

Artículo 4

Se considera usuarios internos a: el personal académico y administrativo, los alumnos de la Licenciatura en Comunicación Social y a todos aquellos profesores y alumnos vinculados mediante un acuerdo de movilidad o estancia de investigación registrados ante la DCSH, así como a los prestadores de servicio social de los proyectos vinculados a la Licenciatura en Comunicación Social.

Se considera usuarios externos a las personas no incluidas anteriormente.

Artículo 5

Los usuarios internos podrán hacer uso de todos los servicios que se ofrecen de acuerdo con las disposiciones señaladas en el presente Instructivo.

Artículo 6

Los usuarios externos sólo podrán hacer uso de los servicios previa autorización de la Coordinación de los Talleres; tratándose de servicios o proyectos que no se ajusten al calendario escolar e infraestructura de la Licenciatura en Comunicación Social, el Comité Coordinador autorizará su uso.

Artículo 7

Se entiende como responsable de los TACOSOC al Coordinador de éstos, quien tendrá a su cargo el equipo, materiales y espacios físicos; asimismo, el personal académico y administrativo coadyuvará en el buen funcionamiento de los mismos.

Artículo 8

Son derechos de los usuarios:

- I. Recibir los servicios en forma eficaz, oportuna y respetuosa;
- II. Recibir información sobre cualquier asunto relacionado con los servicios y los procedimientos de uso de los TACOSOC;
- III. Presentar por escrito ante las instancias administrativas de los TACOSOC las quejas y sugerencias sobre el uso de los servicios que se ofrecen, y
- IV. Sugerir a la Comisión Técnica y a la Coordinación de los Talleres, la adquisición de materiales y equipo que se requiera para la realización de algún trabajo académico.

Artículo 9

Son responsabilidades de los usuarios:

- I. Verificar que el material y equipo solicitado en préstamo se encuentre en buenas condiciones;
- II. Verificar que en el formato de devolución, el material y equipo quede consignado ante el personal autorizado;

- III. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de los TACOSOC, y
- IV. Registrar con el vigilante de los TACOSOC, el equipo similar o igual al que se encuentre dentro de los mismos. La Coordinación de los Talleres no se hace responsable de dichos equipos.

Artículo 10

Son obligaciones de los usuarios:

- I. Tratar con atención y respeto a los trabajadores de los TACOSOC y a los demás usuarios, así como atender las indicaciones que éstos señalen;
- II. Utilizar de manera adecuada las instalaciones, materiales y equipo de los TACOSOC;
- III. Reportar por escrito a la Coordinación de los Talleres cualquier material, equipo, mobiliario, instalación o servicio que presente alguna deficiencia o se encuentre dañado;
- IV. Reportar por escrito a la Coordinación de los Talleres el extravío de cualquier material y equipo que tenga registrado en préstamo;
- V. Conservar en buen estado las instalaciones, la infraestructura y el material o equipo;
- VI. Regresar los materiales que obtengan en préstamo en el tiempo establecido y en el mismo estado físico en que los recibieron, y
- VII. Permitir al personal de vigilancia la revisión de sus portafolios, mochilas, bolsos u otros objetos personales.

Artículo 11

Queda prohibido a los usuarios:

- I. Colocar propaganda o carteles fuera de los espacios permitidos para ello;
- II. Introducir e ingerir alimentos y bebidas;
- III. Fumar, ensuciar y arrojar basura, y
- IV. Extraer material y equipo sin la boleta de salida correspondiente.

Capítulo III Del Horario

Artículo 12

El horario de servicio en los TACOSOC será de 8:30 a las 21:30 horas, de lunes a viernes; eventualmente, se podrá ofrecer servicio los fines de semana o fuera de horario, para estos casos deberá contarse con la autorización del Coordinador de los Talleres, así como cumplir con los requisitos para el acceso a las instalaciones determinados por la Secretaría de la Unidad.

Artículo 13

Cuando existan necesidades de mantenimiento, o por causas de fuerza mayor, los TACOSOC podrán suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

Capítulo IV De la Organización

Artículo 14

Los TACOSOC para su funcionamiento están organizados en:

- I. Comité Coordinador;
- II. Comisión Técnica, y
- III. Coordinación de los TACOSOC.

Artículo 15

El Comité Coordinador está integrado por:

- I. El Director de la DCSH;
- II. El Jefe del Departamento de Educación y Comunicación;
- III. El Coordinador de la Licenciatura en Comunicación Social;
- IV. Un miembro del personal académico del Departamento de Educación y Comunicación, quien será elegido por el Director de la DCSH y el Jefe del Departamento de Educación y Comunicación, y
- V. Un alumno de la Licenciatura en Comunicación Social, quien será elegido mediante los mecanismos que determinen el Director de la DCSH y el Jefe del Departamento de Educación y Comunicación.

La permanencia del personal académico y del alumno tendrá una duración de dos años.

Artículo 16

Corresponde al Comité Coordinador:

- I. Autorizar las diferentes actividades que se realizan en los TACOSOC;
- II. Atender la distribución extraordinaria de espacios;
- III. Autorizar las solicitudes de los equipos que se requieran, y
- IV. Conocer y participar en la discusión de convenios y servicios.

Artículo 17

La Comisión Técnica está integrada por:

- I. El Coordinador de los TACOSOC;
- II. Un miembro del personal académico con categoría de técnico-académico por área de conocimiento, y
- III. Un alumno de la Licenciatura en Comunicación Social, quien será elegido mediante los mecanismos que determinen el Director de la DCSH y el Jefe del Departamento de Educación y Comunicación.

La permanencia del personal académico y del alumno tendrá una duración de dos años.

Artículo 18

Corresponde a la Comisión Técnica:

- I. Proponer al Comité Coordinador los equipos que se requieran;
- II. Reportar al Comité Coordinador los daños que se causen por el mal uso o deterioro a los materiales y equipos de los TACOSOC, y
- III. Proporcionar la información técnica que le soliciten las instancias competentes, a efecto de que éstas determinen el grado de responsabilidad de los usuarios por el mal uso o deterioro de los materiales y equipos de los TACOSOC.

Capítulo V

De las funciones del Coordinador

Artículo 19

Corresponde al Coordinador de los TACOSOC:

- I. Resguardar las instalaciones, materiales y equipo de los TACOSOC;
- II. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de producción audiovisual, de acuerdo con las políticas establecidas por la UAM-X y, en particular, por la DCSH;
- III. Apoyar la instrumentación de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y servicio social de la Licenciatura en Comunicación Social;
- IV. Diseñar y definir la operación de los TACOSOC que coadyuve al cumplimiento de objetivos y metas en planes, programas y proyectos de la UAM;
- V. Coadyuvar con la Dirección de la DCSH en la administración eficiente y eficaz de los recursos asignados a los TACOSOC;
- VI. Recibir y atender las solicitudes sobre espacios y equipos que formulen los diferentes grupos de usuarios, e
- VII. Informar anualmente, por escrito, al Director de la DCSH sobre el uso y el estado que guardan los TACOSOC, así como las necesidades de los mismos, con copia al Comité Coordinador.

Capítulo VI

De los servicios

Servicios a la docencia

Artículo 20

Al inicio de cada trimestre los alumnos llenarán y firmarán el documento denominado “*carta compromiso*” con la cual se establece la obligación de cuidar y hacer buen uso de los espacios y equipos de los TACOSOC.

Artículo 21

El uso de las instalaciones y el equipo de los TACOSOC para apoyar la docencia estará sujeto a la entrega por escrito y en soporte digital de una

calendarización trimestral por parte del Coordinador de la Licenciatura al Coordinador de los Talleres de Comunicación Social.

Artículo 22

El uso de las instalaciones, materiales y equipo por parte de los alumnos sólo se podrá efectuar a través del personal académico asignado a la UEA, quien deberá permanecer durante el tiempo que utilicen el equipo e instalaciones, tanto en los Talleres como fuera de éstos.

Artículo 23

Para el uso de instalaciones, materiales y equipo, los alumnos deberán presentar en el almacén su credencial expedida por la UAM-X, así como el formato establecido para ello, el cual estará firmado por el personal académico asignado a la UEA. En ningún caso se prestará equipo con credencial que no este vigente, perteneciente a otra persona o expedida por cualquier instancia ajena a la UAM-X.

Artículo 24

El almacenista al recibir y entregar materiales, espacios y equipo a los profesores y alumnos verificará su estado y funcionamiento y, en su caso, reportará de inmediato a la Coordinación de los Talleres cualquier daño causado por el mal funcionamiento de los mismos, por lo que de omitir lo anterior, asume la responsabilidad por los daños o las pérdidas.

Artículo 25

Si durante el uso de los materiales, instalaciones y equipo se presentan fallas o cualquier problemática, el personal académico o administrativo deberá informar de inmediato a la Coordinación de los Talleres y al personal encargado de mantenimiento. En ningún caso deberá de tratar de arreglar la descompostura ni modificar conexiones o instalaciones.

Artículo 26

El personal académico, administrativo y los alumnos se sujetarán a las fechas y horarios señalados para sus ejercicios y prácticas en lo relativo al uso de instalaciones, materiales y equipo de los TACOSOC.

Artículo 27

No se proporcionarán apoyos económicos ni productos consumibles para el uso de espacios y equipo a los alumnos en la realización de ejercicios y prácticas docentes en los TACOSOC.

Servicios a proyectos distintos a la docencia

Artículo 28

Para el apoyo a proyectos distintos a la docencia que involucren la participación de los TACOSOC se deberá dirigir una solicitud escrita a la Coordinación y al Director de la DCSH, siempre y cuando los apoyos no interfieran con las actividades regulares de la docencia en la Licenciatura en Comunicación Social.

Artículo 29

El Comité Coordinador evaluará la disponibilidad de espacios, equipo y de recursos humanos para atender las solicitudes referidas en el artículo anterior.

Artículo 30

La Coordinación de los TACOSOC determinará los costos requeridos para otorgar el apoyo solicitado, los cuales se enviarán a la Dirección de la DCSH.

Artículo 31

La Coordinación de los TACOSOC informará al solicitante sobre el costo del servicio requerido y las condiciones de prestación del servicio, tramitando el pago convenido mediante los mecanismos administrativos establecidos para tal efecto.

Artículo 32

La Dirección de la DCSH autorizará la prestación del servicio, considerando los elementos presentados por el Comité Coordinador así como las prioridades divisionales.

Capítulo VII De los productos

Artículo 33

Los productos realizados por los alumnos en los TACOSOC, como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, son propiedad de la UAM. Para su

conservación, los alumnos entregarán, al final de la UEA, los originales correspondientes a la Coordinación de los Talleres.

Artículo 34

Los productos, resultado de proyectos de producción de la DCSH que cuenten con la participación de los TACOSOC, son propiedad de la UAM. Los derechos de autoría intelectual serán establecidos de acuerdo con la Legislación aplicable en la materia.

Artículo 35

La propiedad física e intelectual y usufructo de los productos resultado de coproducciones con órganos e instancias ajenos a la DCSH, así como con otras personas físicas o morales, estará determinada por el convenio específico suscrito entre las partes.

Artículo 36

Los productos realizados en los TACOSOC incluirán, en todos los casos, los créditos de acuerdo con lo que establece la normatividad nacional e institucional y, en su caso, lo pactado en los convenios respectivos.

Capítulo VIII De las sanciones

Artículo 37

Los usuarios que sustraigan, intenten sustraer o dañen materiales y equipo de los TACOSOC, así como aquellos que dañen sus instalaciones, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. Para los alumnos. Se harán acreedores a las sanciones que determine el Consejo Divisional correspondiente de acuerdo con el Reglamento de Alumnos, y además, deberán reponer los materiales y equipos; y en su caso reparar los daños ocasionados a las instalaciones;
- II. Para los trabajadores de la Universidad. Se procederá de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y, además, deberán reponer los materiales y equipos, y en su caso reparar los daños ocasionados a las instalaciones, y

- III. Para los usuarios externos. Deberán reponer el material y equipos, y en su caso reparar los daños ocasionados a las instalaciones.

Independientemente de las disposiciones establecidas en este capítulo, la UAM-X procederá en términos de los ordenamientos del ámbito local o federal, según corresponda.

Artículo 38

Los casos no previstos por el presente instructivo relacionados con la operación y funcionamiento

de los TACOSOC, y que no correspondan al ámbito de competencias de otro órgano o instancia de apoyo, quedarán sujetos a la disposición del Comité Coordinador.

Transitorio

Único

Este instructivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Informativo* de la Unidad Xochimilco.



Casa abierta al tiempo

**IX. Instructivo para los Laboratorios de
Docencia de la División de Ciencias
Biológicas y de la Salud**

20 de abril de 2013

**Instructivo para los
Laboratorios de Docencia de la
División de Ciencias Biológicas
y de la Salud**

Índice

	Pág.
Introducción	3
Capítulo I Disposiciones generales	4
Capítulo II Del funcionamiento y responsabilidades de los usuarios	4
Capítulo III De las normas de seguridad	5
Capítulo IV De las sanciones	6
Transitorios	6

Instructivo para los Laboratorios de Docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud

Introducción

El presente instructivo tiene como propósito establecer las normas de operación que coadyuven en el desarrollo de las actividades académicas, así como de prevención, seguridad, higiene, mantenimiento y almacenamiento de material o equipo y al mismo tiempo promueva la conservación del ambiente.

La complejidad y diversidad del trabajo experimental y de técnicas demostrativas en los diferentes laboratorios de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (DCBS) que realizan el personal académico para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, hacen que cualquier intento por generalizar e identificar problemas comunes sea tarea difícil, pero no por ello insoslayable.

En virtud de tal diversidad en el trabajo docente, se consideró que la elaboración de manuales de funcionamiento para cada grupo de laboratorios permitirá especificar las particularidades de cada uno de ellos. No obstante, se decidió rescatar en este documento todos aquellos aspectos que resultan comunes y, por tanto, aplicables a los laboratorios.

Este instructivo respeta los derechos y obligaciones del personal involucrado en el buen funcionamiento y desempeño de los laboratorios, asimismo considera las sugerencias del personal académico que permanentemente desarrolla actividades en éstos.

Para los efectos del presente documento, se entiende por *laboratorio de docencia* el espacio físico en donde se realizan trabajos experimentales o procedimientos y técnicas que los alumnos requieren para su formación académica.

Se estimó que para efectos de calidad en la docencia durante la realización de las actividades en el laboratorio, deberán estar presentes: el

profesor responsable del módulo, para conducir el desarrollo del trabajo y resolver los problemas académicos y técnicos que se presenten en el transcurso de la actividad dentro de los laboratorios, así como el personal administrativo, quien proporciona a los alumnos el equipo, material o reactivos necesarios para el buen desarrollo de la actividad a realizar.

En cuanto al uso adecuado de los recursos se plantea como indispensable que, previo a la práctica o investigación modular, se instruya y oriente a los alumnos tanto en la forma de economizar reactivos y evitar desperdicios, como en el manejo adecuado de instrumental y equipo para evitar su deterioro.

El aspecto relacionado con la seguridad de los usuarios exige que el presente instructivo, así como el manual de funcionamiento que al efecto se establezca en cada laboratorio sean ampliamente difundidos entre el personal académico y los alumnos.

