

 UNIVERSIDAD ANTROPOLÓGICA	PLAN			SEGURIDAD UNAG	
	PROCESO	ÁREA	VIGENCIA	CÓDIGO	REVISIÓN
	SISTEMAS DE GESTIÓN	ALTA DIRECCIÓN	1 JUNIO 2025		0



**UNIVERSIDAD
ANTROPOLÓGICA**

**Plan de Seguridad UNAG
Publicado y aprobado en abril 2026
Revisión 1**

Índice

Antecedentes.	3
Objetivo, alcance, revisiones y aprobaciones.	3
Entradas y salidas.	4
Herramientas de Evaluación.	4
Indicadores de Desempeño.	5
Modelo de Revisión.	5
Principios generales	6
Vigilancia electrónica.	6
Infraestructura y equipamiento.	6
Principales riesgos.	6
1. Ingresos no autorizados.	7
2. Conflictos.	7
3. Maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación.	7
4. Amenazas personales e intentos de extorsión y de recabar datos.	7
5. Accidentes personales y emergencias médicas.	8
6. Fallas de energía eléctrica.	8
7. Sismos.	8
8. Incendios.	8
9. Fugas, derrames o emanaciones de productos o materiales peligrosos.	8
10. Personas atrapadas en instalaciones, por colapso de estructura o derrumbe.	8
11. Amenazas de Bomba.	9
12. Presencia y uso de armas en el Plantel.	9
13. Robos y asaltos.	9
14. Enfrentamiento con armas, entre delincuentes o éstos con autoridades.	9
15. Otras contingencias	9
Protección a la información y Derechos de Autor.	10
Capacitación.	10
Participación de la Comunidad UNAG.	11
Teléfonos de contacto.	11
Referencias.	12
ANEXOS GUÍAS DE ACTUACIÓN ANTE CONTINGENCIAS.	13
Guía de Seguridad 1. Actuación en los ingresos a las instalaciones.	14
Guía de Seguridad 2. Actuación ante conflictos.	18
Guía de Seguridad 3. Actuación ante maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación.	21
Guía de Seguridad 4. Actuación ante amenazas personales e intentos de extorsión o de obtener datos de integrantes de la comunidad UNAG.	24
Guía de Seguridad 5. Actuación. ante contingencias en el plantel y sus inmediateces.	25
Guía de Seguridad 6. Actuación frente a circunstancias especiales.	41
Acta de hechos: Plan de Seguridad UNAG	42

ANTECEDENTES

El Plan de Seguridad de la UNAG se elaboró para contar con un proceso permanente y actualizable que tiene como principal función adaptarse a las condiciones particulares de seguridad predominantes en la Universidad, incluyendo su evaluación y las normas generales para su revisión.

Entendemos por seguridad al estado de confianza ante la ausencia o mantenimiento en bajo nivel de peligros o riesgos.

Este Plan está formulado para ordenar las acciones de los integrantes de la UNAG y sus principales guías institucionales en materia de seguridad, considerando que la seguridad al interior de las instalaciones es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad UNAG: estudiantes, docentes, personal administrativo y proveedores.

Los principales antecedentes de este Plan, consisten en los marcos normativos en temas de seguridad de la Secretaría de Educación Pública, la Asociación Nacional de Instituciones de Educación Superior (ANUIES), algunas de las universidades más importantes en México, así como el Programa de Seguridad de la UNAG, al cual sustituye. Gracias a estos antecedentes, la implementación desde noviembre de 2018 en la UNAG del programa mencionado, ha dado como resultado que se ha logrado mantener en lo general un ambiente y una percepción de seguridad psicológica y material en nuestra Universidad, con un bajo número de incidencias. El análisis de las mismas ha permitido que se hicieran modificaciones al Programa, que ahora se ven reflejadas en el presente Plan para prevenir, disminuir riesgos y, en su caso, reaccionar ante las incidencias, así como difundir la cultura de denuncia de hechos delictivos y fomentar la formulación e implementación de propuestas preventivas en materia de seguridad, en el marco de los aspectos jurídico-normativos aplicables. Los documentos con los marcos normativos se encuentran en el apartado de Referencias de este documento.

OBJETIVO, ALCANCE, REVISIONES Y APROBACIONES





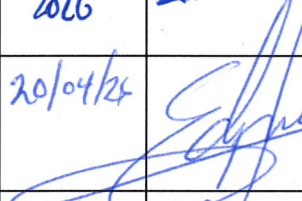


Objetivo: Establecer una respuesta clara y estandarizada para preservar la vida y la integridad física de la comunidad universitaria, así como la percepción de seguridad en nuestras instalaciones.

Alcance: El Plan de Seguridad de la UNAG alcanza a todas las áreas de la organización, ya que describe la forma en la que todos sus integrantes deben proceder para prevenir riesgos de seguridad, responder a las contingencias que la afectan y evaluar la eficacia de las acciones emprendidas.

Revisiones: Este plan será revisado al menos una vez al año por la Alta Dirección.

Aprobaciones: Este Plan es revisado y autorizado por los titulares de todos los procesos de la institución, quienes, al firmar, aceptan su contenido y se comprometen a difundirlo en sus áreas, aplicarlo y, en su caso, solicitar su revisión, adición o modificación. El plan se publica en el Portal WEB de la UNAG. Adicionalmente se enviará por correo electrónico a todos los colaboradores de la UNAG, tanto a los administrativos como a los docentes, así como a los estudiantes en activo.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	3
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

Función	Posición	Nombre	Fecha	Firma
Elaboró	Dirección General	Dr. Rubén González de la Mora	Abril 20 2026	
Revisó	Dirección Académica	Mtra. Jéssica Livier Garza Preciado	Abril 20 2026	
Revisó	Coordinación de Vinculación Universitaria	Mtra. Aidé Gaona Gaona	Abril 2026.	
Revisó	Dirección de Administración de Recursos	Mtra. María Teresa Ponce Murillo	Abril 2026	
Revisó	Dirección de Desarrollo Institucional	Dr. Max Eduardo Gómez Jones	20/04/26	
VoBo	Asesor Legal	Dr. Carlos Alberto Gómez Pérez	20/04/26	
Autorizó	Rectoría	Mtro. José Alejandro Garza Preciado	Abril 20 2026	

Entradas y salidas

Las principales entradas del Plan de Seguridad UNAG son, por una parte, los factores de riesgo a la seguridad y, por otra, los elementos con los que cuenta la Universidad: humanos, materiales y de planificación para disminuir su incidencia y atenderlos de acuerdo con lo indicado en las guías de actuación ante cada uno de los factores que se han identificado como amenazas a la misma. Las salidas son el número de incidencias identificadas que ponen en riesgo la seguridad y la manera en que se atienden, de conformidad con las guías de actuación.

Herramientas de Evaluación:

Evaluación de entornos internos. Los principales riesgos que enfrenta la seguridad en los planteles tienen que ver con el ingreso no autorizado de personas ajenas a la comunidad UNAG. Durante los horarios de apertura de los planteles, la probabilidad de este acceso no autorizado es mínimo gracias a los filtros de seguridad, en particular a los integrantes del personal de vigilancia, quienes son apoyados en sus ausencias temporales por el personal de los módulos de información y ocasionalmente por otros integrantes del personal, en especial del área de Servicios Generales y de Promoción. Esta tarea se ve reforzada por el uso de gafetes institucionales para estudiantes, docentes y personal administrativo, así como el registro de datos de quienes no los exhiban al ingresar a las instalaciones. Durante los horarios en los que los planteles permanecen cerrados, el

entorno interno se refiere a las medidas de seguridad en las puertas y muros externos de las instalaciones. Se presume que, excepto el ingreso de personal autorizado expresamente en esos horarios en circunstancias excepcionales, quienes intentaran ingresar serían personas externas con fines delictivos. Es por esa razón que los planteles permanecen cerrados en los horarios no laborales y se utilizan servicios de vigilancia residencial monitoreada, cámaras de video y/o sensores de movimiento, alambrados de energía eléctrica en áreas restringidas, así como el alumbrado en áreas estratégicas.

Evaluación de entornos externos. Los principales riesgos que derivan de entornos externos están relacionados con el ambiente de seguridad e inseguridad de las zonas aledañas a nuestras instalaciones. Se identifica la presencia en las calles de personas indigentes, en especial alrededor del Plantel Minerva. En ambos planteles no se puede descartar la posibilidad de amenazas derivadas del crimen organizado o de situaciones eventuales tales como persecuciones e ingreso de grupos armados.