Para el capítulo referente a las sanciones se consideró conveniente especificar que las conductas sancionables por parte de los alumnos estarán sujetas a lo que al respecto señale la Legislación Universitaria y las referentes a los trabajadores a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Asimismo, se procuró que las disposiciones establecidas en el presente instructivo no interfieran con la organización particular de cada departamento, ni con la creación de puestos y responsabilidades diferentes a las que los miembros del personal tienen ya asignadas en su relación laboral con la institución.

Con el presente instructivo se espera facilitar el uso de los laboratorios de docencia de la DCBS, así como el empleo del equipo del mismo, incluido el préstamo de equipo para actividades de docencia.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

El presente instructivo contiene las disposiciones relacionadas con la operación de las prácticas y la investigación modular que se realizan en los laboratorios de docencia de la DCBS de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco (UAM-X).

Artículo 2

El coordinador de estudios respectivo y, en su caso, el responsable designado del laboratorio de investigación en donde se realicen actividades de docencia, tienen bajo su cargo los espacios físicos, materiales y el equipo, el cual está bajo su resguardo.

Artículo 3

Para efectos de este instructivo se entiende por:

- a) Laboratorio de docencia: al espacio físico donde se realiza la investigación modular, así como prácticas de tipo demostrativo, experimentales; de procedimientos y de técnicas que forman parte del contenido de una unidad de enseñanza-aprendizaje (UEA).
- b) Usuarios: a los alumnos y el personal académico vinculados a los planes y programas de estudio de la DCBS, así como prestadores de servicio social y profesores y alumnos que se encuentren en la UAM-X mediante un acuerdo de movilidad o estancia de investigación.
- c) Responsable: al personal académico asignado a una UEA, o quien tenga a su cargo la dirección, organización y vigilancia de las prácticas de laboratorio, previstas en las UEA de los diferentes planes y programas de estudio.
- d) Administrativo: a los laboratoristas y técnicos de laboratorio que participan en la preparación y desarrollo de las prácticas de acuerdo a las funciones señaladas en el Manual de Puestos.

Artículo 4

Cada laboratorio deberá contar con un manual de funcionamiento actualizado, el cual será elaborado a solicitud del Director de la División o del Jefe

del Departamento respectivo, por los profesores involucrados en la impartición de la UEA correspondiente y deberán ser aprobados por el Consejo Divisional.

Artículo 5

Los manuales de funcionamiento deberán ser revisados anualmente en atención de las necesidades propias de la UEA. Asimismo, cada laboratorio deberá contar con los manuales de uso de los equipos existentes.

Capítulo II

Del funcionamiento y responsabilidades de los usuarios

Artículo 6

La conducción de la actividad docente estará a cargo del responsable, quien deberá permanecer durante el tiempo que se realice dicha actividad y supervisar el buen uso de los recursos que sean utilizados durante el desarrollo del trabajo de laboratorio o del trabajo de investigación modular.

Artículo 7

Las necesidades de adquisición de insumos para las prácticas de laboratorio o proyectos de investigación modular deberán ser solicitadas por los responsables de las prácticas al coordinador de estudios en los formatos correspondientes con una anticipación mínima de tres meses.

Artículo 8

El personal administrativo de cada laboratorio, o grupo de laboratorios, se encargará de preparar, entregar y recibir los materiales, así como de los insumos y equipos para las prácticas o la investigación modular. El personal encargado deberá permanecer durante el desarrollo de las mismas.

Artículo 9

El uso de los laboratorios estará sujeto a la programación de las UEA, dando prioridad a las actividades de docencia, por lo que la realización de actividades fuera de dicha programación o la ampliación de horarios, deberá solicitarse al coordinador de estudios respectivo.

Artículo 10

Para el préstamo de equipo y materiales, los alumnos deberán entregar al administrativo su credencial expedida por la UAM-X, así como el vale correspondiente, el cual deberá estar firmado por el titular de la credencial. En ningún caso se realizará este préstamo con credencial que no esté vigente, perteneciente a otra persona o expedida por cualquier instancia ajena a la UAM-X.

Artículo 11

El préstamo de equipo y materiales necesarios para la realización de las prácticas de campo que se encuentre bajo el resguardo de los laboratorios se realizará mediante una solicitud por escrito del responsable al coordinador de estudios respectivo; al finalizar dichas actividades el usuario deberá devolver el equipo y material en el mismo estado en que se recibió.

Artículo 12

El material y equipo asignados a los laboratorios es prioritariamente para uso de docencia, el préstamo de material o equipo para apoyo a la investigación o difusión de la cultura estará supeditado a la disponibilidad del mismo, el cual deberá ser autorizado por el coordinador de estudios respectivo.

Artículo 13

Cuando el usuario reciba equipo o material con algún desperfecto, deberá especificarlo en el vale correspondiente.

Artículo 14

El usuario deberá devolver al personal administrativo el material o equipo solicitado en las mismas condiciones en que le fue prestado y éste le devolverá personalmente su credencial y cancelará el vale.

Artículo 15

El equipo de precisión de alto costo sólo podrá utilizarse bajo la supervisión del responsable o del administrativo asignado al espacio donde se encuentra el equipo.

Artículo 16

Los usuarios analizarán con el responsable de la práctica los protocolos del trabajo a realizar antes de iniciar las actividades en los laboratorios.

Artículo 17

El responsable de la práctica dará a conocer a los usuarios, con anticipación, las instrucciones para el manejo, riesgos y operación de los equipos, materiales y reactivos a utilizar.

Artículo 18

Durante las actividades que se realicen en los laboratorios se deberá mantener un ambiente de seriedad y respeto a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.

Capítulo III**De las normas de seguridad****Artículo 19**

Con motivo de las actividades desarrolladas en los laboratorios se recomienda a los alumnos estar dados de alta en el Seguro Social.

Artículo 20

Los usuarios asistirán puntualmente al laboratorio y deberán atender las medidas de seguridad respectivas a cada laboratorio establecidas en sus manuales de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 21

Al iniciar las actividades en el laboratorio, los usuarios deberán atender las indicaciones del responsable, asimismo, deberán consultar los instructivos de manejo y operación del equipo, así como conocer el material y propiedades de los reactivos a utilizar a fin de evitar accidentes.

Artículo 22

Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio, las puertas de acceso de los laboratorios deberán permanecer abiertas y libres de obstáculos.

Artículo 23

Cada laboratorio deberá contar con el equipo e instalaciones de seguridad necesarios de acuerdo

con las normas de seguridad aplicables, tales como un sistema de ventilación, extinguidores, regaderas y botiquín de primeros auxilios.

Artículo 24

Para casos de emergencia, las coordinaciones de licenciatura deberán disponer de un duplicado de todas las llaves de los laboratorios para ser utilizadas cuando se requiera.

Artículo 25

El usuario deberá identificar con etiquetas el material y los reactivos que requieran conservar en los laboratorios, en las que señalará lo siguiente:

- I. Nombre del usuario y del producto;
- II. Grupo o equipo de trabajo;
- III. Fecha de ingreso, y
- IV. Riesgos que los materiales y reactivos presentan.

El material y reactivos utilizados en una práctica y que no se identifiquen o etiqueten adecuadamente serán desechados o neutralizados de acuerdo con las normas establecidas.

Artículo 26

Para el manejo de sustancias volátiles, tóxicas o irritantes es obligatorio utilizar las campanas de extracción del laboratorio, así como el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el manual correspondiente.

Capítulo IV

De las sanciones

Artículo 27

Los usuarios que accidentalmente dañen o pierdan materiales y equipo, deberán repararlos o

reponerlos en el lapso de un trimestre como máximo, de común acuerdo con el coordinador de estudios respectivo o el Secretario Académico de la DCBS.

Artículo 28

En caso de que los usuarios destruyan o dañen intencionalmente materiales o equipo, se procederá conforme a lo señalado en la Legislación Universitaria o en el Contrato Colectivo de Trabajo, según sea el caso.

Artículo 29

Las situaciones no previstas en el presente instructivo serán resueltas por el Coordinador de la Licenciatura, así como en última instancia por el Director de la DCBS, conforme a sus facultades.

Transitorios

Primero.

El Consejo Divisional promoverá la elaboración y actualización de los manuales necesarios para el funcionamiento interno y operativo de los laboratorios de docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, relativos a higiene y seguridad, manuales de uso de sustancias, lineamientos para la eliminación de desechos químicos o biológico infecciosos, así como inventarios y manuales de uso de los equipos existentes y promoverá su difusión permanente.

Segundo.

Este instructivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Informativo* de la Unidad.

X. Vigilancia Funciones

Vigilancia

Puesto de vigilante

Con base en el Manuel de Puestos Administrativos de Base de la Universidad Autónoma Metropolitana UAM (<https://transparencia.uam.mx/mpab/Manual-de-Puestos-Administrativos-de-Base.pdf>) los vigilantes tienen que:

-Salvaguardar los bienes de la Universidad que se encuentren dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignada.

-Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la entrada y salida del alumno, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes, en su área de trabajo asignada.

-Vigilar el orden dentro de la Institución y notificar a su jefe cualquier alteración del mismo.

-Efectuar inspecciones sistemáticas en las áreas que se le asignen.

-Comunicar inmediatamente las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

-Encender y apagar luces, así como abrir y cerrar puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

-Notificar atentados contra los bienes que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad y tratar de impedirlos, sin exponer su integridad física.

-Extinguir conatos de incendio, sin exponer su integridad física, y hacerlo del conocimiento de quien corresponda.

-Elaborar al término de su jornada de trabajo un reporte escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.

-Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de trabajo 1984-1986.

-Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.

-Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

- Efectuar actividades a fines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

-Escolaridad: Primaria concluida.

-Experiencia: Seis meses en puestos similares.

Puesto de Supervisor en la Sección de Vigilancia.

Las funciones del supervisor son

Organizar y supervisar:

- El desarrollo de las actividades administrativas u operativas del personal bajo su mando.

Vigilar:

- El cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos, criterios, lineamientos e instrucciones establecidas.
- El uso racional de los materiales y equipos utilizados en el área a su cargo.
- El mantenimiento de las instalaciones, equipo, etc. Bajo su custodia.

Elaborar:

- Propuestas que tiendan a mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Reportes a su jefe inmediato sobre los avances y resultados de los trabajos supervisados.

Manejar/ controlar:

- El equipo para el desarrollo de sus funciones.

Atender:

- Las solicitudes de información y de servicios requeridas.
- Los asuntos relacionados con su área de trabajo.

Realizar actividades similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el tiempo y lugar requerido.

Requisitos

- Escolaridad: Educación media superior o carrera técnica.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

XI. Protocolos de actuación en caso de emergencia

Protocolos de actuación en caso de emergencia

La oficina de Protección Civil de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco cuenta con cuatro protocolos de actuación en caso de emergencia, mismos que se comparten a toda la Comunidad Universitaria por medio de pláticas informativas. Previo a la realización de eventos se solicita a la persona organizadora que designe a dos personas (ayudantes de investigación, prestadores de servicio social o estudiantes) para que apoye durante el evento como brigadista.

Es importante que la Comunidad Universitaria identifique cuales son las zonas de menor riesgo, rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión disponibles en las instalaciones de la Unidad Xochimilco, con la finalidad de que en caso de presentarse una emergencia sepan a donde dirigirse y conozcan los protocolos existentes.

A continuación, se presentan los cuatro protocolos de actuación en caso de emergencia para pláticas informativas.

1.- Sismo con alertamiento

La Unidad Xochimilco cuenta con el Sistema de Alerta Sísmica Mexicano (SASMEX), es un sistema de alerta temprana para sismos, que avisa a la comunidad con decenas de segundos antes de la llegada de un sismo, con el fin de que la comunidad realice acciones que protejan la vida.

Ante la presencia de alerta sísmica para plantas bajas y primer nivel es necesario desalojar el lugar donde se encuentren, por ningún motivo cruzar por los puentes, seguir las rutas de evacuación, tomar las salidas de emergencia y dirigirse hacia el punto de reunión más cercano. Una vez que se encuentren en el punto de reunión hay que esperar las indicaciones que se darán por medio del sonido ambiental para retorno o suspensión de actividades.

La recomendación para quienes se encuentran en segundo y tercer nivel es que ante la presencia de alerta sísmica deben dirigirse a las zonas de menor riesgo y replegar, no utilizar elevadores, escaleras, por ningún motivo cruzar por los puentes. Una vez que pase el sismo deberán esperar las indicaciones que se emitirán por medio del sonido ambiental para dirigirse al punto de reunión más cercano y posteriormente se informará sobre el retorno o suspensión de actividades.

<https://www.youtube.com/watch?v=KtwctDOWnPY>

2.- Sismo sin alertamiento

Ante la presencia de un sismo sin alertamiento la recomendación es no desalojar el lugar, alejarse de ventanas u objetos que puedan caer y esperar que pase el movimiento.

Una vez que pase el sismo deberán esperar las indicaciones que se emitirán por medio del sonido ambiental para dirigirse al punto de reunión más cercano, por ningún motivo cruzar por los puentes, seguir las rutas de evacuación, tomar las salidas de emergencia. Posteriormente se informará sobre el retorno o suspensión de actividades.

3.- Incendio o conato de incendio

La Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco cuenta con equipo de prevención y combate de incendios con estricto apego a la NOM-002-STPS/2010.

Ante la presencia de un conato de incendio la recomendación es desalojar el lugar en sentido contrario a la fuente del conato de incendio, si el fuego es creciente y la cortina de humo es espesa,

cubra la nariz con un trapo húmedo y salga hasta resguardarse en un punto de encuentro ubicado en los diferentes espacios al aire libre de la unidad, no olvide dar aviso a la oficina de Protección Civil del incidente para que se pueda atender de manera rápida a través de su brigada de prevención y combate de incendios.

<https://www.youtube.com/watch?v=TwSw7exfcZU>

Protección Civil UAM-X: 55 5483 74 79 y 55 54 83 70 00 ext. 21 49.

4.- Emergencia Medica

La UAM- X cuenta con una Sección de Servicio Médico facultada para atender de primer contacto emergencias médicas, desmayos, caídas, malestares, etc. Ante la presencia de una emergencia de este tipo, la recomendación es que se contacte de manera inmediata con la Sección de Servicio Médico, indique en qué lugar está y qué es lo que está pasando, con la finalidad de que la atención llegue de manera oportuna al lugar para atender el incidente.

En caso de emergencias graves se canalizarán a un medio hospitalario.

Servicio Médico: 55 54 83 73 16.

<https://www.youtube.com/watch?v=zwwNumnJsQk>

5. Robo o acoso

<https://www.youtube.com/watch?v=6XkR-J6Bxbc>

Guion de Sonido Ambiental

La Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco cuenta con un sistema de sonido ambiental destinado a informar y dar instrucciones a la Comunidad Universitaria en caso de emergencia, para el cual se requiere un plan de comunicación de riesgos, con objeto de estructurar el uso que establezca y automatice la emisión de los mensajes destinados a la Comunidad Universitaria en caso de emergencia.

Uno de los objetivos particulares del siguiente plan de comunicación de riesgos consiste contar con un documento guía que permita la automatización de mensajes dirigidos a la Comunidad Universitaria para fortalecer la participación y movilización a través de medidas de autoprotección para disminuir los efectos negativos generados por un evento adverso.

El guion que a continuación se presenta muestra cuatro posibles escenarios de emergencia:

- Sismo con alertamiento – retorno a actividades
- Sismo sin alertamiento – retorno a actividades

Sismo con alertamiento - Retorno a actividades

Por favor, mantengan la calma y guarden silencio

Por ningún motivo crucen los puentes

Segundo y tercer piso, replieguen en las zonas de menor riesgo

Planta baja y primer piso, diríjense al punto de reunión más cercano

Sigan las instrucciones de los brigadistas

Segundo y tercer nivel, diríjense al punto de reunión más cercano

Por favor, permanezcan en el punto de reunión

Esperen la indicación para poder regresar a las actividades

Sismo sin alertamiento - Retorno a actividades

Durante el sismo:

Por favor, mantengan la calma

Permanezcan en su lugar, esperen la indicación para poder evacuar

Por ningún motivo crucen por los puentes

Una vez que pase el sismo:

Planta baja y primer piso, diríjense al punto de reunión más cercano



Segundo y tercer piso, diríjase al punto de reunión más cercano

Sigan las instrucciones de los brigadistas

Permanezcan en el punto de reunión

Esperen la indicación para poder regresar a las actividades



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Xochimilco



Prevención de riesgos en el aula.

soy uam



Gestión Integral de Riesgo.





¿Quién es la Oficina de Protección Civil?

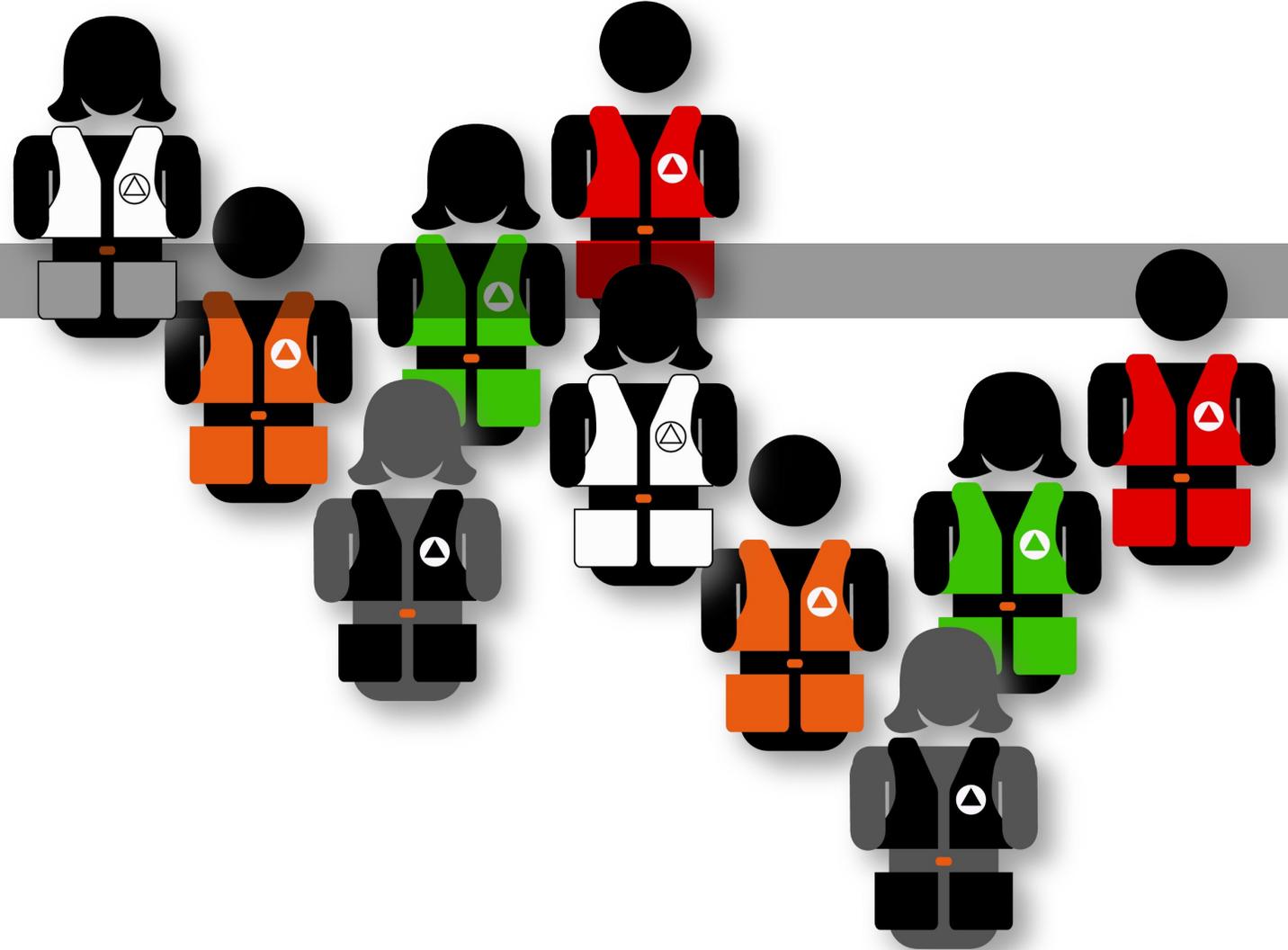


Las Brigadas de Protección Civil.

6 Brigadas

- Evacuación
- Incendio
- Comunicación
- Primeros auxilios
- Primeros auxilios psicológicos
- Especial

Brigadistas Voluntarios



Señalización.





En caso de Sismo

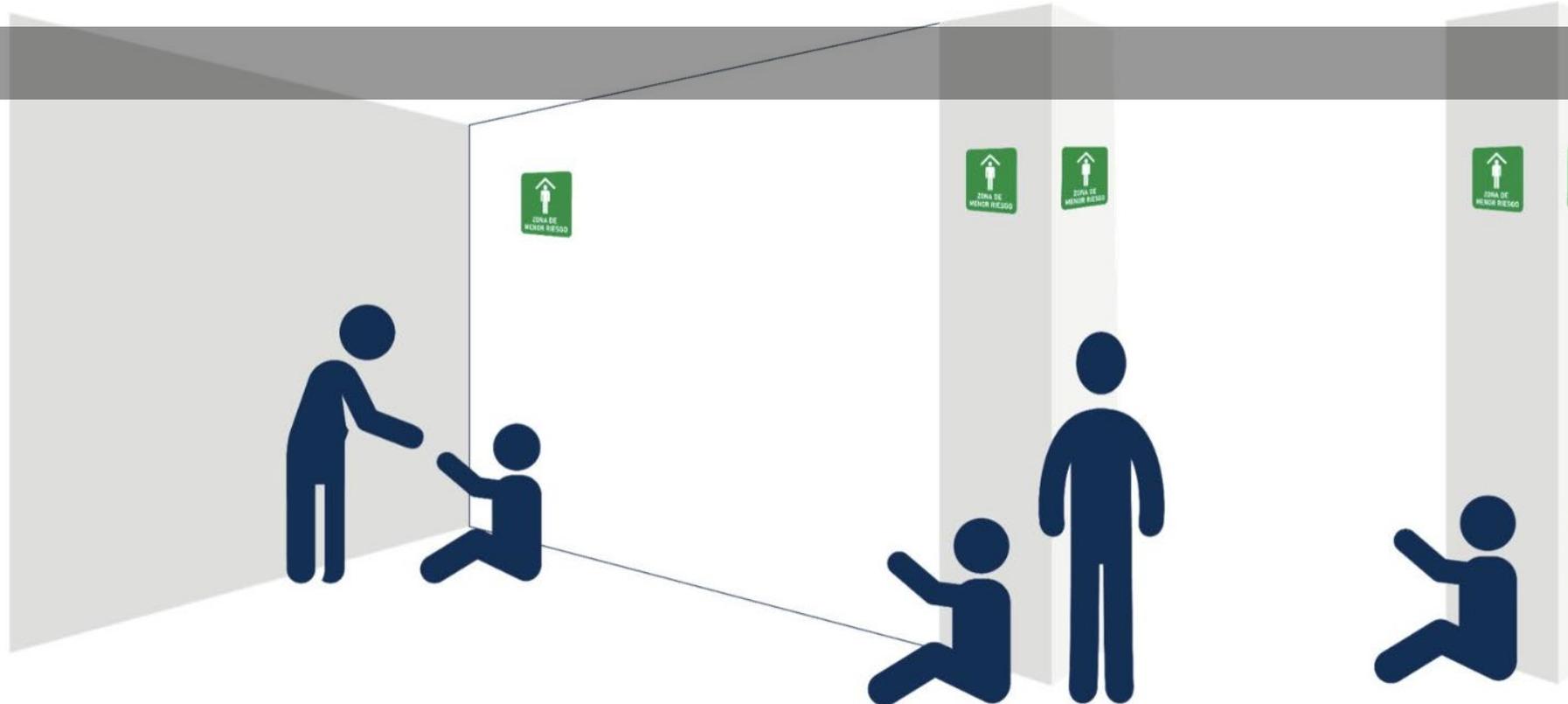




EN CASA Y/O CENTRO DE TRABAJO IDENTIFICA LAS ZONAS DE MENOR RIESGO

Son los lugares estructuralmente más sólidos como las traveses o las esquinas que estén reforzadas con columnas; muros de carga.

Repliegue.



Durante un Incendio.



En caso de existir humo, desplázate a rastras y de ser posible tápate nariz y boca con un trapo húmedo.



Antes de abrir una puerta, verifica que la perilla o manija y su superficie no estén calientes, si lo están no la abras, el fuego puede estar detrás de ella.



No uses los elevadores.

Emergencia médica.



Constituir Grupos de Apoyo Especial

Identificación de espacios

Prevención y Preparación en situaciones de emergencia para personas con discapacidad..

Pregunte primero si la persona con discapacidad necesita o desea su ayuda, **NO lo dé por hecho** .

No toque a la persona, a su animal de asistencia o a su equipo de apoyo sin su permiso, son extensiones de su cuerpo.

Permita que la persona decida cuál es la mejor forma en que puede ayudarla, le puede sugerir, no imponer



Recomendaciones.

Algunas recomendaciones

- Inspección visual del aula previo al inicio de actividades
- Reconocimiento del espacio (rutas de evacuación, puntos de reunión)
- Tener a la mano los teléfonos de las instancias que pueden apoyar
- Realizar una lista con los nombres de alumnos con un teléfono de contacto
- Identificar a las o los alumnos que tengan padecimientos diagnosticados por personal de la salud (información con carácter de confidencialidad)

Oficina de Protección Civil 55 54 83 74 79

55 5483 7000 ext. 2149

Vigilancia 55 54 83 73 19

Servicio Médico 55 54 83 73 16

UPAViG 55 54 83 7000 ext.- 2596 y 4103



**XII. Protocolo para la atención de urgencias psiquiátricas en la
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco**



**UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA**

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN
DE URGENCIAS PSIQUIÁTRICAS EN LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD XOCHIMILCO.**

DEFINICIÓN DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA

Una emergencia o urgencia psiquiátrica es una condición aguda o crónica que requiere una intervención psiquiátrica: intento de suicidio, abuso de sustancias, psicosis, conducta agresiva, crisis de angustia (ataques de pánico), trastorno de estrés agudo o trastorno de estrés postraumático.

OBJETIVOS

Establecer políticas, lineamientos y acciones que se deben de seguir para brindar la atención médica de urgencia psiquiátrica de manera oportuna y eficiente, aplicar las generalidades del tratamiento de primeros auxilios psiquiátricos y, adoptar una actitud comprometida ante situaciones de urgencia y emergencia.

Dar a conocer las características del abordaje y contención para la atención del paciente en estado de urgencia y emergencia en este tipo de circunstancias, aplicable para la atención en las instalaciones de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco.

ALCANCE

El presente protocolo está dirigido al alumnado, personal académico, personal administrativo y personal directivo, así como a personas externas a la universidad (visitantes, población flotante como asistentes a actividades deportivas, culturales etc.).

PARTICIPANTES DEL PROTOCOLO:

- Autoridades universitarias.
- Departamento de Orientación Educativa
- Comisión de Higiene y Seguridad.
- Brigadistas de Protección Civil.
- Sección de Vigilancia y personas clave del área de vigilancia.
- Comunidad Universitaria.
- Departamento Jurídico.
- Sección de Servicios Médicos.
- Coordinación de Sistemas Escolares.
- Sección de Transportes.
- Sección de Recursos Humanos.

ACCIONES A SEGUIR

Mantener actualizados los contactos y teléfonos de emergencia de todos los involucrados en la atención.

Verificar que el personal médico, paramédico, enfermería, personal clave de vigilancia, personal de transportes, así como brigadistas de protección civil de la unidad, estén debidamente capacitados.

LINEAMIENTOS

Las urgencias o emergencias médicas psiquiátricas se abordarán con atención básica de primeros auxilios, por el brigadista de Protección Civil/ el personal de vigilancia capacitado o la primera persona en detectar la urgencia o emergencia médica a quién a partir de ese momento se denominará, *primer respondiente*, el cual se encargará de comunicarse a servicios médicos y activará el Protocolo de Atención de Urgencias Médicas Psiquiátricas, para ello es importante contar con todos los involucrados en el siguiente directorio (extensión/ teléfono directo/radio)

Servicio Médico	Ext. 7316
Orientación Educativa	Ext. 7336
Protección civil	Ext. 7479
Vigilancia	Ext.7319
Servicio de ambulancia	5556 03 8684
Departamento jurídico	Ext. 7047, 3770 y 3771

INTERVENCIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE

Al recibir un reporte de situación de urgencia es muy importante identificar si se trata de una urgencia o emergencia psiquiátrica, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Distorsión de la realidad.
- Agresividad que atente contra su vida o de terceras personas.
- Hostilidad.
- No permite el acercamiento.
- Agitación.
- Amenaza de intento suicida.
- Desorientación.

De igual manera, es necesario que el primer respondiente obtenga los siguientes datos para determinar el alcance de la urgencia:

1. Seguridad de quién reporta y de los lesionados.
2. Mecanismo. ¿Qué pasó?
3. Número de víctimas o pacientes.
4. Condición del o los pacientes.
5. Tratar primero lo que pone en riesgo la vida.

Se harán las siguientes recomendaciones a la persona que reporta:

¿Qué no se debe hacer?

- Comprometer la seguridad propia, la vida o integridad física.
- Mover a una persona seriamente lesionada, a menos que exista peligro inminente.
- Realizar acciones carentes de experiencia o conocimiento, que pueda ocasionar mayor daño.
- Confrontar al paciente

En la medida de lo posible se deberá retirar cualquier objeto que lo rodee y con el que pueda hacer o hacerse daño y, solicitar el apoyo a Orientación Educativa y Servicio Médico.

Se recabará la siguiente información

- Nombre completo de quién solicita el servicio ya sea vía radio o telefónica.
- De ser posible nombre completo del paciente, número económico o matrícula.
- Indicar la ubicación completa para localizar al paciente; edificio, piso, área u oficina.
- Descripción de la situación que prevalece.
- Indagar qué otro tipo de apoyo se requiere (silla de ruedas, camilla, carro para transportar urgencias, etcétera).

VALORACIÓN PRIMARIA

Se entiende por valoración primaria a la actividad que realiza el brigadista o el responsable de Servicios Médicos u Orientación Educativa de la universidad para identificar la urgencia psiquiátrica.