Además de las precauciones indicadas anteriormente, la principal área de oportunidad que se detecta es mantener capacitado y actualizado a nuestro personal de seguridad y a quienes lo suplan. Los demás factores que pueden incidir en la seguridad en nuestros planteles están indicados en las guías de actuación ante los casos específicos y sus respectivas estrategias, que se indican más adelante.

Indicadores de Desempeño para el Plan de Seguridad UNAG.

Consisten en los elementos que permitan visualizar la efectividad de las acciones definidas en las estrategias, por medio de una serie de mediciones y cálculos que puedan ser evaluados para definir su tendencia y realizar los ajustes necesarios.

El principal indicador de desempeño para el Plan de Seguridad se define como el número de contingencias que amenazan la seguridad de nuestra institución atendidas de acuerdo con lo especificado en las guías específicas, dividido entre el total de contingencias reportadas. El índice obtenido se multiplica por cien para obtener un valor en porcentajes. La meta es que este indicador debe ser igual o mayor al 97%.

Modelo de Revisión. El Plan de Seguridad UNAG establece en su modelo de revisión incluir una revisión cuatrimestral del indicador de seguridad. Adicionalmente, se incluirá una sesión cuatrimestral de capacitación y/o actualización de al menos dos horas para todo el personal y otras dos adicionales para el personal de vigilancia, en el Plan Anual de Capacitación.

Entre las acciones para la implantación del Plan de Seguridad se encuentran:

1. Elaborar un diagnóstico sobre los riesgos de seguridad existentes y las variables que los favorecen en cada una de las instalaciones de la UNAG, a través de un instrumento estandarizado que evalúe la magnitud y probabilidad de incidentes, así como las acciones específicas a ser consideradas
2. Informar y capacitar a los integrantes de la Comunidad UNAG sobre los riesgos de seguridad propios de sus actividades y de las medidas para evitarlos.
3. Efectuar verificaciones extraordinarias cuando se tenga conocimiento de un incidente o a solicitud de los integrantes de la Comunidad UNAG, cuando reporten situaciones peligrosas que, a juicio de las autoridades de la Universidad, así lo ameriten.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	5
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

4. Realizar y evaluar simulacros de temblor, incendio e incidentes de seguridad, mínimo dos veces al año.
5. Difundir las principales medidas de seguridad y sensibilizar a los integrantes de la Comunidad UNAG.

Principios generales: Las Guías de este Plan están basadas en el modelo de 1. Observar, 2. Pensar/juzgar y 3- Actuar.

1. **Observar.** En todos los casos, las actuaciones implican primero observar cuidadosamente lo que ocurre en materia de seguridad en la UNAG y de sus posibles amenazas.
2. **Pensar/juzgar:** Se refiere al análisis y discernimiento de las acciones a realizar, priorizando la seguridad de los integrantes de nuestra comunidad y lo descrito en el presente Plan.
3. **Actuar:** Se debe proceder en consecuencia con lo descrito en el paso anterior.

Vigilancia electrónica.

En adición a la vigilancia física, el monitoreo de acciones presentes y pasadas se apoyará en el uso de las cámaras de video que se encuentran en las instalaciones de la UNAG. En primera instancia los responsables de los sistemas de información de cada plantel deben verificar al ingreso a sus labores matutinas y vespertinas que las cámaras y los sistemas de videograbación se encuentren en buen estado y funcionando. También serán responsables de buscar las grabaciones existentes, a petición de las autoridades, acerca de hechos realizados o presumiblemente llevados a cabo, guardando en todo momento la confidencialidad de la información y la reserva de la misma, así como el acceso a los videos en tiempo real y las grabaciones. El acceso a los sistemas y las videograbaciones estará restringido, a menos que exista una indicación explícita por parte de las autoridades.

Infraestructura y equipamiento.

La UNAG cuenta con recursos humanos y materiales para atender y dar seguimiento a situaciones que atenten contra la integridad física o del patrimonio de la institución. Dentro de las principales herramientas que están para apoyar en materia de seguridad se encuentran:

- Personal de seguridad y vigilancia capacitado.
- Sistema de Videograbación.
- Control de acceso.
- Expedición y uso de credenciales de identificación o gafetes para toda la Comunidad UNAG.
- Guías de actuación ante contingencias.
- Sistema de alerta.
- Brigada Interna de Protección Civil.
- Plan interno de Protección Civil.
- Realización de simulacros al menos dos veces por año.

Principales riesgos.

Se clasifican los riesgos en dos principales grupos: riesgos internos y externos. Los primeros se refieren a cuando un integrante de la Comunidad UNAG se ve directamente afectado en su integridad física, psicológica o material dentro de las instalaciones de la Universidad; los segundos

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	6
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

consideran a todos aquellos que no involucran a personal administrativo, docentes o estudiantes, o bien, ocurren fuera de sus instalaciones.

Los principales riesgos que se pueden presentar son:

1. Ingresos no autorizados.
2. Conflictos.
3. Maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso, o discriminación.
4. Accidentes personales y emergencias médicas.
5. Fallas de Energía eléctrica.
6. Sismos.
7. Incendios.
8. Fugas, derrames o emanaciones de productos o materiales peligrosos.
9. Personas atrapadas en instalaciones, por colapso de estructura o derrumbe.
10. Amenazas de Bomba.
11. Amenazas Personales e Intentos de extorsión o de obtener datos.
12. Ingreso de Personas armadas.
13. Robos y asaltos.
14. Enfrentamiento entre delincuentes o entre éstos y las autoridades.
15. Circunstancias especiales.

1. Ingresos no autorizados.

Se refiere al ingreso de personas que no están autorizadas para ello. Los principales casos son de integrantes de la Comunidad UNAG que no se hayan identificado debidamente o bien, visitantes o personas ajenas a la Universidad. Su atención se explica en la *Guía de Seguridad 1. Actuación en los ingresos a las instalaciones.*

2. Conflictos. Una situación denominada conflicto se presenta cuando una o más personas de manera verbal, física o ambas, incurren en un agravio hacia terceras personas; estas situaciones se presentan de tres maneras: entre estudiantes, entre colaboradores o entre estudiantes y colaboradores. Una situación de conflicto se identifica al momento en que el orden y la sana convivencia entre los integrantes de la Comunidad UNAG se ven alterados, presentando situaciones no acordes al ideario y a la filosofía de esta Universidad Su atención se describe en la *Guía de Seguridad 2. Actuación ante conflictos.*

3. Maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación. Ante la posibilidad de que lamentablemente se presenten hechos de maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación, los cuales evidentemente están en disonancia con lo establecido en el Modelo Humanista PILARES y contravienen los principios, valores y la normativa que guían el comportamiento de la comunidad universitaria, se deben tomar las medidas adecuadas para detectar, reducir y detener el daño que ésta genera, así como atender a las persona afectadas y comunicar a las instancias correspondientes los hechos, los cuales vulneran los derechos de las personas y su integridad. Se atienden de acuerdo a la *Guía de Seguridad 3. Actuación ante maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación.*

4. Amenazas personales e intentos de extorsión o de obtener datos. Las amenazas personales son comunicaciones en las que se asegura que alguien pretende dañar a otra persona. Los intentos

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	7
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

de extorsiones son un tipo de amenaza en las que se pide algo a cambio, por lo general dinero, para evitar que la amenaza se concrete. Su atención es conforme a la *Guía de Seguridad 4. Actuación ante amenazas personales e intentos de extorsión o de obtener datos.*

5. Accidentes personales y emergencias médicas (caídas, golpes, lesiones, desmayos, etc.). La principal acción a realizar es dar aviso inmediatamente a la persona designada como apoyo médico (ya sea docente, colaborador o estudiante) y seguir las indicaciones que esta persona. Como medida de prevención, es necesario contar con equipo e indicadores en áreas de riesgo; señalamientos en escalones y rampas; indicar cuando se está realizando algún trabajo de mantenimiento o de aseo, acordonando el área; colocar señales que prevengan a la Comunidad UNAG; contar con el personal capacitado para brindar primeros auxilios y contar con un botiquín de primeros auxilios. Estos casos se atienden de acuerdo a lo estipulado en la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.1 Accidentes personales y emergencias médicas.*