Los primeros auxilios psiquiátricos contemplan lo siguiente:

1. Es importante no descuidar al paciente mientras éste atraviese por una crisis, no dejarlo solo hasta que el primer responsable o el personal médico se haga cargo de la situación.
2. **En todo momento se debe mantener la calma** para que el paciente entre dentro de un estado de confianza para disminuir riesgos de complicaciones, así como también, en la medida de lo posible obtener teléfonos de contacto. **Nunca se deberá confrontar al paciente.**
3. Inmediatamente se deberá llamar al servicio de Orientación Educativa para iniciar protocolo de contención y a Servicio Médico para evaluación del riesgo actual del individuo de inferir o inferirse daño de forma inminente.
4. Si es necesario, el paciente puede y debe ser rodeado de manera discreta para no alterar su estado de alerta. Finalmente, una vez identificada la urgencia psiquiátrica, puede realizarse la valoración **ABCDE** en caso de ser necesario y/o que presente lesiones agregadas.
5. Dicha persona debe contar con conocimiento en primeros auxilios y en cómo aplicar el **abordaje ABCDE** que se define a continuación:

A	Despejar vía aérea en pacientes inconscientes, se hace un barrido rápido con los dedos en la cavidad bucal con el fin de percatarse que no tenga ningún objeto que pueda obstaculizar la vía superior, teniendo en cuenta que el paciente en cualquier momento puede ocasionar una lesión al morder. De esta manera se asegura la vía aérea para que el paciente respire mejor.
B	Respiración, en esta fase se evalúa la calidad de la respiración, el ritmo y la dinámica de oxigenación, si la respiración es débil, se procede a aplicar reanimación cardiopulmonar RCP.
C	Circulación, se evalúa bajo el siguiente criterio; ritmo, intensidad y amplitud de latido cardíaco, si no hay ritmo, debería de iniciarse reanimación RCP.
D	Déficit neurológico, evaluación del estado de conciencia, se puede evaluar mediante la escala de Glasgow.
E	Integridad ósea, detección cervicecaudal y de cualquier extremidad y en zona del cuerpo en que se detecten problemas óseos, fracturas expuestas, evidentes deformaciones de extremidades.

En primera instancia, se debe despejar el área donde se encuentre el paciente para mantener un área segura para el paciente y para el personal que atenderá la urgencia. Se deberá alejar de la zona de seguridad todo objeto punzocortante o aquel con el que se pueda dañar a la persona.

VALORACIÓN SECUNDARIA

Al momento de entrar en contacto con el paciente, el personal médico deberá ser informado acerca de lo que pasó, dónde y cómo sucedió, por el primer respondiente, y deberá efectuar la evaluación física completa del paciente. Al terminar esta revisión el personal médico determinará si el paciente se atenderá in situ, si se traslada al servicio médico, si es necesario su traslado a la unidad hospitalaria que corresponda (se solicitará el apoyo a la Sección de Transportes), o se llama a la ambulancia (comunicará a la Sección de Vigilancia para que permita el acceso). Antes de determinar la necesidad de trasladar al paciente a una unidad hospitalaria en ambulancia se debe estabilizar al paciente, puede estar a cargo del primer respondiente en caso de una urgencia psiquiátrica inminente como:

- Intento de suicidio
- Agresividad contra sí mismo o hacia terceras personas que no ceda con medicamento
- Incapacidad de familiares para recoger al paciente
- Complicación aguda por administración de medicamentos

- en caso de urgencia inminente de acuerdo al protocolo de urgencias UAMX

En la medida de lo posible se deberá mantener contacto telefónico con los familiares responsables para autorización de manejo farmacológico, así como también para mantenerles informados sobre el estado del paciente.

Se procederá a la intervención de las autoridades de la entidad o dependencia.

INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

Una vez realizada la valoración secundaria se determinará la colaboración de otros servicios como; Sistemas Escolares (proporcionará la constancia que solicita el IMSS para el ingreso a los servicios de emergencia), Recursos Humanos (proporcionará los teléfonos de contacto para la localización de familiares, inclusive póliza de seguro de gastos médicos mayores) y/o aviso de traslado.

Departamento jurídico en caso de ser necesario, así como aviso a jefes inmediatos y autoridades de la Universidad.

En virtud de proteger un bien jurídico tutelado como es el derecho a la protección de la salud o de la vida, se podrá realizar sujeción gentil y medicar al paciente sin su consentimiento exclusivamente para salvaguardar su vida y la de terceras personas siempre que ésta esté en riesgo. El titular del Servicio Médico redactará el informe correspondiente con firma del titular y 2 testigos de los hechos.

En caso de traslados por la Sección de Transporte, así como en el servicio de ambulancia, se procurará que sea asistido por un acompañante en tanto se presenta un familiar del paciente.

**XIII. Protocolo para la atención de urgencias
médicas en la Universidad Autónoma
Metropolitana Unidad Xochimilco**



**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN
DE URGENCIAS MEDICAS EN LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
METROPOLITANA
UNIDAD XOCHIMILCO.**

DEFINICIÓN DE URGENCIA

La aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable, que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia (OMS)

DEFINICIÓN DE EMERGENCIA

Es aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos, en que la aplicación de primeros auxilios por cualquier persona es de importancia vital (OMS).

En el ámbito médico, ambas suelen asociarse a situaciones que ponen en peligro la salud de una persona que, al ser inminente, es aguda o incapacitante y requieren una atención médica inmediata.

En cualquier caso, el personal médico capacitado evaluará en forma completa y oportuna a fin de desarrollar prioridades de tratamiento para el manejo del paciente, de tal manera que no se omita ningún paso en este proceso.

OBJETIVOS

Establecer políticas, lineamientos y acciones que se deben de seguir para brindar la atención médica de urgencia y emergencias de manera oportuna y eficiente, aplicar las generalidades del tratamiento de primeros auxilios y, adoptar una actitud comprometida ante situaciones de urgencia y emergencia.

Dar a conocer las características del abordaje **ABCDE**, para la atención del paciente en estado de urgencia y emergencia y adoptarlo como método único en este tipo de circunstancias, aplicable para la atención en las instalaciones de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco.

ALCANCE

El presente protocolo está dirigido a alumnos, académicos, investigadores, administrativos y directivos, así como a personas externas a la universidad (visitantes, población flotante como asistentes a actividades deportivas, culturales etc.).

PARTICIPANTES DEL PROTOCOLO:

- Autoridades universitarias.
- Comisión de Higiene y Seguridad.
- Brigadistas de Protección Civil.
- Sección de Vigilancia y personas clave del área de vigilancia.
- Comunidad Universitaria.

- Departamento Jurídico.
- Sección de Servicios Médicos.
- Coordinación de Sistemas Escolares.
- Sección de Transportes.
- Sección de Recursos Humanos.

ACCIONES A SEGUIR

Mantener actualizados los contactos y teléfonos de emergencia de todos los involucrados en la atención.

Verificar que el personal médico, paramédico, enfermería, personal clave de vigilancia, personal de transportes, así como brigadistas de protección civil de la unidad, esté debidamente capacitado.

LINEAMIENTOS

Las urgencias o emergencias médicas se abordarán con atención básica de primeros auxilios, por el brigadista de Protección Civil/ el personal de vigilancia capacitado o la primera persona en detectar la urgencia o emergencia médica a quién a partir de ese momento se denominará, *primer respondiente*, el cual se encargará de comunicarse a servicios médicos y activará el Protocolo de Atención de Urgencias Médicas, para ello es importante contar con todos los involucrados en el siguiente directorio (extensión/ teléfono directo/radio)

Protección civil	Ext. 7479
Servicio médico	Ext 7316
Vigilancia	Ext.7319
Servicio de ambulancia	5556 03 8684
Departamento jurídico	Ext. 7047, 3770 y 3771

INTERVENCIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE

Al recibir un reporte de situación de urgencia médica se evaluarán los siguientes puntos:

1. Seguridad de quién reporta y de los lesionados.
2. Mecanismo. ¿Qué pasó?
3. Número de víctimas o pacientes.
4. Condición del o los pacientes.
5. Tratar primero lo que pone en riesgo la vida.

Se harán las siguientes recomendaciones a la persona que reporta:

¿Que no se debe de hacer?

- Comprometer la seguridad propia, vida o integridad física.
- Mover a una persona seriamente lesionada, a menos que exista peligro inminente.
- No hacer mayor daño, cómo realizar acciones carentes de experiencia o conocimiento.

Se recabará la siguiente información

- Nombre completo de quién solicita el servicio ya sea vía radio o telefónica.
- Nombre completo del paciente, número económico o matrícula, de ser posible.
- Indicar la ubicación completa e instrucciones para localizar al paciente edificio, piso, área u oficina.
- Descripción de la situación que prevalece.
- Indagar qué otro tipo de apoyo se requiere (silla de ruedas, camilla, carro para transportar urgencias etcétera).

VALORACIÓN PRIMARIA

Se entiende por valoración primaria la actividad que realiza el brigadista o el responsable de servicios médicos de la universidad, quién tiene conocimiento en primeros auxilios y en cómo aplicar el **abordaje ABCDE** que se define a continuación:

A	Despejar vía aérea en pacientes inconscientes, se hace un barrido rápido con los dedos en la cavidad bucal con el fin de percatarse que no tenga ningún objeto que pueda obstaculizar la vía superior, teniendo en cuenta que el paciente en cualquier momento puede ocasionar una lesión al morder. De esta manera se asegura la vía aérea para que el paciente respira mejor.
B	Respiración, en esta fase se evalúa la calidad de la respiración, el ritmo y la dinámica de oxigenación, si la respiración es débil, se procede aplicar reanimación cardiopulmonar RCP.
C	Circulación, se evalúa bajo el siguiente criterio; ritmo, intensidad y amplitud de latido cardíaco, si no hay ritmo, debería de iniciarse reanimación RCP.
D	Déficit neurológico, evaluación del estado de conciencia, se puede evaluar mediante la escala de Glasgow.
E	Integridad ósea, detección cérico caudal y de cualquier extremidad y en zona del cuerpo en que se detecten problemas óseos, fracturas expuestas, evidentes deformaciones de extremidades.

Es importante no descuidar al paciente mientras éste atraviese por una crisis, no dejarlo solo hasta que el primer responsable o el personal médico se haga cargo de la situación.

VALORACIÓN SECUNDARIA

Al momento de entrar en contacto con el paciente, el personal médico deberá ser informado acerca de lo que paso, donde paso y como paso, por el primer respondiente, y deberá efectuar la evaluación física completa del paciente. Al terminar esta revisión el personal médico determinara si el paciente se atenderá in situ, si se traslada al servicio médico, si es necesario su traslado a la unidad hospitalaria que corresponda (se solicitará el apoyo a la Sección de Transportes), o se llama a la ambulancia (comunicará a la Sección de Vigilancia para que permita el acceso).

La necesidad de trasladar al paciente a una unidad hospitalaria en ambulancia puede estar a cargo del primer respondiente en caso de una urgencia inminente como:

- Fracturas expuestas.
- Hemorragias evidentes de difícil control.
- Heridas de gran extensión.
- Quemaduras severas.
- Trauma severo.
- Envenenamiento.

INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

Una vez realizada la valoración secundaria se determinará la colaboración de otros servicios como; Sistemas Escolares (proporcionará la constancia que solicita el IMSS para el ingreso a los servicios de emergencia), Recursos Humanos (proporcionará los teléfonos de contacto para la localización de familiares, inclusive póliza de seguro de gastos médicos mayores) y/o aviso de traslado.

Departamento jurídico en caso de ser necesario.

Así como aviso a jefes inmediatos y autoridades de la Universidad

En caso de traslados por la Sección de Transporte, así como en el servicio de ambulancia, se procurará que sea asistido por un acompañante en tanto se presenta un familiar del paciente.

El titular del Servicio Médico redactará el informe correspondiente.

Finalmente se solicitará un número telefónico de contacto ya sea del paciente o de algún familiar para dar seguimiento al estado de salud del afectado.

ACTUACIÓN INICIAL EN ALGUNOS CASOS DE URGENCIAS MÉDICAS

Caso	Que hacer	Que no hacer
Quemaduras	Recueste al paciente en posición horizontal, vigile si presenta vómito y evite que se ahogue con él, si es necesario retírelo de la boca. De ser posible, cubrir la quemadura con una manta limpia para evitar pérdida de calor	No le suministre insulina ni hipoglucemiantes naturales.
Fracturas	Acérquese a la persona con precaución, identifíquese ofreciendo ayuda. Asegúrese que usted o la persona no corran peligro adicional.	No tratar de movilizar la extremidad o al paciente a menos que sea sumamente necesario hasta que llegue la ayuda. No intente reacomodar el hueso a la fuerza.
Sangrado o hemorragia	Acérquese a la persona identifíquese ofreciendo ayuda. Realice presión directa con una toalla, tela o gasa limpia sobre la herida durante 10 a 15 minutos. Si la sangre empapa la tela, no la retire coloque otra encima de ella. Si sangra una extremidad elévela por encima de del corazón.	Si hay un objeto clavado en la piel (cuchillo, navaja, etc.) no la retire. No aplique sustancias como tierra, café, etc. sobre la herida.
Convulsiones	Siempre que sea posible recueste al paciente de lado y coloque una frazada, ropa, que sirva de protección a su cabeza, verifique de manera manual que no tenga objetos en la boca.	No intente detener los movimientos. No colocarlo boca arriba.

**XIV. Protocolo de Arribo Masivo al
Servicio Médico**

14 de noviembre 2022

Nota informativa

Asunto: 4ta. Reunión del Protocolo de Arribo Masivo
 A Servicio Médico.

Participantes:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	Área	Correo
Dra. Alejandra Castillo Alamilla	Jefa de Servicios Médicos	serviciomedico@correo.xoc.uam.mx
Dr. José Luis Pérez Avalos	Lic. Medicina	perezavalos@correo.xoc.uam.mx
Dra. Alejandra Gasca García	Atención a la Salud	agasca@correo.xoc.uam.mx
Mtro. Luis Fernando Rivero Rodríguez	Lic. Enfermería	enfermeria@correo.xoc.uam.mx
Mtra. Verónica Alvarado Tejeda	Lic. en Psicología	psicologia@correo.xoc.uam.mx
Mtro. Abraham Armijo Peña	Protección Civil	aarmijo@correo.xoc.uam.mx
Lic. Gabriela Cruz Uscanga	Asesor Secretaría de Unidad	gcruz@correo.xoc.uam.mx
Lic. Abel Antonio Ramírez Juárez	Orientación Educativa	orienta@correo.xoc.uam.mx
Dra. Sofia Gabriela de la Cruz Pérez	Universidad Saludable	universidad.saludable@correo.xoc.uam.mx
Lic. María Concepción Gama Vargas	Servicios Universitarios	csu@correo.xoc.uam.mx

Acuerdos:

1- Brigadas:

NOMRE DE LA BRIGADA	PARTICIPANTES
Brigada Servicio Médico.	Lic. Medicina, Lic. Enfermería.
Brigada de Movilidad.	Lic. Medicina, Lic. Enfermería, Protección Civil.
Brigada Psicológica.	Lic. Psicología , Orientación Educativa y Red de Apoyo Psicológico.

Secretaría de Unidad. Asesor

Calzada del Hueso 1110, Col. Villa Quietud, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04960, Edificio A, 3er piso. CDMX.
 Tel. 54 83 70 00 ext. 7178 y 7032, gcruz@correo.xoc.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

-Brigadas de Servicio Médico.