6. Fallas de energía eléctrica. Las fallas de energía eléctrica son interrupciones o bajas del fluido eléctrico en una parte o la totalidad de las instalaciones de uno o más planteles de la Universidad, las cuales afectan su funcionamiento normal. Esta contingencia se atiende conforme a la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.2. Fallas de energía eléctrica.*

7. Sismos. Los sismos son series de vibraciones de la superficie terrestre por lo general generadas por movimientos bruscos y repentinos de las capas internas de la corteza terrestre. Los movimientos en sismos se clasifican en oscilatorios y trepidatorios. Los sismos se atienden de acuerdo a la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y Plantel y sus inmediaciones. 5.3. Sismos.*

8. Incendios. Los incendios consisten en la presencia de fuego que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse. Ante los incendios se debe mantener la calma, atender la señal de alarma y llevar a cabo las acciones realizadas en los simulacros. Esperar las indicaciones de la Brigada Interna de Protección Civil. Estos casos se deben atender en conformidad con la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.4. Incendios.*

9. Fugas, derrames o emanaciones de productos o materiales peligrosos. Consisten en la liberación de sustancias sólidas, líquidas o gaseosas que ponen en riesgo la salud de la persona o constituyen una amenaza a la integridad de las instalaciones. Si se presenta alguna se usará la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.5. Fugas, derrames o emanaciones de productos o materiales peligrosos.*

9. Personas atrapadas en instalaciones, por colapso de estructura o derrumbe. Se refiere a la posibilidad de que, a consecuencia de cualquier tipo de colapso de estructura o derrumbe, una o más personas quedaran atrapadas dentro de alguna parte de las instalaciones de la Universidad. Si eso ocurriera, se utilizaría la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.6. Personas atrapadas en instalaciones, por colapso de estructura o derrumbe.*

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	8
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

10. Amenazas de Bomba. Son comunicaciones en las que se afirma que dentro de las instalaciones de la Universidad se encuentran una o más bombas y que están próximas a estallar. En estos casos, la guía a usar es la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.7. Amenazas de bomba.*

11. Presencia y uso de armas en el Plantel. Se refiere a la posibilidad de que personas con armas se introduzcan a un plantel de la Universidad o que se encuentren armas en el mismo. Este ingreso puede ocurrir, entre otras razones, como actos de terrorismo, robos y asalto, secuestro o por considerar a la Universidad como un lugar seguro si las personas están siendo perseguidas por las autoridades o por otras personas. Si eso ocurre, se emplea la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.8. Presencia y uso de armas en el Plantel.*

12. Robos y Asaltos. Consiste en que una o más personas se apoderan de bienes ajenos. Cuando ocurren con violencia, amenazas o intimidación, se denomina asalto. Si se detecta un robo, se cuestionará a las personas presuntamente implicadas. En caso de no localizarse los bienes perdidos, la Alta Dirección de acuerdo al tipo de robo ocurrido, podrá indicar que se realice una inspección antes de que las personas abandonen el plantel con el fin de intentar hallarlas.

En caso de asalto, se debe reportar lo antes posible a las autoridades del plantel y en su caso, a la policía, dando aviso directamente al comandante de la zona y reportando al 911, vía telefónica desde la recepción.

En ocasiones pueden ocurrir asaltos en las inmediaciones del Plantel, ya sea dirigidos a integrantes de la Comunidad UNAG o a personas ajenas a ella.

En casos en los que se presente alguna situación del tipo externo, que no involucre a ningún integrante de la Comunidad UNAG o tenga lugar fuera de las instalaciones de la UNAG, se debe proceder siempre bajo la premisa de salvaguardar la integridad física de los integrantes de la comunidad UNAG, su patrimonio y el de la UNAG. De preferencia se deberán cerrar las puertas del Plantel y dar aviso a las autoridades correspondientes. Estos casos se contemplan en la *Guía de Seguridad 5. Actuación ante contingencias en el Plantel y sus inmediaciones. 5.9. Robos y asaltos.*

13. Enfrentamiento con armas, entre delincuentes o éstos con autoridades. Si ocurriera un enfrentamiento armado entre personas delictivas o entre autoridades y delincuentes, se procederá según lo indica la guía de actuación ante enfrentamiento entre personas delictivas o entre éstas y las autoridades.

14. Otras contingencias. En caso de que se presente alguna situación no contemplada en las guías de actuación ante contingencias tales como pandemias, emergencias sanitarias o de otro tipo, se deberá avisar a las autoridades de la UNAG: Rectoría, direcciones General, Académica, Administrativa, de Desarrollo Institucional o de Vinculación Universitaria y a Recursos Humanos, etc., y seguir las instrucciones que se proporcionen. En estos casos la UNAG emitirá guías de actuación específicas para tales circunstancias, con apego a las disposiciones oficiales y las propias de la Universidad, en especial cuidando a los integrantes de las poblaciones consideradas más vulnerables

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	9
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

Protección a la información y Derechos de Autor.

La UNAG también se interesa por proteger el acceso a la información pública, a los datos personales, así como a los derechos de autor, en concordancia con la normatividad aplicable. En cuanto a la información pública y la protección de datos personales, se apega a lo que le obliga la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2017), así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2010). Adicionalmente, la UNAG publica el Aviso de Privacidad en su Portal de Internet (http://www.portal-unag.com.mx/content/downloads/AVISO_DE_PRIVACIDAD_UNAG.pdf). En dicha página se hacen patentes los compromisos y responsabilidades de la UNAG en materia de derecho a la privacidad, la protección de datos personales, a la autodeterminación sobre el uso y tratamiento de datos personales y temas relacionados con los anteriores. En caso de requerirse, se referirá tanto en cuanto al acceso a la información, como a la protección de datos personales, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, 2018).

En lo concerniente al Derecho de Autor, La UNAG acata lo derivado de la Ley Federal del Derecho de Autor, la cual, como dice su Artículo 1o, es reglamentaria del artículo 28 constitucional y “tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; protección de los derechos de los autores, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones, así como de los otros derechos de propiedad intelectual” (Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 2018). En caso de que se requiriera, se referirá al Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), quien es la autoridad administrativa en cuanto a derechos de autor, así como a los relacionados. (INDAUTOR, 2018; Reglamento de clases de la UNAG). Tal como lo menciona el apartado de responsabilidades de los Estudiantes, es responsabilidad del estudiante: “Evitar plagios que contravengan las normas y derechos de autor en sus investigaciones y trabajos y cualquier fraude en trabajos de investigación, tareas, prácticas, exámenes y justificantes de inasistencia o retardos” (Reglamento General de Alumnos de la UNAG.)

Capacitación.

Resulta estratégico impulsar un Plan de capacitación al personal a cargo de la vigilancia y Protección Civil para dar respuesta apropiada ante los cambios en la prestación de los servicios de seguridad.

Los principales temas de este Plan son los siguientes:

- Simulacros en materia de seguridad.
- Control de ingresos y salidas a las instalaciones.
- Conflictos.
- Maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso, o discriminación.
- Accidentes personales y emergencias médicas.
- Fallas de Energía eléctrica.
- Sismo.
- Incendios.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	10
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

- Fugas, Derrames o Emanaciones de Productos o Materiales Peligrosos.
- Personas atrapadas en instalaciones, por colapso de estructura o derrumbe.
- Amenazas de Bomba.
- Ingreso de Personas armadas.
- Amenazas Personales e Intentos de extorsión, Robos y asaltos.
- Enfrentamiento entre delincuentes o entre éstos y las autoridades.
- Circunstancias especiales.

Participación de la Comunidad UNAG.

Resulta importante hacer partícipes a todos los integrantes de la Comunidad UNAG de las medidas de contención y prevención de los incidentes en temas de seguridad. Se requiere informar a los integrantes de la Comunidad UNAG acerca de las medidas que se tomen en materias de seguridad e invitarlos a acatarlas y contribuir a la preservación y mejora de la seguridad en la UNAG: El principal reto en materia de seguridad es contar con un ambiente de estudio, recreación, y trabajo seguro y libre de riesgos para la integridad física, psicológica o material de los estudiantes, personal académico y administrativo, directivos y visitantes.

Teléfonos de contacto.