NO. DE BRIGADA	UBICACIÓN	RESPONSABLE	INTEGRANTES
1	Servicio Médico	Jefe de Servicio Médico	-2 pasantes servicio médico/2 suplentes - 2 pasantes de enfermería/2 suplentes - 2 brigadistas de protección civil
2	Actividades Deportivas	Médico Deportivo/Servicio Social	-2 pasantes servicio médico/2 suplentes - 2 pasantes de enfermería/2 suplentes - 2 brigadistas de protección civil
3	Consultorios	Coordinador Lic. Medicina/Profesor Modulo 12	-2 pasantes servicio médico/2 suplentes - 2 pasantes de enfermería/2 suplentes - 2 brigadistas de protección civil
4	Edificio K	Profesor Modulo 10	-2 pasantes servicio médico/2 suplentes - 2 pasantes de enfermería/2 suplentes - 2 brigadistas de protección civil

*Corrección Mod 10

2- Botiquines:

Cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM -005-SSA3-2018.

En resguardo:

*4 Servicio Médico.

*1 Enfermería.

Secretaría de Unidad. Asesor

Calzada del Hueso 1110, Col. Villa Quietud, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04960, Edificio A, 3er piso. CDMX.

Tel. 54 83 70 00 ext. 7178 y 7032, gcruzu@correo.xoc.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

3-Formato de urgencias

Se acordó que el Formato Propuesto por La Dra. Alejandra Castillo Alamilla .

4-Capsulas de sensibilización y difusión

Estas serán realizadas por Universidad Saludable a cargo de la Dra. Sofía Gabriela de la Cruz Pérez.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

Lic. Gabriela Cruz Uscanga
Asesor de Secretaría de Unidad

Secretaría de Unidad. Asesor

Calzada del Hueso 1110, Col. Villa Quietud, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04960, Edificio A, 3er piso. CDMX.
Tel. 54 83 70 00 ext. 7178 y 7032, gcruzu@correo.xoc.uam.mx

XV. Tríptico Servicios Médicos



Atención de Urgencias

El servicio cuenta con vehículo de uso interno a la Unidad, para traslado de pacientes al Servicio Médico que no puedan acudir por su propio pie.



La Unidad también cuenta con servicio de ambulancia terrestre.

Los Servicios Médicos se brindan a alumnos y trabajadores activos de esta Unidad y solo en caso de Emergencia a personal externo

En caso de Urgencia o referencia al especialista es necesario que te encuentres dado de alta en el IMSS por tu seguro facultativo

Para obtener tu número de seguridad social, ten a la mano tu CURP y correo electrónico personal, ingresa al siguiente enlace:

www.gob.mx/afiliatealimss

Es muy importante descargues y verifiques tu constancia de vigencia de derechos al IMSS, en caso de aparecer como "no vigente" envía el PDF con tu nombre completo y matrícula para realizar la vinculación y tengas derecho al servicio al siguiente correo: vinculacionimss@correo.xoc.uam.mx

Servicios

- Consulta medica general
- Atención de urgencias dentro de la Unidad
- Curaciones
- Suturas
- Aplicación de inyecciones (presentando receta médica en físico)
- Apoyo en campañas de prevención, vacunación o diagnóstico oportuno

Contacto

Edificio "PA" entre los edificios P y F
Teléfono 5554 83 7316
Ext. interna 7316

serviciosmedicos@correo.xoc.uam.mx

**XVI. Protocolo para atender la violencia por razones
de género**



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA



PROTOCOLO PARA ATENDER LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

(Aprobado en la sesión 537 del Colegio Académico,
celebrada el 20 de diciembre de 2023)

PROTOCOLO PARA ATENDER LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

(Aprobado en la sesión 537 del Colegio Académico,
celebrada el 20 de diciembre de 2023)

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN:	2
II.	OBJETIVOS	3
III.	ENFOQUES TRANSVERSALES Y PRINCIPIOS RECTORES	3
IV.	RUTA DE ATENCIÓN	4
	1. Primer contacto especializado	4
	2. Recepción y atención de la queja	8
	3. Acciones a considerar en la ruta de atención	8
	4. Sanciones y medidas administrativas	9
V.	ACCIONES RESTAURATIVAS	10
VI.	PREVENCIÓN	10
	TRANSITORIOS	10
	ANEXO 1	
	MARCO NORMATIVO	
	GLOSARIO	
	ENFOQUES TRANSVERSALES	
	PRINCIPIOS RECTORES	
	ANEXO 2	
	EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA EMITIR LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS O DE PROTECCIÓN	
	ANEXO 3	
	FICHA DE REGISTRO	
	QUEJA PARA RELATORÍA DE HECHOS	
	AVISO DE PRIVACIDAD	

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma Metropolitana refrenda su compromiso con la formación integral de profesionales, por lo que asume la responsabilidad de generar y transmitir conocimientos novedosos conforme a principios éticos que fomenten comunidades democráticas e incluyentes, con respeto pleno a las personas y a las ideas. Para atender a cabalidad este compromiso, la Institución ha impulsado los cambios que su comunidad universitaria demanda a efecto de que, entre ésta y en los espacios donde desarrolla su objeto social, se erradique la violencia por razones de género, en cualesquiera de sus tipos, modalidades o manifestaciones.

En congruencia con lo anterior, la Universidad ha diseñado e instrumentado políticas, normas reglamentarias y éticas, así como acciones diversas para atender, de manera oportuna y eficaz, la violencia por razones de género, especialmente la que se ejerce en contra de las mujeres y personas de la diversidad sexual. Todo ello con el pleno convencimiento institucional de que la perspectiva de género es imprescindible para comprender nuestro entorno y, por lo tanto, es la que orientará la identificación, prevención, atención y sanción de los casos de violencia por razones de género.

Para la elaboración de este Protocolo se observaron los principios y disposiciones aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las convenciones internacionales, que forman parte del bloque constitucional que debe observarse para asegurar la protección máxima de los derechos humanos de las mujeres y personas de la diversidad sexual, con un enfoque de género. Asimismo, se tomaron en cuenta las leyes federales, primordialmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General de Víctimas, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Educación Superior, y la Ley Federal del Trabajo.

De la Legislación Universitaria se consideró particularmente el Reglamento Orgánico; el Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios; el Reglamento del Alumnado; las Políticas Transversales para Erradicar la Violencia por Razones de Género; las Políticas Transversales de Inclusión, Equidad, Accesibilidad y no Discriminación; el Código de Ética; los protocolos de atención de las cinco unidades universitarias, y el Contrato Colectivo de Trabajo.

En este Protocolo se establecen las bases de actuación para la implementación uniforme y estandarizada de los procedimientos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia por razones de género, por lo que es un documento de alto valor institucional y necesario, en la medida que busca preservar la dignidad e integridad de la comunidad universitaria y sus valores, ya que la violencia por razones de género es un problema complejo que afecta a distintas corporalidades, principalmente a mujeres, pero también a personas cuyas identidades sexo-genéricas se apartan de la normatividad heterosexual.

Por ello es de especial importancia para atender a las personas que hayan sufrido o tengan conocimiento, directo o indirecto, de un hecho constitutivo de violencia, con independencia del espacio en que se genere la violencia o el medio que se utilice para ello.

Los órganos e instancias que atienden los casos de violencia por razones de género son las que se establecen, fundamentalmente, en el Reglamento Orgánico, Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Reglamento del Alumnado y Contrato Colectivo de Trabajo.

De estos casos también conocen las oficinas creadas para atender la violencia por razones de género en cada unidad universitaria y que presentan el antecedente siguiente: en la Unidad Azcapotzalco, Unidad de Género y Diversidad Sexual; en la Unidad Cuajimalpa, Unidad Especializada en Igualdad y Equidad de Género; en la Unidad Iztapalapa, Unidad de Acción para la Prevención y Erradicación de las Violencias de Género, la Inclusión con Equidad y el Respeto a las Diversidades; en la Unidad Lerma, Coordinación de Bienestar Universitario y Género, y en la Unidad Xochimilco, Unidad de Prevención y Atención de la Violencia de Género.

Es así que al aplicar el Protocolo debe asumirse que este tipo de violencia se deriva de las asimetrías de poder y las normas relativas a las desigualdades sexo-genéricas, que refieren a las pautas sociales sobre expectativas, comportamientos, roles y deberes diferenciados para mujeres y hombres, con base en prejuicios de desigualdad. Incluye acciones u omisiones ejercidas contra las personas sobre la base de sexo-género, identidad u orientación sexual, que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte. Alude también a las formas de violencia que, a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos, transmita y reproduzca dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de las mujeres e integrantes de la diversidad sexual de la comunidad universitaria.

II. OBJETIVOS

Con este Protocolo la Universidad establece una guía práctica para comprender, atender y sancionar, con perspectiva de género, la violencia por razones de género que afecta especialmente a las mujeres y a las personas de la diversidad sexual, por lo que como objetivos centrales se destacan los siguientes:

1. Identificar los órganos e instancias competentes, así como las oficinas que en cada unidad universitaria atienden, investigan y sancionan la violencia por razones de género.
2. Establecer la ruta de atención según el contexto, el sector al que pertenecen las personas involucradas, las circunstancias específicas y la naturaleza de los casos.
3. Determinar las condiciones en que se establece el primer contacto, se brinda la orientación o asesoría especializada, y el acompañamiento a la persona en situación de violencia, en su caso.
4. Identificar los procedimientos y los documentos normativos en los que se señalan las sanciones y medidas administrativas que deben aplicarse a las personas presuntas responsables, conforme a la normatividad correspondiente.
5. Promover ambientes libres de violencia por razones de género, para evitar la repetición de ésta.

III. ENFOQUES TRANSVERSALES Y PRINCIPIOS RECTORES

La prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia por razones de género en la Universidad, se realizará bajo los siguientes:

Enfoques transversales	Principios rectores
<ul style="list-style-type: none"> a) Derechos humanos b) Enfoque transformador c) Interseccionalidad d) Perspectiva de género 	<ul style="list-style-type: none"> a) Accesibilidad b) Buena fe c) Confidencialidad d) Debida diligencia e) Dignidad f) Enfoque diferencial y especializado g) Igualdad y no discriminación h) Integralidad, indivisibilidad e interdependencia i) Máxima protección j) No repetición k) No revictimización l) Transparencia

Estos enfoques y principios se podrán consultar en el **ANEXO 1**.

IV. RUTA DE ATENCIÓN

Para atender de manera inmediata y eficaz los casos de violencia por razones de género, se deberá observar el procedimiento siguiente:

1. Primer contacto especializado

1.1 Cuando una persona de la comunidad universitaria haya sufrido, o tenga conocimiento directo o indirecto de un hecho constitutivo de violencia por razones de género, deberá realizar lo siguiente:

PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA		PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTO DIRECTO O INDIRECTO DE UN HECHO CONSTITUTIVO DE VIOLENCIA	
Recibirá atención de primer contacto y podrá presentar la queja de manera personal, o a través de los medios electrónicos institucionales ante la		Podrá informar de manera personal, o a través de los medios electrónicos institucionales ante la	
Defensoría de los Derechos Universitarios, si¹: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. 	Oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, si²: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias. Es alumnado o participante. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias. 	Defensoría de los Derechos Universitarios, si¹: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. 	Oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, si²: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias. Es alumnado o participante. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias.

¹**Rectoría General**
 Dirección: Av. Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda San Juan de Dios, C.P. 14387, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Edificio A Poniente, Planta Baja.
 Correo: defensoria@correo.uam.mx
 Teléfono: 55 54 83 40 04 o 55 54 83 40 00 Ext. 1890

²**Azcapotzalco**
 Dirección: Av. San Pablo, No. 420, Colonia Nueva el Rosario, C.P. 02128, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, Edificio H, segundo piso, frente a plaza COSEI.
 Correo: ugedis@azc.uam.mx
 Teléfono: 55 53 18 94 85

Cuajimalpa
 Dirección: Av. Vasco de Quiroga No. 4871, Colonia Santa Fe Cuajimalpa, C.P. 05348, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, Piso 4, Torre III.
 Correo: genero@cua.uam.mx
 Teléfono: 55 79 60 98 03

Iztapalapa
 Dirección: Av. Ferrocarril San Rafael Atlixco, No. 186, Colonia Leyes de Reforma 1 A Sección, C.P. 09310, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, Edificio L (Biblioteca) en Planta Baja.
 Correo: genero@xanum.uam.mx
 Teléfono: 55 58 04 46 00 Ext. 6420 y 3772

Lerma
 Dirección: Av. de las Garzas No. 10, Colonia El Panteón, C.P. 52005, Municipio Lerma de Villada, Estado de México.
 Correo: bienestaruniversitario@correo.ler.uam.mx
 Teléfono: 728 282 7002

Xochimilco
 Dirección: Av. Calzada del Hueso No. 1100, Colonia Villa Quietud, C.P. 04960, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Edificio "A", primer piso.
 Correo: unidaddegenero@correo.xoc.uam.mx
 Teléfono: 55 54 83 70 00 Ext. 2596

1.2 La Defensoría de los Derechos Universitarios o la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad universitaria, se encargará de:

- a) Recibir, escuchar y apoyar a la persona en situación de violencia o a quien tuvo conocimiento, directo o indirecto de lo sucedido y registrar el caso.

Procurará elegir un lugar propicio, preferentemente en privado y dentro de las instalaciones de la Universidad, con el fin de estimular la conversación sin interrupciones.

- b) Citar a la persona que haya tenido conocimiento directo o indirecto, cuando ésta informe de un hecho constitutivo de violencia a través de los medios electrónicos institucionales, a efecto de aportar elementos o pruebas para contactar a la persona en situación de violencia y continuar con el procedimiento.
- c) Evaluar el riesgo y la necesidad de brindar atención de inmediato, para lo cual podrán apoyarse de las personas que consideren pertinentes para salvaguardar la integridad física y psicosocial de la persona en situación de violencia.
- d) Emitir o solicitar, de inmediato, las medidas precautorias o de protección necesarias para salvaguardar la integridad o dignidad de las personas en situación de violencia, conforme a lo siguiente:

Defensoría de los Derechos Universitarios	Oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad
<ul style="list-style-type: none">• Emite las medidas precautorias necesarias, o• Solicita a la Secretaría General medidas de protección necesarias.	<ul style="list-style-type: none">• Solicita a las secretarías de unidad medidas de protección necesarias.

Para la implementación de estas medidas se contará con la intervención de las áreas de vigilancia, de servicios médicos y demás que se requieran y que estén disponibles en la Institución, para lo cual se considerará la evaluación del riesgo prevista en el **ANEXO 2**.

Estas medidas podrán hacerse extensivas a otras personas involucradas en los hechos.

- e) Brindar la orientación o asesoría especializada, y acompañamiento, en su caso.
- f) Documentar la relatoría de los hechos, mediante una queja en términos del **ANEXO 3**, cuando la persona en situación de violencia así lo decida, la cual deberá realizarse en una sola sesión.

g) Enviar la queja, de manera inmediata conforme a lo siguiente:

La Defensoría de los Derechos Universitarios	La oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad
si la persona presunta responsable	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias, a la Abogacía General, a la Secretaría General, así como a la jefa o jefe inmediato. • Es alumnado o participante, al órgano o instancia que se indique en el Reglamento del Alumnado y a la Abogacía General. • Presta o recibe servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias, a la Abogacía General y a la Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en alguna unidad universitaria o en alguna de sus dependencias, a la delegación de la Abogacía General, a la secretaría de unidad, así como a la jefa o jefe inmediato. • Es alumnado o participante, al órgano o instancia que se indique en el Reglamento del Alumnado y a la delegación de la Abogacía General. • Presta o recibe servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias, a la delegación de la Abogacía General y a la secretaría de unidad correspondiente.

- 1.3 Si la persona en situación de violencia, o quien tenga conocimiento directo o indirecto de un hecho constitutivo de violencia por razones de género decide no acudir, ni informar a la Defensoría de los Derechos Universitarios o a la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, podrá realizar lo siguiente:

PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA		PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTO DIRECTO O INDIRECTO DE UN HECHO CONSTITUTIVO DE VIOLENCIA	
Podrá presentar la queja de manera personal, o a través de los medios electrónicos institucionales ante la		Podrá informar de manera personal, o a través de los medios electrónicos institucionales ante la	
Abogacía General, si³: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. 	Delegación de la Abogacía General de la unidad, si³: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias. Es alumnado o participante. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias. 	Abogacía General, si³: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias. 	Delegación de la Abogacía General de la unidad, si⁴: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja, presta o recibe servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias. Es alumnado o participante. Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias.

³Rectoría General

Dirección: Av. Prolongación Canal de Miramontes, No. 3855, Colonia Ex hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Edificio A, Ala Oriente 4° Piso.
Correo: abogadogeneral@correo.uam.mx
Teléfono: 55 54 83 40 00 Ext. 1202

⁴Azcapotzalco

Dirección: Av. San Pablo No. 420, Colonia Nueva el Rosario, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02128, Edificio "T" Planta Baja.
Correo: lcmm@azc.uam.mx
Teléfono: 55 53 18 90 00 Ext. 2200 o 2205

Cuajimalpa

Dirección: Av. Vasco de Quiroga No. 4871, Colonia Santa Fe Cuajimalpa, C.P. 05348, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, Piso 8, Torre III.
Correo: itinoco@correo.cua.uam.mx y fgamba@cua.uam.mx
Teléfono: 55 58 14 65 10 y 55 58 14 65 10

Iztapalapa

Dirección: Av. Ferrocarril San Rafael Atlixco, No. 186, Colonia Leyes de Reforma 1 A Sección, C.P. 09310, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, Edificio "A" Planta Alta.
Correo: earenasrios@correo.uam.mx
Teléfono: 55 58 04 46 00 Ext. 2832

Lerma

Dirección: Av. de las Garzas No. 10, Colonia El Panteón, C.P. 52005, Municipio Lerma de Villada, Estado de México, Edificio "P", tercer piso.
Correo: jrodriguez@correoler.uam.mx
Teléfono: 728 282 7002 Ext. 5100

Xochimilco

Dirección: Av. Calzada del Hueso No. 1100, Colonia Villa Quietud, C.P. 04960, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Edificio "A", segundo piso, cubículo i225.
Correo: mgnajera@correo.uam.mx
Teléfono: 55 54 83 70 00 Ext. 3770

La Abogacía General o sus delegaciones realizarán las acciones previstas en el subnumeral 1.2, incisos a), b), c), y f), y solicitarán a la Secretaría General o a las secretarías de unidad, según corresponda, establecer las medidas de protección necesarias, de acuerdo con el inciso d).

2. Recepción y atención de la queja

Una vez recibida la queja, en función de la calidad de la persona presunta responsable, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Si se trata de personal académico o administrativo de la Universidad, la Abogacía General o sus delegaciones en las unidades universitarias, realizarán lo siguiente:
 - Identificar, en la normatividad aplicable, el procedimiento a seguir para investigar los hechos cometidos en agravio de la persona en situación de violencia.
 - En caso de que se trate de menores de edad, dar aviso tan pronto como sea posible, a su padre, madre, persona tutora o de confianza, y proceder de acuerdo con la normatividad prevista en el **ANEXO 1**.
 - Recabar la información, pruebas o evidencias para el análisis del asunto, acorde con los principios rectores de este Protocolo.
 - Informar a la persona titular de la Secretaría General o a las secretarías de unidad, así como a la jefa o jefe inmediato de la persona presunta responsable, cuando adviertan una posible falta. Para ello deberá observar lo indicado en las cláusulas 6 y 36 del Contrato Colectivo de Trabajo y los artículos 3 Bis, 47 y 518 de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Si se trata del alumnado o participantes, el órgano o instancia que se indique en el Reglamento del Alumnado observará el procedimiento previsto en dicho Reglamento, además de:
 - Solicitar la asesoría especializada.
 - Solicitar, a las secretarías de unidad correspondientes, las medidas temporales y de urgente aplicación, encaminadas a salvaguardar la integridad de la persona en situación de violencia, en su caso.
 - Informar a la Defensoría de los Derechos Universitarios y a la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, los dictámenes finales respecto a los casos de violencia por razones de género.
- c) Si se trata de personas que no forman parte de la comunidad universitaria o personal que preste o reciba servicios en la Universidad o en alguna de sus dependencias, la Defensoría de los Derechos Universitarios, la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, la Abogacía General o sus delegaciones, otorgarán a las personas en situación de violencia, la orientación o asesoría especializada, y acompañamiento, en su caso, para el inicio de un procedimiento, conforme a la normatividad aplicable.

Si se trata de personas prestadoras de servicios, se informará a la Secretaría General o a las secretarías de unidad para que inicie las acciones correspondientes para solucionar la problemática o, en su caso, se tomen las medidas aplicables.

3. Acciones a considerar en la ruta de atención

Para la atención y seguimiento de los casos, su análisis y resolución, los órganos, las instancias y la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad deberán realizar, conforme a los principios rectores de este Protocolo, las acciones siguientes:

- a) Identificar si existen situaciones de poder que por cuestiones de género den cuenta de un desequilibrio entre las partes.

- b) Valorar las pruebas desechando cualquier estereotipo o prejuicio de género, a fin de visualizar las situaciones de desventaja provocadas por condiciones de sexo o género.
- c) Cuestionar si las normas aplicables para la revisión de los casos de violencia por razones de género tienen como objeto o resultado una discriminación indirecta contra la persona en situación de violencia.
- d) Evaluar el impacto diferenciado de la solución propuesta para buscar una resolución justa e igualitaria de acuerdo con el contexto de desigualdad por condición y situación de género, cuando se detecte la situación de desventaja por cuestiones de género.
- e) Aplicar la normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos de todas las personas involucradas.
- f) Evitar el uso del lenguaje basado en estereotipos o prejuicios, por lo que debe procurarse un lenguaje incluyente y no sexista.
- g) Considerar que por la naturaleza y el contexto oculto en el que suelen ocurrir las conductas de violencia sexual, no debe esperarse la existencia de pruebas directas, razón por la cual la declaración de la persona en situación de violencia constituye una prueba fundamental y preponderante sobre el hecho.
- h) Considerar que, dada la naturaleza traumática que pueden tener las conductas de violencia sexual, las inconsistencias o imprecisiones en la narración de la persona en situación de violencia respecto de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que sucedieron los hechos, no podrán ser motivo o razón suficiente para restarle valor probatorio.
- i) Tomar en cuenta el contexto de la persona en situación de violencia de manera interseccional, en consideración a factores como su edad, pertenencia a un grupo de atención prioritaria o históricamente discriminado, discapacidad, entre otros.
- j) Valorar la ausencia de consentimiento como punto clave en la configuración de acoso u hostigamiento sexual o cualquier otra violencia sexual, por lo que no se debe presumir que lo hubo ante la falta de una oposición inmediata, contundente o ante la pasividad de la persona en situación de violencia, toda vez que ello puede obedecer al temor de sufrir represalias o a la incapacidad para defenderse.

4. Sanciones y medidas administrativas

De acreditarse conductas relacionadas con la violencia por razones de género imputables al:

- a) Personal académico o administrativo, se deberá proceder conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y a la Ley Federal del Trabajo, por ser donde se establecen las sanciones que pueden aplicarse, según la gravedad de la falta y que pueden ser desde suspensión, hasta rescisión de la relación laboral.
- b) Alumnado, se deberá proceder conforme al Reglamento del Alumnado, por ser donde se establecen las medidas administrativas que pueden aplicarse según la gravedad de la falta y que pueden ser desde suspensión, hasta expulsión de la Universidad.

V. ACCIONES RESTAURATIVAS

Las acciones restaurativas son medidas enmarcadas en la atenta escucha de las necesidades de la persona en situación de violencia. Tienen un propósito transformador para atender las necesidades de las personas en situación de violencia, la reflexión de las personas involucradas, y el rol de la Universidad en la promoción de ambientes libres de violencia por razones de género, así como evitar la repetición de estas conductas.

VI. PREVENCIÓN

Ante el compromiso institucional de propiciar acciones para generar espacios universitarios libres de violencia por razones de género y discriminación, en donde prevalezca una cultura de paz, la Defensoría de los Derechos Universitarios o la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, en coordinación con los órganos e instancias de la Universidad, ejecutarán las acciones de prevención que se señalan a continuación:

1. Difundir el contenido de este Protocolo entre las personas integrantes de la comunidad universitaria.
2. Propiciar la impartición de cursos para la formación y actualización permanente con perspectiva de género y derechos humanos, para las personas que participan en la atención y resolución de los casos de violencia por razones de género.
3. Elaborar de manera permanente diagnósticos para detectar las necesidades, problemáticas y fuentes de violencia contra las mujeres y la diversidad sexual, que permitan generar información estadística con el fin de encaminar las acciones de prevención.
4. Establecer el compromiso de “*cero tolerancia*” a la violencia, particularmente la dirigida en contra de las mujeres y la diversidad sexual.
5. Impulsar la cultura de paz que oriente a las personas en la resolución pacífica de diferencias y conflictos.

TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Protocolo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Semanario de la UAM.

SEGUNDO

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este Protocolo se regirán, hasta su conclusión, por las disposiciones vigentes en la fecha en que se hayan presentado.

TERCERO

El presente Protocolo es el que deberá aplicarse en toda la Universidad, a efecto de que, los casos de violencia por razones de género se atiendan de manera uniforme y estandarizada, por lo que quedan sin efectos los protocolos que en esta materia hayan sido emitidos con anterioridad.

MARCO NORMATIVO

- **Internacional**
 - ✓ La Declaración Universal de Derechos Humanos
 - ✓ Convención Americana sobre Derechos Humanos
 - ✓ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
 - ✓ Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
 - ✓ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belem do Pará
 - ✓ Principios de Yogyakarta
- **Nacional**
 - ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - ✓ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
 - ✓ Ley Federal del Trabajo
 - ✓ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 - ✓ Ley General de Educación Superior
 - ✓ Ley General de Víctimas
 - ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
 - ✓ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
 - ✓ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 - ✓ Reglamento de la Ley General de Víctimas
 - ✓ Protocolo para Juzgar con perspectiva de Infancia y Adolescencia
- **Local**
 - ✓ Constitución Política de la Ciudad de México
 - ✓ Ley para el Reconocimiento y la Atención de las Personas LGTBTTTI de la Ciudad de México
 - ✓ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

- ✓ Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México
- ✓ Ley de Víctimas para la Ciudad de México
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México
- ✓ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México
- **Legislación Universitaria**
 - ✓ Ley Orgánica
 - ✓ Reglamento Orgánico
 - ✓ Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios
 - ✓ Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
 - ✓ Reglamento del Alumnado
 - ✓ Políticas Transversales para Erradicar la Violencia por Razones de Género
 - ✓ Políticas Transversales de Inclusión, Equidad, Accesibilidad y no Discriminación
 - ✓ Código de Ética
 - ✓ Contrato Colectivo de Trabajo

GLOSARIO

- **Abuso sexual:** quien ejecute en una persona, sin su consentimiento, o la obligue a ejecutar para sí o en otra persona, actos sexuales sin el propósito de llegar a la cópula. También se considera abuso sexual cuando se obligue a la víctima a observar un acto sexual, o a exhibir su cuerpo sin su consentimiento.
- **Actos sexuales:** son los tocamientos o manoseos corporales obscenos, o los que representen actos explícitamente sexuales u obliguen a la persona en situación de violencia a representarlos.
- **Acoso sexual:** es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona en situación de violencia, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- **Hostigamiento sexual:** es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la persona en situación de violencia frente a la presunta responsable dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Conductas que pueden constituir acoso u hostigamiento:

- ✓ Realizar silbidos, señales o comentarios lascivos, miradas incómodas e insinuantes, muecas o gestos que generen pensamientos con connotación sexual.
- ✓ Expresar chistes sexuales molestos, comentarios insinuantes u obscenos, así como adulaciones sobre el físico o la imagen corporal.

- ✓ Presionar para obtener fotografías o imágenes de la persona en ropa íntima o desnuda.
- ✓ Hacer preguntas sobre la vida sexual.
- ✓ Presionar para regresar a una relación afectiva.
- ✓ Realizar llamadas telefónicas o mensajes de texto con insinuaciones de connotación sexual o íntima no aceptadas.
- ✓ Visitar insistentemente en las redes sociales de la víctima y generar comentarios sugestivos o de connotación sexual o íntimo.
- ✓ Insistir para tener encuentros privados o íntimos fuera del lugar de trabajo o de estudios.
- ✓ Llevar a cabo acercamientos excesivos como abrazos o besos no deseados o tocamientos, pellizcos, acorralamientos.
- ✓ Exhibir fotografías, imágenes, u objetos sexualmente sugestivos, pornográficos o en ropa interior con intenciones sugerentes.
- ✓ Llevar a cabo amenazas directas o indirectas mediante las cuales la persona presunta responsable exige a quien se encuentra en situación de violencia realizar conductas sexuales contra su voluntad o con la amenaza de que, en caso de negativa, posteriormente se generará un daño.
- ✓ Usar expresiones físicas, gestuales o verbales con connotación sexual, insinuaciones o proposiciones sexuales.

- **Modalidades de violencia**

- ✓ **Familiar:** es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual, dentro o fuera del domicilio familiar, cuya persona presunta responsable tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho. También se considera violencia familiar cuando la persona presunta responsable tenga responsabilidades de cuidado o de apoyo, aunque no tenga una relación de parentesco.
- ✓ **Laboral y docente:** se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la persona en situación de violencia, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la persona en situación de violencia, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Constituye violencia laboral la negativa ilegal a contratar a la persona en situación de violencia o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, las conductas referidas en la Ley Federal del Trabajo, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

En cuanto a la violencia docente, se constituyen conductas llevadas a cabo por el personal académico que dañan la autoestima del alumnado con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones o características físicas.

- ✓ **Institucional:** son los actos u omisiones de las autoridades universitarias que discriminen, utilicen estereotipos de género o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos, así como el acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.
 - ✓ **Política:** es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de las mujeres.
 - ✓ **Mediática:** es todo acto que se difunde a través de los medios de comunicación, que de manera directa e indirecta promueve estereotipos sexistas, promueve la violencia contra las mujeres, produce o permite la difusión de discursos de odio sexista, discriminación de género o desigualdad entre mujeres y hombres, causando daño psicológico, sexual, físico, económico, patrimonial o feminicida.
 - ✓ **Digital:** es toda acción dolosa realizada mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, por la que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, transmita, comercialice, oferte, intercambie o comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento, sin su aprobación o autorización y que le cause daño psicológico o emocional, y afecte su vida privada o su imagen.
- **Tipos de violencia**
 - ✓ **Psicológica:** es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación, amenazas o discriminación por apariencia, orientación, identidad o expresión de género.
 - ✓ **Física:** es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma objeto, ácido o sustancia corrosiva, cáustica, irritante, tóxica o inflamable o cualquier otra sustancia que, en determinadas condiciones, pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.
 - ✓ **Patrimonial:** es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la persona en situación de violencia. Se manifiesta en la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la persona en situación de violencia.
 - ✓ **Económica:** es toda acción u omisión de la persona presunta responsable que afecta la supervivencia económica de la persona en situación de violencia. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo dentro de un mismo centro laboral.
 - ✓ **Sexual:** es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo o la sexualidad de la persona en situación de violencia y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física; es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre las mujeres por considerarlas como objetos de satisfacción y placer sexual.