Emergencias	911
Fuerza pública (policía de Guadalajara)	33 3668-0800
Fuerza pública (policía de Zapopan)	33 38-36-36-00
Comandante de la Zona Plantel Minerva	33 38-32-10-37
Comandante de la Zona Plantel La Calma	33 36-32-03-30
Protección Civil y bomberos	33 36-75-30-60
Cruz Roja Guadalajara	33 36-13-88-11 33 33-45-77-77
Cruz Verde Norte	33 38-18-22-00 ext. 3908, 3909
Cruz Verde Sur	33 31-31-48-00 ext. 3953, 3631, 9471

Referencias:

- ANUIES (2011). *Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención*. México: ANUIES.
- Congreso de los Estados Unidos Mexicanos (1 de junio de 2018). Ley Federal del Derecho de Autor (reformada). *Diario Oficial de la Federación*, págs. 1-69.
- Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (5 de julio de 2010). Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares. *Diario Oficial de la Federación*, págs. 1-18.
- Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (27 de enero de 2017). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (reformada). *Diario Oficial de la Federación*, págs. 1-75.
- DIF Jalisco (13 de diciembre de 2019). Obtenido de <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx:https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/PROTOCOLO%20DE%20EMERGENCIAS%20E%20%20INCENDIOS%20DIF%20Lgs.pdf>
- Gobierno del Estado de Jalisco (2020). *Plan Jalisco para la Reactivación económica. Protocolo de Acción ante COVID-19 para Actividades Académicas en Educación Superior y Educación Media Superior con programas cuatrimestrales*.
- INAI (1 de junio de 2018). Obtenido de www.inai.org.mx/: www.inai.org.mx
- INDAUTOR (01 de 06 de 2018). *Indautor*. Obtenido de www.indautor.gob.mx/: <https://www.indautor.gob.mx/>
- Milenio. Nota del 28 dic. de 2025
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2016). Dirección de Vida Estudiantil, MEP, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNICEF. “Protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual”.
- Preventionweb.net (19 de diciembre de 2019). *Protocolo de Intervención Para el Manejo de Emergencias y Desastres*. Obtenido de [https://www.preventionweb.net > hfa > lgsat >](https://www.preventionweb.net/hfa/lgsat)
- Secretaría de Educación Pública (2016). Orientaciones para la Prevención, detección y actuación en casos de abuso sexual, acoso y maltrato en las escuelas de educación básica, de la Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Educación Pública (15 de diciembre de 2016). Orientaciones para la prevención, detección y actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica. México, México, México.
- Secretaría de Promoción Económica (18 de diciembre de 2019). Protocolo de acción en Caso de Sismo. Guadalajara, Jalisco, México.
- Secretaría de Seguridad y Protección ciudadana (17 de 12 de 2019). Materiales Peligrosos. México, México. Obtenido de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/481515/PAT_11_AYTMP_ALMACENAMIENTO_Y_TRANSPORTE_280619 .pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/481515/PAT_11_AYTMP_ALMACENAMIENTO_Y_TRANSPORTE_280619.pdf)
- Universidad Antropológica de Guadalajara. Obtenido de [http://www.portal-unag.com.mx/](http://www.portal-unag.com.mx/http://content/downloads/AVISO_DE_PRIVACIDAD_UNAG.pdf): http://content/downloads/AVISO_DE_PRIVACIDAD_UNAG.pdf.
- Universidad Antropológica de Guadalajara. Reglamento General de Alumnos.
- Universidad Antropológica de Guadalajara. Reglamento de clases.
- Universidad Autónoma del Estado de México (2017) “Protocolo para prevenir, atender y sancionar casos de acoso y hostigamiento sexual en la Universidad Autónoma del Estado de México”.
- Universidad de Guadalajara (2017). Programa "Universidad Segura". Guadalajara, Jalisco, México.
- Universidad de Guadalajara (8 de junio de 2018). “Propuesta Base del Protocolo Universitario de Actuación ante Acoso y Hostigamiento de la Universidad de Guadalajara.

FIN DEL PLAN.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	12
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

ANEXOS GUÍAS DE ACTUACIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y ACTA DE HECHOS

El presente documento está dirigido a todos los integrantes de la Comunidad UNAG (colaboradores administrativos, docentes y estudiantes).

Se entiende por Guías de Actuación ante Contingencias las disposiciones que se toman cuando se altera el orden normal de la Universidad. Las guías ante contingencias son parte del Plan de Seguridad de la UNAG:

Estas guías tienen como principal objetivo salvaguardar la seguridad de los integrantes de la Comunidad UNAG, facilitar la coordinación y la intervención ante contingencias y permitir un funcionamiento normal o lo más acercado a la normalidad en el menor tiempo posible, aun cuando algunas de sus funciones se vieran afectadas por variables internas o externas a la Universidad.

Las guías se deben basar en los siguientes:

Principios generales: Las guías están basadas en el modelo de 1. Observar, 2. Pensar/juzgar y 3-Actuar.

1. **Observar.** Las actuaciones implican primero observar cuidadosamente lo que ocurre en materia de seguridad en la UNAG y de sus posibles amenazas.
2. **Pensar/juzgar:** Se refiere al análisis y discernimiento de las acciones que se deben realizar, priorizando la seguridad de los integrantes de nuestra comunidad y lo descrito en el presente Plan.
3. **Actuar:** Se debe proceder en consecuencia en el paso anterior.

El último anexo consiste en un ejemplo del Acta de Hechos a utilizar en la UNAG.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	13
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUIAS ESPECÍFICAS

GUÍA DE SEGURIDAD 1. ACTUACIÓN EN LOS INGRESOS A LAS INSTALACIONES.

1. Los accesos a las instalaciones de la UNAG son puntos de gran importancia en temas de seguridad para minimizar los riesgos al interior de las instalaciones. Se debe tener el control de entrada y salida, tanto de personas como de bienes, lo cual estará a cargo principalmente de los elementos de seguridad y con la colaboración de las Recepciones de cada plantel.

El personal de vigilancia está asignado al Departamento de Servicios Generales de la UNAG. El desempeño de esos colaboradores se lleva a cabo en dos turnos durante los días laborables, para cubrir todo el horario, desde media hora previa a la apertura, hasta el cierre de las instalaciones.

La responsabilidad primaria del personal de seguridad es salvaguardar la integridad física de toda la Comunidad UNAG, enfocándose prioritariamente en la seguridad interior de las instalaciones y solo de manera secundaria en los acontecimientos que se susciten en el exterior. También es su responsabilidad resguardar las instalaciones de la Universidad.

Entre las medidas que contribuyen a mejorar el control de ingreso y de salida, se encuentran la credencialización de integrantes de la Comunidad UNAG y la portación de gafetes de manera permanente, así como el uso de la bitácora de visitantes y de quienes no muestren su credencial de la UNAG al ingresar a las instalaciones, por lo que todos deben mostrar su gafete al ingresar a nuestras instalaciones y portarlo de manera visible durante toda tu permanencia en las mismas o bien, registrar debidamente su asistencia en el libro de bitácoras, mostrando una identificación oficial y portar el gafete de visitante durante toda su permanencia en el plantel.

El Personal de vigilancia debe:

1.1. Controlar el acceso peatonal y, en su caso, vehicular.

Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la UNAG deberán identificarse. Los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNAG deberán portar en todo momento la credencial o el gafete que la UNAG les proporcione. En caso de que no muestren su credencial y en el caso de los visitantes, deberán firmar de manera legible su ingreso en la bitácora correspondiente y dejar una identificación oficial, Se les pide que porten un gafete de visitante hasta su salida. Los vigilantes resguardarán la identificación hasta la salida de la persona y la intercambiarán por el gafete de visitante. A los visitantes se les pedirá información sobre el motivo de su visita y se registrará junto a sus datos, con fecha y hora de ingreso, así como, en su caso, la empresa o institución que representan. El personal de vigilancia debe corroborar que la fotografía y datos de la identificación oficial correspondan con los de la persona que desea ingresar. Estas medidas se aplican a todos los visitantes, incluyendo:

- Aspirantes.
- Padres de familia, hijos y otros parientes de los integrantes de la Comunidad UNAG.
- Egresados y ex colaboradores académicos y administrativos.
- Servidores públicos.
- Académicos, estudiantes y personal de otras instituciones educativas.
- Proveedores.
- Prestadores de servicios.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	14
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

- Personas interesadas en conocer la universidad o en ofrecer productos o servicios, previa autorización.

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos adicionales

- Se tiene prohibido el acceso a personas ajenas a la institución, a menos que se justifique adecuadamente el motivo de su visita. En todo momento, el personal deberá estar atento para atender cualquier incidencia relacionada con los accesos a las instalaciones.
- En el supuesto de que la persona que solicita la entrada no presente credencial o gafete de la UNAG ni alguna otra identificación oficial, el vigilante deberá llamar a su superior inmediato para definir lo que proceda en dicha situación.
- En caso de considerarlo necesario, el vigilante tendrá la facultad de solicitar la revisión de mochilas, portafolios, bolsas de mano y otros.
- Si durante la revisión se detectan objetos que atenten contra la integridad física, psicológica o material de la Comunidad UNAG, el vigilante solicitará le sean entregados para custodiarlos y serán devueltos cuando la persona salga de las instalaciones.
- Si durante la revisión se detectan drogas o armas, el vigilante deberá impedir el acceso de la persona e informar a su superior inmediato.
- En caso de detectar algún integrante de la Comunidad UNAG o visitante en estado inconveniente (por influencia de alcohol, drogas u otros) se prohibirá su acceso a las instalaciones.
- Indicar a cualquier persona que esté fumando, que las instalaciones de la UNAG son libres de humo de tabaco, por lo cual deberá apagar su cigarrillo previamente al ingreso.
- En el supuesto de agresión o intento de agresión contra el vigilante o cualquier otro colaborador por parte de algún integrante de la Comunidad UNAG, se deberá proceder de acuerdo con la guía de actuación ante un conflicto e informar al superior inmediato. Las medidas pueden incluir la intervención de las instancias de seguridad pública. Dicha guía se incluye en el Anexo 1. de este documento.

1.1.1. Casos especiales para el ingreso a las instalaciones.

Es importante clarificar las medidas a seguir en los siguientes casos:

En principio no está autorizado el ingreso a las instalaciones de la Universidad de personas menores de edad. Dado el perfil universitario de la educación que brindamos, se esperaría que todas las personas que tienen acceso a la universidad sean mayores de edad. Sin embargo, en ocasiones los integrantes de la comunidad UNAG pueden venir acompañados de menores, generalmente hijos.

Dado el caso de que ingresen menores, existen condiciones especiales, en particular en temas de seguridad. Debe quedar claro que:

La universidad no es un espacio destinado a la atención a menores.

El ingreso de menores y otras personas ajenas a la Universidad es una excepción que debe ser valorada por el personal de seguridad, los coordinadores académicos y el personal directivo que se relacione con las personas que acompañan a estos visitantes.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	15
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

Como ejemplos de casos en los que se permite de manera breve el ingreso a estas personas, se encuentra realizar pagos, trámites de control escolar, entrega-recepción de documentos, trámites de inscripción o baja, prácticas especiales de alguna Unidad de Aprendizaje, eventos académicos, sociales, deportivos, etc. En todos esos casos, el personal de vigilancia y, en su caso, los directivos que autoricen el ingreso, deberán informar a la persona que los acompaña que es su responsabilidad la seguridad y el comportamiento adecuado de los visitantes. El menor siempre deberá permanecer acompañado del adulto con el que viene a la Universidad, con excepción de los casos en que el menor permanezca en la recepción del Plantel. Esto no exime al adulto de hacerse responsable en todo momento del comportamiento y la seguridad del menor.

Estas excepciones serán en general “por única ocasión”; es decir, se pedirá a los acompañantes de los visitantes que en lo sucesivo tomen las medidas necesarias para que los visitantes no vuelvan a ingresar a nuestras instalaciones. Se hace énfasis en que los niños menores de 10 años no podrán ingresar a los planteles y, preferentemente, los mayores de esa edad deberán permanecer en el área de recepción.

Los invitados no podrán ingresar a los salones de clases, excepto a las actividades de Unidades de Aprendizaje que así lo requieran.

1.1.2. Revisión vehicular.

- En los casos en que aplique el ingreso de automóviles a instalaciones de la Universidad, el vigilante revisará que el vehículo porte el tarjetón o calcomanía correspondiente en el parabrisas.
- El vigilante podrá solicitar y verificar la identificación de todas las personas que vayan al interior del automóvil.
- En caso de considerarlo necesario, el vigilante podrá solicitar la revisión del vehículo.
- Se darán indicaciones sobre el área destinada para estacionar los vehículos.
- El personal de vigilancia está facultado para velar por el cumplimiento del buen uso del estacionamiento y en el caso de detectar alguna anomalía, reportarla de inmediato.

1.2. Resguardar la integridad física de la Comunidad UNAG.

Si hubiese una amenaza a la seguridad en las inmediaciones de cualquier Plantel, éste se cerrará hasta que se restablezcan las condiciones que permitan reabrirlo sin riesgo. El primer respondiente, el personal de seguridad o del comité interno de protección civil, en lo posible, protegerán a los integrantes de la Comunidad, cerrarán salones y darán aviso a sus jefes o, si es el caso, llamarán a las autoridades civiles para que se hagan cargo de la situación.

1.3. Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones establecidas por la UNAG, tales como el Reglamento General de Alumnos (RGA), el Reglamento del Uso de Aulas, el Reglamento de Uso del Estacionamiento, las guías de actuación ante contingencias, el Código de Ética, etc.

1.4. Vigilar el interior y exterior inmediato del plantel; realizar rondines de supervisión registrando la hora de la supervisión una vez realizada, en la bitácora de incidencias y reportes.

1.5. Identificar comportamientos sospechosos al interior y en los alrededores de las instalaciones.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	16
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

1.6. Resguardar y administrar los objetos perdidos.

1.7. Contactar a las autoridades (estatales o municipales) cuando así se requiera.

1.8. Actuar conforme a lo establecido en el presente Plan y en la normatividad aplicable para atender cada uno de los escenarios posibles.

1.9. Registro de incidencias y reportes.

El personal de seguridad y vigilancia cuenta con una bitácora de incidencias, en la cual debe registrar cualquier incidente o situación que atente contra la integridad de la Comunidad UNAG o del patrimonio de la institución.

En caso de que alguna situación anómala se llegase a presentar, el personal tiene como prioridad salvaguardar la integridad física de los integrantes de la Comunidad UNAG. En caso de requerirse, podrá hacer uso de la fuerza pública como apoyo para atender una situación determinada. Deberá realizar un reporte en el formato correspondiente, describiendo de manera objetiva lo sucedido, sin incluir suposiciones o conclusiones y entregarlo al Jefe del Departamento correspondiente, según la situación que se haya presentado. En caso de ser una situación que involucre al personal administrativo, deberá realizar el reporte también al Departamento de Recursos Humanos.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	17
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE SEGURIDAD 2. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS

Introducción

Se plantean tres tipos de intervención según la situación; estudiante-estudiante, colaborador-estudiante y colaborador-colaborador. Entendemos por colaborador a todo personal de la Universidad ya sea en el área académica, administrativa o de servicios generales.

Objetivos

Garantizar el cumplimiento de los reglamentos, políticas y disposiciones de la UNAG ante una situación de conflicto que se presente al interior de las instalaciones o durante actividades coordinadas por la UNAG.

- Asegurar la adecuada intervención y seguimiento ante las situaciones de conflicto, basados en la filosofía, lineamientos, políticas y disposiciones oficiales de la UNAG.
- Encaminar acciones que deriven en el mejoramiento de las condiciones para la sana convivencia, el respeto mutuo y la paz, entre los que formamos parte de la Comunidad UNAG.

Guía

Una situación denominada de *conflicto* se presenta cuando una o más personas de manera verbal, física o ambas, incurren en un agravio hacia terceras personas; estas situaciones se presentan de tres maneras: entre estudiante-estudiante, estudiante-colaborador y colaborador-colaborador.

Una situación de conflicto se identifica al momento en que el orden y la sana convivencia entre los integrantes de la Comunidad UNAG se ven alterados, presentando situaciones no acordes al ideario y a la filosofía de esta Universidad. En general, las acciones a realizar son las siguientes:

- Conservar la calma.
- Tener presente que se debe actuar para salvaguardar la integridad física de los actores, restaurando el orden. En caso de que esto no se logre, se debe hacer uso de la fuerza pública, llamando al comandante de la zona y al 911 desde la recepción.
- Se debe levantar un reporte por parte de los presentes de lo sucedido, asentando únicamente aquello que se observó o escuchó y ser lo más claro y descriptivo posible.
- Cuando el orden se ve alterado, actuar de acuerdo con las siguientes cuatro fases:

Primera fase. Detección y control de la situación.