ENFOQUES TRANSVERSALES

- **Derechos humanos:** son bienes de carácter jurídico, social, cultural, psíquico que poseen las personas en tanto seres humanos. Por ello, están en constante avance, son progresivos e interdependientes. Establecen responsabilidades para las autoridades en el ámbito de sus competencias. Así, los órganos e instancias competentes, así como las oficinas que atienden la violencia por razones de género de la unidad correspondiente, deberán priorizar el carácter indivisible de los derechos humanos.
- **Perspectiva de género:** es la visión científica que permite conocer, analizar, explicar, interpretar y comprender la complejidad de los procesos históricos que construyen desigualdades a partir de la apariencia o representaciones sexuadas sobre los cuerpos, y su interrelación con condiciones de edad, clase y etnia, así como el conjunto de relaciones diversas que establecen las mujeres y los hombres en diferentes momentos y espacios de su existencia.

La perspectiva de género permite dar contenido a la elaboración, diseño e implementación de acciones orientadas a desarticular las desigualdades; así como a prevenir, atender, sancionar y erradicar los distintos tipos y modalidades de la violencia por razones de género.

- **Interseccionalidad:** es la herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades, creando múltiples ejes de diferencias que se intersectan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades.
- **Enfoque transformador:** las autoridades que deban aplicar este Protocolo realizarán, en el ámbito de sus competencias, los esfuerzos necesarios encaminados a que las medidas de ayuda, protección, atención, asistencia y reparación integral a las que tienen derecho las personas en situación de violencia contribuyan a la eliminación de los esquemas de discriminación que pudieron ser la causa de los hechos de violencia por razones de género.

PRINCIPIOS RECTORES

Dignidad: implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades. A partir de ello, existe la obligación de respetar su autonomía y a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la persona en situación de violencia tiene derecho, ni se afecte el núcleo de sus derechos.

Buena fe: se presumirá siempre la buena fe de las personas en situación de violencia, por lo que no deberán ser criminalizadas ni responsabilizarlas por su situación. Se deben brindar servicios de ayuda, atención y asistencia desde el momento en que requiera para respetar y permitir el ejercicio efectivo de sus derechos.

Debida diligencia: obligación de los órganos e instancias competentes, así como de las oficinas que atienden la violencia por razones de género de las unidades de atender, investigar y sancionar la violencia de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial, exhaustiva para garantizar el derecho a una vida libre de violencia, a la verdad, la justicia y la reparación integral y transformadora.

Integralidad, indivisibilidad e interdependencia: reconoce los derechos humanos a partir de un vínculo e interrelación, por lo que la violación de un derecho pone en riesgo el ejercicio de otros.

Máxima protección: las autoridades universitarias que participan en la atención a la violencia, velarán en todo momento por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad,

libertad, seguridad de las personas en situación de violencia y violaciones a sus derechos humanos. Por lo tanto, adoptarán en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las personas en situación de violencia.

No revictimización: es no someter a las personas en situación de violencia a procedimientos que agraven su condición, ni establecer requisitos que obstaculicen e impidan el ejercicio de sus derechos ni las expongan a sufrir un nuevo daño por las decisiones o conductas de los órganos e instancias de la Universidad. La revictimización es un conjunto de consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas, académicas, o económicas, de carácter negativo, que derivan de la experiencia de la persona en situación de violencia en su contacto con las autoridades universitarias, por un conflicto en las expectativas de la persona en situación de violencia y la inadecuada atención institucional recibida.

Los órganos e instancias no deberán agravar el sufrimiento de la persona en situación de violencia ni tratarla en ningún caso como sospechosa o responsable de la comisión de los hechos constitutivos de violencia, además deberán abstenerse de imponer valoraciones sobre la conducta, apariencia o personalidad de la persona en situación de violencia como “justificantes” de la agresión vivida. También deberán abstenerse de evaluar el caso a partir de estereotipos de género.

Para lograr lo anterior, es importante el desarrollo permanente de actividades de prevención y sensibilización acordes con los avances científicos de la teoría feminista y los estudios de género.

Enfoque diferencial y especializado: se reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros; en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las personas en situación de violencia. En el caso de la violencia por razones de género, el enfoque diferencial y especializado consiste en el reconocimiento de la especificidad sociocultural del género y la diversidad sexual.

Igualdad y no discriminación: los órganos e instancias de la Universidad que atiendan los casos de violencia por razones de género, se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, identidad sexo-genérica, edad, orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades de todas las personas involucradas.

No repetición: adopción de medidas o acciones que tienen como fin evitar que las personas en situación de violencia vuelvan a ser objeto de violaciones a sus derechos y para contribuir a prevenir o evitar la repetición de actos de la misma naturaleza y pueden consistir en cursos de sensibilización y capacitación en la materia, campañas de difusión de los derechos humanos, mecanismos de justicia restaurativa y la revisión de normas, en su caso.

Accesibilidad: el conocimiento de este Protocolo y de la Ruta de atención para atender los casos de violencia por razones de género, deberá ser accesible para todas las personas de la comunidad universitaria que haya sufrido, o tenga conocimiento directo o indirecto de un hecho constitutivo de violencia por razones de género.

Confidencialidad: los órganos e instancias de la Universidad, así como las oficinas que atienden la violencia por razones de género de las unidades, están obligadas a mantener la privacidad de la información personal durante todo el procedimiento.

Transparencia: se debe tener disponible la información; así como dar la máxima difusión a este Protocolo y a la Ruta de atención para atender los casos de violencia por razones de género.

EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA EMITIR LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS O DE PROTECCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Protocolo, este Anexo se centra en la evaluación del riesgo de forma transversal e independiente al inicio de los procedimientos indicados en la ruta de atención.

La evaluación debe realizarse de manera inicial, pero puede variar con el paso del tiempo por lo que se recomienda tener especial atención durante e incluso después de finalizados los procedimientos.

La percepción de la persona en situación de violencia es preponderante para emitir o solicitar las medidas precautorias o de protección necesarias para salvaguardar su integridad o dignidad, por lo que se deben identificar de la narración de los hechos y, en su caso, de medios probatorios.

Por lo anterior, para determinar la situación de riesgo de la persona en situación de violencia se realizará la evaluación siguiente:

EVALUACIÓN DEL RIESGO		
Tipo de violencia	Modalidades de violencia	
Psicológica <input type="checkbox"/>	Familiar <input type="checkbox"/>	
Física <input type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	
Patrimonial <input type="checkbox"/>	Docente <input type="checkbox"/>	
Económica <input type="checkbox"/>	Institucional <input type="checkbox"/>	
Sexual <input type="checkbox"/>	Política <input type="checkbox"/>	
	Mediática <input type="checkbox"/>	
	Digital <input type="checkbox"/>	
Antecedentes		
La persona ha sufrido violencia por parte de la persona presunta responsable u otra persona	Si	No
La persona presunta responsable tiene antecedentes o registros de violencia en contra de otras personas	Si	No
La persona presunta responsable ha aislado o intentado aislar a la persona en situación de violencia, de sus redes de apoyo	Si	No
La persona presunta responsable ha vigilado o asechado a la persona en situación de violencia	Si	No

Análisis de hechos
Duración del ejercicio de la violencia:
Gravedad del daño:
Frecuencia:
Convivencia en el mismo espacio de trabajo o de estudio:
Persona en situación de violencia
Identidad de género:
Orientación sexual:
Discapacidad:
Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena:
Estado de salud física y mental:
Sometimiento subjetivo hacia la persona probable generadora de violencia:
Consumo de alcohol o sustancias:
Embarazo o personas a su cuidado:
Redes de apoyo escolares y familiares:
Situación económica inestable:
Servicios de apoyo por instituciones gubernamentales
Persona presunta responsable
Cargo o tipo de empleo en la Institución:
Estado de salud física y mental:
Situación económica:
Consumo de alcohol o drogas:
Acceso a armas:
Amenaza de suicidio o autolesión:
Conoce las rutinas y actividades de la persona en situación de violencia:

ANEXO 3

FICHA DE REGISTRO

Llene este formulario con todos los datos de los que dispone. La información recopilada tiene carácter CONFIDENCIAL. Esta ficha NO CONSTITUYE una queja formal. Cumple fines de registro y seguimiento.

Lugar:	Fecha:	Hora:
--------	--------	-------

DATOS DE LA PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA:	
Nombre completo:	
Edad:	
Sexo:	Prefiero no decirlo: ()
Identidad de género:	Prefiero no decirlo: ()
Orientación Sexual:	Prefiero no decirlo: ()
¿Pertenece a alguna comunidad indígena?:	
¿Tienes alguna condición de discapacidad? ¿cuál?	
Número de teléfono de contacto o celular:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	

1. En caso de que la atención sea brindada por la Defensoría de los Derechos Universitarios se deberá indicar si:

Trabaja en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias ()	Presta servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias ()	Recibe servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias ()	Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias ()
--	---	---	---

2. De acuerdo con la calidad de la persona en situación de violencia, llene los rubros que le correspondan:

Unidad:	División:	Licenciatura o posgrado:	Trimestre que cursa:
Matrícula:	Área de adscripción:	N° económico:	Otro:

1. En caso de que la atención sea brindada por la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad, se deberá indicar si:				
Trabaja en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias ()	Presta servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias ()	Recibe servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias ()	Es alumnado o participante ()	Es integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias ()
2. De acuerdo con la calidad de la persona en situación de violencia, llene los rubros que le correspondan:				
Unidad:	División:	Licenciatura o posgrado:	Trimestre que cursa:	Matrícula:
Área de adscripción:	N° económico:	Otro:		

DATOS DE LA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTO DIRECTO O INDIRECTO DE UN HECHO CONSTITUTIVO DE VIOLENCIA (estos datos sólo serán necesarios si la persona que decide dar a conocer un caso de violencia por razones de género es distinta a la persona en situación de violencia)
Nombre completo:
Edad:
Unidad:
División:
Licenciatura o posgrado:
Trimestre que cursa:
Matrícula:
Área de adscripción:
Otro:
Número de teléfono de contacto o celular:
Domicilio:
Correo electrónico:

DATOS DE LA PERSONA PRESUNTA RESPONSABLE (en caso de desconocer alguno, señalarlo)
Nombre:
Edad:
Sexo:
Número de teléfono de contacto o celular:
Domicilio:
Correo electrónico:

En caso de que la persona presunta responsable trabaje, preste o reciba servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias o sea integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias, señalar los datos según corresponda:

Unidad:	División:	Licenciatura o posgrado:	Trimestre que cursa:	Matrícula:
Área de adscripción:	N° económico:	Otro:		

En caso de que la persona presunta responsable trabaje, preste o reciba servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias o sea alumnado o participante, o sea integrante de la comunidad universitaria y realiza alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias, señalar los datos según corresponda:

Unidad:	División:	Licenciatura o posgrado:	Trimestre que cursa:	Matrícula:
Área de adscripción:	N° económico:	Otro:		

Sobre la Defensoría de los Derechos Universitarios o la oficina que atiende la violencia por razones de género de la unidad:

¿Cómo te enteraste de la Defensoría o de la oficina?:

¿Por qué medio?:

¿Qué relación tiene la persona presunta responsable contigo?

Pareja ()	Expareja ()	Académica [Profesor(a)-alumnado] ()	Académica [compañera(o) de clase] ()	Amistad()
Laboral (compañero de trabajo) ()	Laboral (Jefe) ()	Ninguna o persona desconocida ()	Familiar (indica el parentesco):	

Cuéntanos brevemente qué pasó y el motivo de asistencia:

Indica qué pasó, señala ¿Cuándo pasó? ¿Dónde pasó? ¿Cómo pasó? En caso de contar con pruebas detallarlas y anexarlas, o tener personas que presenciaron o saben de los hechos señalarlos, indicando para éstas últimas nombre completo, número de teléfono de contacto o celular, correo electrónico u otro.

--

Sobre tu situación actual:
¿Cuál es la situación de riesgo en la que te encuentras?:

Información sobre la persona presunta responsable					
Cohabitación o comparten los mismos espacios ()	Uso o acceso a armas ()	Consumo de alcohol o drogas ()	Asechamiento o vigilancia, incluyendo redes sociales ()	Poder económico ()	Amenaza de suicidio o autolesión ()
Tiene alteraciones en la salud física o mental ()	Tiene un cargo de poder o en la Institución ()	Cuenta con vínculos de poder ()	Otro:		

¿Cuentas con redes de apoyo?:
¿Quiénes te apoyan en esta situación?:
¿Desea iniciar procedimiento en contra de la persona presunta responsable?

Datos de la persona en situación de violencia o de quien tenga conocimiento directo o indirecto de un hecho constitutivo de violencia		Datos de la persona que atendió o realizó el registro	
Nombre	Firma	Nombre	Firma

QUEJA PARA RELATORÍA DE HECHOS

Una vez que la persona en situación de violencia haya llenado la ficha de registro y decidido continuar con el procedimiento, la Defensoría de los Derechos Universitarios o la oficina que atiende la violencia por razones de género de la Unidad documentará la relatoría de hechos, mediante el documento siguiente:

Lugar:	Fecha:	Hora:
--------	--------	-------

PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA	PERSONA PRESUNTA RESPONSABLE
Nombre:	Nombre:
Edad:	Edad:
Unidad:	Unidad:
División:	División:
Licenciatura o posgrado:	Licenciatura o posgrado:
Trimestre que cursa:	Trimestre que cursa:
Área de adscripción:	Área de adscripción: Otro:
N° económico:	
Otro:	
Fecha de atención:	
Se envía a:	
Narración de los hechos (se deberán proporcionar los mayores datos posibles de modo, tiempo y lugar).	
Datos de la persona que documentó la relatoría de hechos:	

La información recopilada tiene carácter CONFIDENCIAL, por lo que la queja y los datos personales se enviarán a las instancias competentes en sobre cerrado para asegurar la confidencialidad.

Nota: este documento protege los datos personales de todas las personas involucradas.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad Autónoma Metropolitana, con domicilio en Prolongación Canal de Miramontes número 3855, colonia Ex Hacienda San Juan de Dios, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14387, es responsable del tratamiento de los datos personales que recaba de quienes trabajan, presentan o reciben servicios en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias o son integrantes de la comunidad universitaria y realizan alguna actividad en la Rectoría General o en alguna de sus dependencias, así como de quienes trabajan, presentan o reciben servicios en la unidad universitaria o en alguna de sus dependencias o es alumnado o participante o son integrantes de la comunidad universitaria y realizan alguna actividad en la unidad o en alguna de sus dependencias, a través de los medios de comunicación electrónica consistentes en sitios Web, formularios electrónicos y/o correos electrónicos institucionales, así como mediante procesos presenciales; esto con la finalidad de impartir educación superior de licenciatura, maestría y doctorado, y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad; organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico; y preservar y difundir la cultura, conforme lo previene la Ley Orgánica.