Cualquier persona que presencie o tenga conocimiento de una “situación de conflicto”, en especial el personal docente, administrativo y servicios generales, DEBERÁ frenar la situación o eliminar el motivo que lo está causando. Cualquier colaborador de la UNAG que presencie los hechos deberá intervenir evitando que la situación persista o se incremente, salvaguardando la integridad física de los actores.

La intervención se dará bajo los siguientes lineamientos:

- Se procede a dar aviso de manera verbal, en primera instancia a las autoridades de la UNAG y en segunda a la Dirección de Administración o al Departamento de Servicios Generales, manifestando de manera objetiva lo sucedido y únicamente lo observado.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	18
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

- Posteriormente se deberá entregar un reporte por quienes estuvieron presentes, por escrito de lo sucedido, describiendo los hechos ocurridos momentos antes del incidente, durante y después del mismo.
- En el caso de que nadie presencie los hechos, la persona que se considera ofendida deberá asistir a dar una declaración verbal y por escrito de los hechos a denunciar.
- En el caso de que la situación sobrepase los recursos de la Institución, se procederá a pedir apoyo a las autoridades competentes en la materia.
- En el supuesto de lesiones se llamará a un Médico o paramédico que forme parte del cuerpo docente, directivo o administrativo de la Universidad, quién valorará la situación y, de juzgarlo conveniente, llamará a los servicios médicos municipales para que intervengan.

Segunda fase. Estudio.

Entrevista con los actores del “conflicto”. Los directivos de la Universidad realizarán una entrevista con cada uno de los actores, de manera individual, con la intención de disminuir la tensión, recabar información, reflexionar sobre lo sucedido y exponer el proceso y las posibles consecuencias por lo sucedido.

El entrevistador se da a la tarea de recabar información con diversas fuentes que presenciaron el incidente o que por su naturaleza se juzgue conveniente relatar sobre el momento previo o posterior al evento.

La información se recolecta por escrito y se presenta ante las autoridades de la UNAG.

El equipo directivo recolecta cuanta información juzgue necesaria para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de las responsabilidades.

Tercera fase. Valoración.

Una vez recogida y valorada la información, se procede al análisis y a la determinación, conforme al Reglamento General de Alumnos o, en su caso, al Reglamento Interno de Trabajo, del grado de la falta cometida. Se dejará constancia de esta determinación y se procederá con las notificaciones por escrito de las resoluciones y consecuencias a quienes se consideren responsables.

Con base en el Reglamento General de Alumnos o bien, al Reglamento Interno de Trabajo, la Rectoría con el apoyo, en su caso, del Consejo Universitario, analizará la situación y emitirán una resolución, elaborando un acta que establezca la resolución a la que se llegó. Esta resolución es inobjetable.

Cuarta fase. Información y seguimiento.

Una vez entregada la resolución se informará a las distintas Direcciones o Jefaturas de la UNAG, girando las indicaciones correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en la resolución emitida.

Se procederá a informar por escrito la resolución a las autoridades correspondientes en materia de educación.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	19
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

Los conflictos se pueden presentar dentro del Plantel o en sus inmediaciones. Si hubiese un conflicto dentro del Plantel que ponga en riesgo a los integrantes de la Comunidad UNAG, el primer respondiente, el personal de seguridad o del comité interno de protección civil, en lo posible, protegerán a los integrantes de la Comunidad, cerrarán salones y darán aviso a sus jefes o, si es el caso, llamarán a las autoridades civiles para que se hagan cargo de la situación. Si hubiese una amenaza a la seguridad en las inmediaciones del Plantel, éste se cerrará hasta que se restablezcan las condiciones que permitan reabrirlo, hacerlo sin riesgo.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	20
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE SEGURIDAD 3. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO FÍSICO O VERBAL, HOSTIGAMIENTO, ACOSO O DISCRIMINACIÓN EN LA UNAG

1. Objetivo de la guía

Establecer una guía clara, inmediata y obligatoria para prevenir, detectar, atender y dar seguimiento a situaciones de maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación que involucren integrantes de la comunidad universitaria, con el fin de salvaguardar su integridad y garantizar un entorno seguro, digno e inclusivo.

2. Ámbito de aplicación

Esta guía aplica cuando la persona afectada y la persona señalada forman parte de la comunidad universitaria; cuando los hechos ocurren dentro de las instalaciones universitarias; cuando ocurren fuera de ellas, pero impactan directamente la vida universitaria; y cuando los comportamientos contravienen los valores institucionales, el Modelo Humanista-PILARES y la normatividad de la UNAG.

3. Comportamientos que activan esta guía

Se activa ante la denuncia, ante alguna autoridad de la UNAG, de sospecha o de conocimiento de maltrato físico; maltrato verbal o psicológico; acoso (verbal, social, físico o cibernético); hostigamiento, incluido el sexual; discriminación; y comportamientos de índole sexual sin consentimiento. No es necesario contar con pruebas para activar la guía.

Entendemos por:

- Autoridad: Coordinadores académicos, jefes de departamento, directores de área, Secretaría del Consejo Universitario, Departamento Legal, Dirección General o Rectoría.
- Maltrato: Uso de fuerza física (golpes, empujones) o psicológica (humillación, aislamiento, "ley del silencio").
- Acoso: Comportamiento frecuente para dañar o someter (verbal, social, físico o ciberacoso).
- Hostigamiento: Comportamientos ofensivos o sexuales en una relación de poder (ej. jefe a subordinado o Asesor Educativo a estudiante).
- Abuso Sexual: Contacto físico o exhibicionismo forzado sin consentimiento.
- Discriminación: Trato o expresiones verbales desfavorables, exclusión o restricción basada en raza, color, linaje u origen, preferencias sexuales, pertenencia a grupos, etc., que anula la igualdad de derechos humanos

4. Principios que rigen la actuación

Toda actuación deberá observar la protección inmediata de la integridad física y emocional; intervención oportuna y eficaz; confidencialidad y discreción; respeto irrestricto a los derechos de las personas involucradas; presunción de inocencia; y evitar la revictimización.

5. Guía de actuación

Etapa 1. Detección o conocimiento del hecho.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	21
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

Se activa cuando cualquier integrante de la Universidad denuncia los hechos ante alguna autoridad de la UNAG por haber: a) presenciado el comportamiento inapropiado, b) recibir el testimonio de algún integrante de la comunidad universitaria o c) haber detectado indicadores de riesgo. El personal de la Universidad, incluyendo al de seguridad, limpieza y mantenimiento tiene la obligación de denunciar ante las autoridades de la UNAG cualquier posible comportamiento inadecuado del que sea testigo de forma inmediata. No actuar se considera una falta grave a las responsabilidades universitarias.

Etapa 2. Atención inmediata y escucha inicial.

Señalar quién es el colaborador que inicialmente actuará en primera instancia y si se deriva a otro colaborador para que se haga cargo en segunda instancia, para a) recibir la información de inmediato; b) buscar un espacio privado; c) escuchar sin interrumpir; d) no interrogar; e) no emitir juicios; f) no minimizar; g) no cuestionar la demora en denunciar; h) no confrontar a las partes.

Transmitir mensajes en los cuales quede claro que vamos a creer lo que la persona nos dice, así como que hace lo correcto al denunciar y que la Universidad le brinda su apoyo.

Se debe evitar pedir que repita el relato múltiples veces; inducir respuestas; solicitar que muestre lesiones; prometer confidencialidad absoluta; o confrontar directamente a la persona señalada.

Etapa 3. Medidas inmediatas de protección.

La primera autoridad de la UNAG que se hará cargo de recibir la denuncia o si presencia los hechos, deberá separar preventivamente a las personas involucradas. En caso de agresión física, si no es suficiente la indicación de la autoridad que se está haciendo cargo, debe intervenir el personal de seguridad. En el caso de asesores educativos y estudiantes, la Dirección Académica, o en el caso de personal administrativo, Recursos Humanos o la Alta Dirección, deberán tomar la decisión de ajustar horarios o espacios; retirar temporalmente de funciones a la persona señalada cuando proceda; canalizar a apoyo psicológico, médico o jurídico; y orientar sobre denuncia ante autoridades competentes si pudiera existir delito. En su caso, evaluarán la conveniencia de implementar supervisión constante y dar seguimiento a las actividades donde participe la persona afectada.

Etapa 4. Elaboración del Acta de Hechos.

La autoridad que atiende la denuncia debe elaborar de inmediato el Acta de Hechos e incluir:

- Clave de identificación (para preservar anonimato en registros generales).
- Datos de identificación: Fecha, lugar, nombres de quienes elaboran el acta.
- Relato textual: Consignar entre comillas las palabras exactas de la persona afectada y solicitar que entregue dentro de los siguientes días un escrito firmado en el que describa los hechos.
- Descripción contextual: Narrar el comportamiento y aspecto general de los involucrados y de la situación en la que ocurrieron los hechos.
- Firmas: Del colaborador que atiende, de la persona afectada y testigos (si los hay).
- Evitar entrevistas reiteradas.

Etapa 5. Notificación institucional.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	22
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

En caso de que se infrinja o se sospeche que se infringe alguna Ley de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Jalisco, el Reglamento Interior de Trabajo o el Reglamento General de Alumnos, informar por escrito al Área Legal a más tardar un día hábil posterior a la recepción de la denuncia; integrar expediente; solicitar intervención formal; colaborar en el diagnóstico jurídico.

Etapa 6. Intervención institucional.

- El Área Legal analizará el caso y recomendará a Rectoría las acciones internas o externas a seguir.
- La Rectoría notificará a las autoridades ministeriales, cuando corresponda, y ejecutará las medidas necesarias.

Etapa 7. Seguimiento y cierre.

La Universidad mantendrá el caso abierto hasta su resolución y cierre formal. Supervisión constante si se considera necesaria; prevención de represalias; documentación de actuaciones; seguimiento hasta cierre formal.

6. Medidas especiales

En caso de menores de edad, interviene en su lugar quien ejerza patria potestad o tutor. En caso de alteración emocional, canalización inmediata a apoyo psicológico. En situación intrafamiliar, orientación a instancias externas.

7. Responsabilidades de la comunidad

Todos los involucrados deben actuar o informar, mantener confidencialidad, evitar rumores y colaborar con investigaciones.

8. Prohibiciones institucionales

Se debe evitar postergar atención, revictimizar, emitir juicios morales, minimizar hechos, divulgar información confidencial o actuar sin Guía.

9. Medidas preventivas permanentes

Promoción de cultura de respeto, habilidades socioemocionales, sensibilización sobre violencia y discriminación y difusión del Modelo Humanista PILARES-PILARES y la normatividad aplicable en la UNAG.

10. Consideraciones finales

La protección de la integridad es prioritaria; la actuación debe ser inmediata; la confidencialidad es obligatoria; todo comportamiento debe atenderse sin excepción; la inacción genera responsabilidad.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	23
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE SEGURIDAD 4. ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS PERSONALES, INTENTOS DE EXTORSIÓN O DE OBTENER DATOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNAG.

Las amenazas personales son comunicaciones en las que una persona anuncia a quien recibe el mensaje que se le puede infringir un daño a su integridad, a alguna persona conocida o a alguna propiedad. Los intentos de extorsión agregan a esta comunicación, el mensaje de que, para evitarlo, se debe dar algo a cambio, por lo general dar o depositar dinero.

En estos casos lo que se debe hacer es:

- Mantener la calma
- No dar información relevante, incluyendo datos personales o de familiares.
- Consultar el identificador de llamadas.
- No dar por ciertos los datos proporcionados o hechos narrados.
- Cortar la llamada de inmediato.
- Contactar inmediatamente a la supuesta víctima.
- Evitar hacer depósitos de dinero.
- Reportar o denunciar el incidente a la autoridad correspondiente.

En caso de intentos de obtener datos de integrantes de la comunidad UNAG:

- Registra la hora, fecha, medio de contacto y contenido del mensaje y el medio que se utilizó.
- Registrar el nombre, número telefónico o perfil del remitente.
- Mantener la neutralidad: no confirmar vínculos laborales ni proporcionar datos personales.
- Informar al tercero que la UNAG no interviene en asuntos personales y que debe abstenerse de usar los canales institucionales para dichos fines.
- Eliminar o bloquear publicaciones indebidas en redes oficiales para proteger la imagen institucional.
- Comunicar de inmediato a la Alta Dirección

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	24
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE SEGURIDAD 5. ACTUACIÓN ANTE CONTINGENCIAS EN EL PLANTEL Y SUS INMEDIACIONES.

Esta guía incluye varias secciones que tienen que ver con el tipo de contingencias que se pueden presentar en el Plantel y en sus inmediaciones.

5.1 Accidentes personales y emergencias médicas.

Un accidente personal es toda lesión que un integrante de la comunidad universitaria pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades universitarias que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los integrantes de la comunidad UNAG en el trayecto desde su casa hasta las instalaciones de la Universidad y viceversa. Algunos ejemplos de accidentes son: caídas, golpes, lesiones, desmayos, etc.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas mantener actualizado, vigente y en buen estado el botiquín de primeros auxilios, así como asegurarse que los integrantes de la Brigada de Protección Civil se mantengan actualizados en materia de atención de primeros auxilios, así como capacitar básicamente al personal de nuevo ingreso. Para estas acciones se podrá auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, de la Jefatura de Servicios Generales y del personal de recepciones.

La principal acción a realizar es dar aviso inmediatamente a la persona designada como apoyo médico (ya sea docente, colaborador o estudiante) y seguir las indicaciones que esta persona haga. Como medida de prevención, es necesario contar con equipo e indicadores en áreas de riesgo; señalamientos en escalones y rampas; indicar cuando se está realizando algún trabajo de mantenimiento o de aseo, acordonando el área; colocar señales que prevengan a la Comunidad UNAG; contar con el personal capacitado para brindar primeros auxilios y con un botiquín de primeros auxilios completo.

En caso de los estudiantes, se les pide que cuenten con un seguro contra accidentes, el cual se aplica para los accidentes que ocurran en las instalaciones de la Universidad o en los traslados directos de o hacia la UNAG. Se incluyen aquellas actividades académicas oficiales que se realicen fuera de las instalaciones de la Universidad, tales como servicio social o prácticas profesionales.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. En caso de enfermedad o accidente menos graves:
El estudiante será valorado por el Jefe de Brigada de Protección Civil (o en su ausencia, por otro integrante de la Brigada) y, en su caso, se realizarán los primeros auxilios. Se determinará si es necesario dar aviso a las autoridades presentes en el Plantel y en su caso, dar aviso a parientes o personas cercanas al estudiante.
2. En caso de accidentes leves:
En los casos que el accidente requiera atención médica, el Jefe de Brigada de Protección Civil (o en su ausencia, por otro integrante de la Brigada) valorará si es necesario informar a la

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	25
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

Dirección de Administración o Finanzas (o en su ausencia a alguna otra Dirección) para solicitar la intervención de un agente de la Aseguradora con la que el estudiante tiene contrato, para determinar si requiere ser trasladado al centro de salud que se estimen conveniente. El jefe de la Brigada de Protección Civil hará un informe para la Alta Dirección.

3. En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, el Jefe de la Brigada de Protección Civil (o en su ausencia, un integrante de la Brigada) dará aviso la Dirección de Administración o Finanzas (o en su ausencia a alguna otra Dirección) para solicitar la intervención de un agente de la Aseguradora con la que el estudiante tiene contrato, para determinar si requiere ser trasladado al centro de salud que se estime conveniente. Simultáneamente se dará aviso a parientes o personas cercanas al estudiante y ellos podrán tomar la decisión de utilizar otro servicio. El jefe de la Brigada de Protección Civil hará un informe para la Alta Dirección.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en el expediente de cada estudiante, siendo responsabilidad de los estudiantes mantener estos datos actualizados.

A continuación, se presentan las acciones comunes al resto de las guías y se enumeran las acciones específicas para cada una de estas contingencias. Las acciones por seguir en lo general son:

Coordinador de la guía de Contingencia. Es la persona que encabeza de manera operativa las acciones a seguir dentro del plantel en que ocurre la contingencia.