_____ (la Defensoría de los Derechos Universitarios/la Oficina que atiende la violencia por razones de género) _____ con el objetivo primordial de coordinar esfuerzos para la detección, prevención, atención y erradicación de la violencia de género en la Unidad, que le fue encomendado mediante el Protocolo para Atender la Violencia por Razones de Género; recopilará información de las personas usuarias con el fin de llevar a cabo un registro y seguimiento. Los datos brindados serán tratados de forma CONFIDENCIAL y de acuerdo con los criterios expresados con anterioridad.

Consideramos relevante informar que los datos personales y/o de contacto que le solicitaremos a la persona usuaria, serán los siguientes:

- Nombre completo
- Edad
- Número de matrícula o económico
- División o Coordinación de Adscripción
- Licenciatura o Posgrado
- Trimestre que cursa
- Número Telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Domicilio actual
- Sector al que pertenece (alumnado / trabajador(a) / externo (a))
- Motivo de solicitud (orientación / canalización / acompañamiento)

Hacemos de su conocimiento que _____ (la Defensoría de los Derechos Universitarios/ la Oficina que atiende la violencia por razones de género) _____ informará anualmente sus actividades a la Rectoría de la Unidad, por lo que el tratamiento de la información proporcionada por las personas usuarias, se realizará con total apego a las leyes y documentos normativos de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Universidad Autónoma Metropolitana.

Para cumplir con las finalidades señaladas, se podrán transferir sus datos personales cuando se deba atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. En todo caso, podrá ejercer sus derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma Metropolitana o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx)

El "Aviso de Privacidad Integral" puede ser consultado <https://datospersonales.uam.mx/ap.html>

XVII. Ejemplo de reporte semanal de Servicios a la Comunidad



Semana 5

Del 01 al 05 de Abril 2024

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

INGRESO PEATONAL

Hueso	44,142 peatones
Bombas	21,154 peatones
Ingreso Total	65,296 peatones

INGRESO DE AUTOMOVILES

Hueso	7,322 automoviles
Bombas	2,109 automoviles
Ingreso Total	9,431 automoviles

INGRESO DE MOTOCICLETAS

Hueso	2,621 motocicletas
Bombas	1,300 motocicletas
Ingreso Total	3,921 motocicletas

INGRESO DE BICICLETAS

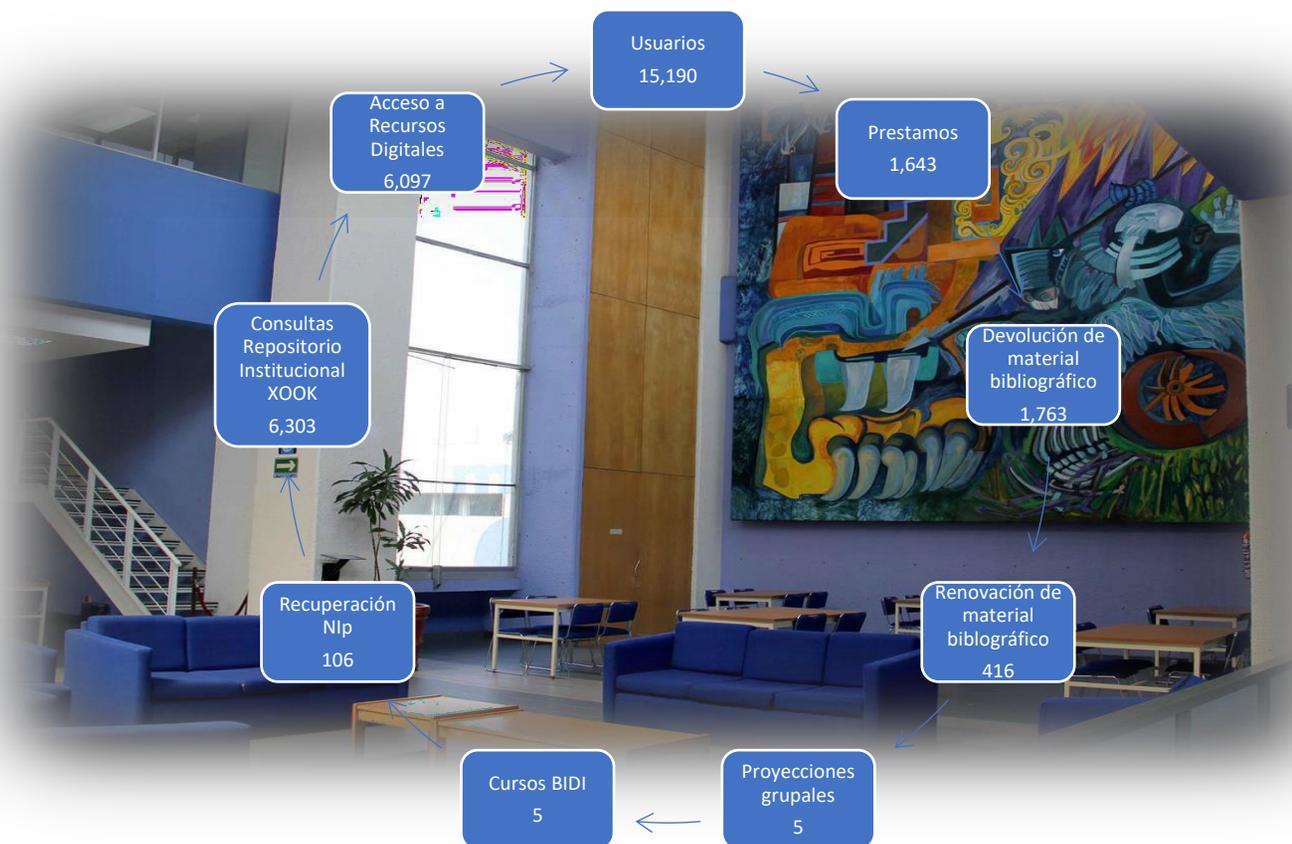
Hueso	297 bicicletas
Bombas	250 bicicletas
Caseta de Funcionarios	4 bicicletas
Ingreso Total	551 bicicletas

USUARIOS DE RTP

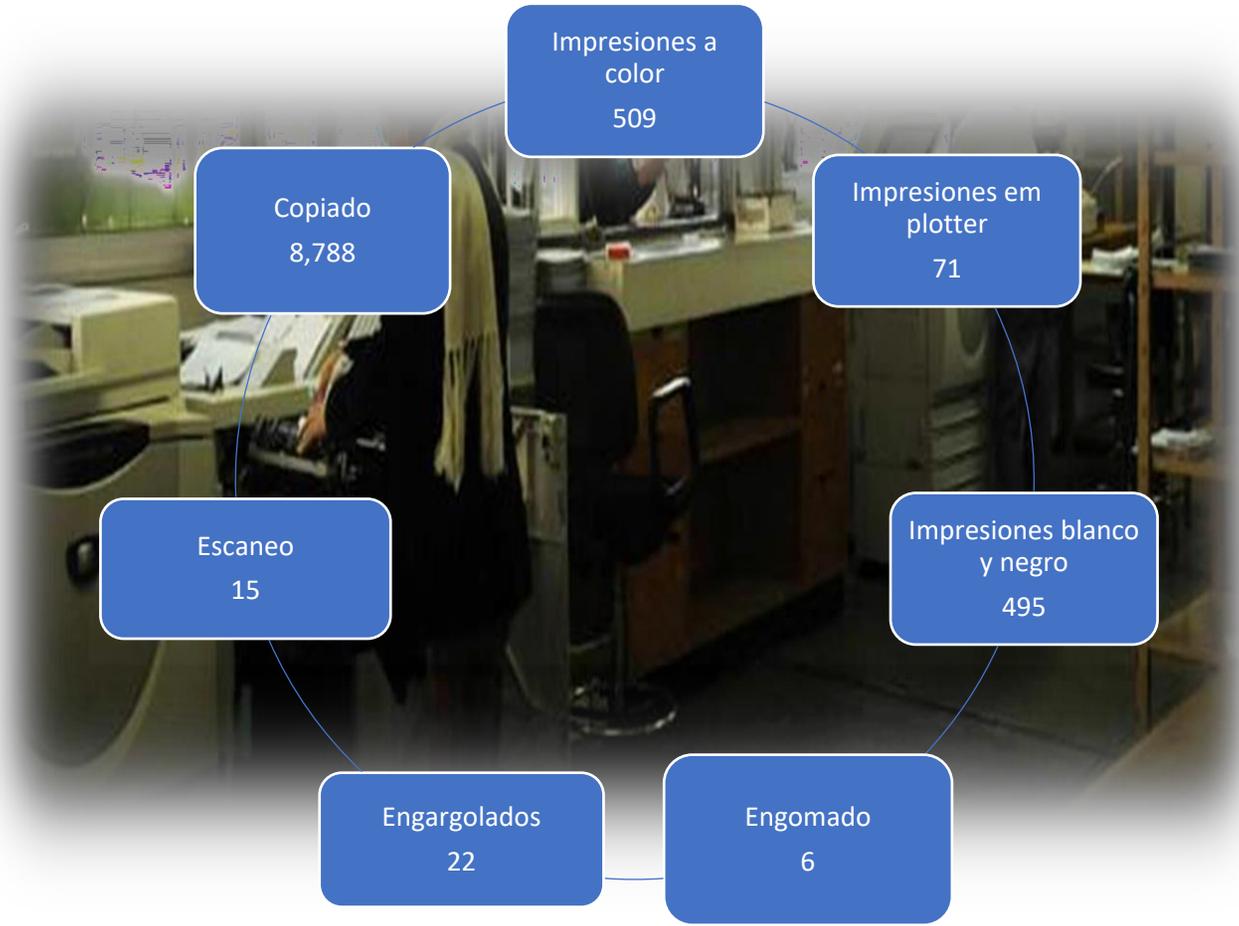
Matutino	3 personas
Vespertino	



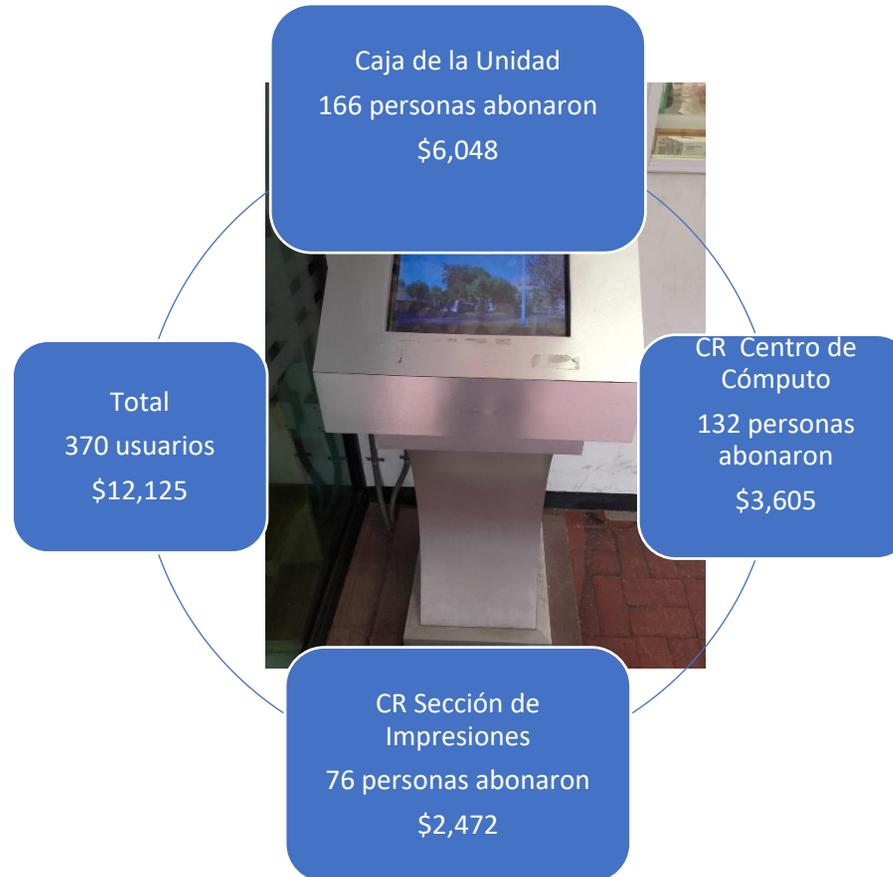
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO



COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONVIVENCIA INTEGRAL



COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONVIVENCIA INTEGRAL



- 1) Probable apendicitis (trabajador) traslado a ISSSTE Tláhuac por sus propios medios
- 2) Luxación de rodilla (estudiante)
- 3) Reacción alérgica + espasmo laríngeo (estudiante)
- 4) Intoxicación etílica moderada (estudiante)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONVIVENCIA INTEGRAL

Alumnas y Alumnos participando en actividades recreativas y deportivas

Disciplina/actividad	Género		Lunes 1	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Total
Ajedrez	Femenil y Varonil	C/E			7	9	3	19
Atletismo	Femenil Y Varonil	C/E	10	19	14	4	12	59
		S/E	6	6	7	5	7	31
Cardio	Femenil y Varonil	C/E	8	10	15	9	12	54
Basquetbol	Femenil	C/E	7			7	4	18
		S/E	6	7	6	8	10	37
Basquetbol	Varonil	C/E						0
		S/E	4	6	5	6	2	23
Box	Femenil Y Varonil	S/E						0
Futbol rápido	Femenil y Varonil	C/E	7	3	14	3	2	29
		S/E	4	3	4	4	3	18
futbol siete	Varonil	S/E	22		22		22	66
Futbol Soccer	Femenil y Varonil	C/E		112 (**)	100 (**)	104 (**)	20	336
		S/E	5	7	8	7	5	32
Halterofilia	Femenil Y Varonil	C y S Entrenador	10	12	10	12	8	52
								0

Gimnasio Pesas Techado	Femenil Y Varonil	C y S Entrenador	437	516	502	405	292	2,152
Gimnasio al aire libre	Femenil y Varonil	S/E	8	10	9	10	8	45
Médico del deporte	Femenil y Varonil	EX. Medico	2	0	0	0	0	2
		Urgencias	0	0	0	2	0	2
		Traslado	0	0	0	0	0	0
		Consultas	6	5	7	6	4	28
		Vendaje	0	0	1	3	0	4
		Curación	0	1	0	2	0	3
		Terapia	5	5	5	5	1	21
Préstamo de Instalaciones	Femenil y Varonil	Tenis			12			12
		Duella	20 (*)		20 (*)	12 (***)		52
		Ajedrez						0
		C. Soccer						0
		C. Basquetbol						0
		C. Volibol						0
		C. Rápido						0
		A. Verde						0
Préstamo de Material	Femenil Y Varonil	Tocho						
		Basquetbol	14	48	66	66	30	224
		Futbol	10	40	80	40	30	200
		Voleibol	30	54	18	48	24	174
		Raquetas	16	16	18	12	12	74
Spinning	Femenil Y Varonil		36	50	49	23	24	182

Tae Kwon Do	Femenil y Varonil	S/E						0
Capoeira	Femenil Y Varonil	S/E						0
								0
Tochito	Femenil y Varonil	C/E		14	12			26
		S/E						0
Voleibol	Femenil	C/E	6	6	8	7	3	30
		S/E	3	3	5	4	5	20
Voleibol	Varonil	C/E	2	2	1	2		7
		S/E	4	4	7	5	6	26
Total			688	959	1,032	830	549	4,058

Fuente: SAD

- Danza contemporánea (*)
- Futbol Soccer, comunidad que participan en el torneo (**)
- Yoga (***)



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