Responsabilidades:

1. Constitución. Ante una contingencia, el Jefe de la Brigada de Protección Civil de cada Plantel se constituye en el Coordinador de la guía de contingencia. En su ausencia, será suplido por un brigadista o, en caso de la no presencia de ninguno de ellos, el personal de recepción, vigilancia o biblioteca, en ese orden.
2. Obtener información inmediata de la contingencia y disponer las alarmas y avisos necesarios para atender de inmediato la contingencia, si se considera necesario.
3. Mantenerse en comunicación y recibir indicaciones de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o, en su caso, de la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección General o la Rectoría. Obtener información sobre el manejo de la situación para decretar formalmente la contingencia e implementar las acciones correspondientes, incluyendo, en su caso, dar aviso a las autoridades.
4. Convocar al personal interno necesario para afrontar la contingencia.
5. Cuando la contingencia ocurra en horarios con estudiantes, mantenerse en comunicación con los Directores de Área y los Coordinadores de su Plantel, proporcionando la información acerca de la eventualidad y su evolución.
6. Implementar la estrategia a seguir para el adecuado, seguro y rápido control de la contingencia de acuerdo al nivel que se presente o bien solicitar indicaciones de los directivos mencionados.
7. De ser necesario, solicitar indicaciones a Rectoría o la Dirección General para que algún colaborador se encargue de dar la información inicial y momentánea al personal, a los docentes y estudiantes y, en su caso, a las autoridades y, en su caso, a medios de comunicación.
8. Verificar inmediatamente si se ha procedido a convocar a las entidades de apoyo externo y disponer la inmediata coordinación con ellos.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	26
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

9. Verificar que los pasos y procedimientos se sigan de acuerdo a la guía de actuación ante contingencias.
10. Decidir la necesidad de evacuación (total o parcial) del plantel y, en su caso, organizar la evacuación en conjunto con los otros sectores involucrados.
11. Decretar el fin de la contingencia, previa consulta con las autoridades de la Universidad.
12. Organizar el reingreso a las instalaciones, previa consulta con las autoridades de la Universidad.

Comunicarse a:

1. Jefe de la Brigada o Brigadistas de Protección Civil de cada plantel.
2. Jefatura del Departamento de Servicios Generales (contingencias menores o ante ausencia de los directivos).
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección General.
5. Rectoría.

Terminada la contingencia la persona que fungió como Coordinador de la guía de actuación ante contingencias, enviará a las autoridades de la Universidad un informe que contenga:

- Tipo de contingencia: Asalto, Incendio, Amenaza de Bomba, Derrumbe, Fuga de material peligroso, etc.
- Daños. Personas fallecidas, personas heridas, crisis nerviosas, daños materiales.
- Número (al menos aproximado) de personas que se encontraban y/o se encuentran dentro de la sede.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	27
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.2. Fallas de energía eléctrica.

Las fallas de energía eléctrica son interrupciones o bajas del fluido eléctrico en una parte o la totalidad de las instalaciones de uno o más planteles de la Universidad que afectan su funcionamiento normal.

En caso de interrupciones o bajas del suministro eléctrico en lapsos cortos consecutivos, el Coordinador de la guía de la Contingencia debe:

- Comunicarse con Servicios Generales para la supervisión de tomas externas de corriente y, en su caso, de la Planta de emergencia.
- Monitorear el UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) cada 20 min. para programar acciones adicionales.
- Valorar la decisión de apagar y desconectar los equipos activos y/o servicios para evitar daños y/o pérdidas de información y de equipos. Verificar esta acción.
- Una vez que la contingencia haya terminado, reconectar y, en su caso, resetear los equipos.

En caso de una interrupción o baja del suministro eléctrico no mayor a una hora:

- Comunicarse con Servicios Generales para la supervisión de tomas externas de corriente y, en su caso, de la Planta de emergencia.
- Monitorear el UPS cada 10 min. para programar acciones adicionales.
- Apagar los equipos no prioritarios como impresoras, monitores o PC que no demanden su uso.
- Desconectar electrodomésticos (cafeteras, equipo de sonido, refrigerador, horno de microondas, ventiladores, etc.).
- Apagar los equipos activos.
- Contar con radios de comunicación cargados.
- Una vez que la contingencia haya terminado, reconectar y, en su caso, resetear los equipos.

En caso de una interrupción o baja del suministro eléctrico mayor a una hora.

- Dar aviso de la contingencia a los usuarios prioritarios (Rectoría, Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones, Departamentos, Centro de Cómputo, Biblioteca).
- Preparar el apagado de los equipos prioritarios (equipo activo).
- Monitorear el UPS cada 5 min. para programar acciones mayores.
- Apagar equipo activo y servicios con mediana prioridad con respecto a las fases definidas.
- Una vez que la contingencia haya terminado, reconectar y, en su caso, resetear los equipos.

Si el corte de energía se presenta en horarios en los que no haya luz natural, consultar con las autoridades de la Universidad si se continúan con las actividades docentes y administrativas, así como por cuánto tiempo.

En caso de que se decreta la suspensión de actividades por el resto de la jornada, asegurarse que queden desconectadas las tomas de energía de los equipos y que queden resguardados los bienes de la universidad, cerradas las puertas y realizadas debidamente las actividades para el cierre del plantel.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	28
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.3. Sismos.

Los sismos son series de vibraciones de la superficie terrestre generadas por movimientos bruscos y repentinos de las capas internas de la corteza terrestre.

Los movimientos en los sismos han sido llamados trepidatorios y oscilatorios. Los primeros ocurren en lugares cercanos al epicentro, que es el lugar donde se originó el movimiento de placas. Estos son de forma vertical, debido a que el componente de estas ondas es mayor que las horizontales. Los movimientos oscilatorios son llamados así debido a que sus componentes de ondas sísmicas se atenúan mientras se expanden y al llegar a suelo blando, el movimiento horizontal se amplifica.

Las principales acciones que se deben emprender ante un sismo son las siguientes (Secretaría de Promoción Económica, 2019).

1. Conservar la Calma.
2. Apagar inmediatamente cigarrillos o cualquier fuente de incendios.
3. Alejarse de las ventanas.
4. Retirarse de lámparas, objetos o muebles que puedan caer.
5. Alejarse de cosas calientes tales como cafetera, ollas etc.
6. Evitar recargarse en paredes.
7. Colocarse junto a una columna o debajo de un escritorio, mesa o trabe.
8. Evitar durante el sismo usar elevadores o, en la medida de lo posible, escaleras.
9. Al terminar el sismo, si es necesario, dirigirse a la salida más cercana en forma serena.
10. Evitar correr, gritar o empujar a otros.
11. Seguir, en su caso, las indicaciones de la Brigada de Protección Civil.

5.4. Incendios.

Esta guía se compone de acciones preventivas, acciones ante emergencias de distintos grados de incendio y la reanudación de actividades. Se llama incendio a la presencia de fuego (que puede ser intenso) que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no se supone que deberían quemarse. La presente guía está principalmente basada en la guía ante incendios estructurales del DIF Jalisco (DIF Jalisco, 2019).

5.4.1. Acciones preventivas

El Coordinador de la Brigada de Protección Civil:

1. Deberá capacitar a la brigada de emergencia para la atención de incendios.
2. Deberá coordinar la realización de simulacros con periodicidad mínima de dos veces por año para la brigada de emergencia.
3. Deberá realizar un inventario del equipo de protección personal para los integrantes de la brigada de emergencia.
4. Deberá evaluar el desempeño de la brigada de emergencia contra incendios, de acuerdo con los resultados obtenidos en los simulacros.
5. Deberá evaluar el tiempo de respuesta de la brigada de emergencia.
6. Deberá elaborar, revisar y en su caso actualizar los procedimientos para realizar trabajos o actividades riesgosas dentro de la instalación.

5.4.2. Procedimiento de emergencias

5.4.2.1. Emergencia Grado 1 (un equipo o mueble).

Lo más importante para controlar un incidente es la pronta acción para minimizar los daños, de tal manera que, si una persona se percata del fuego y sabe cómo controlarlo con el equipo adecuado, deberá actuar rápidamente para dominarlo.

Actuación del personal en caso de incendio.

- Dar aviso inmediatamente al Jefe de Brigada de Protección Civil.
- Mantener la calma y ayudar para que los demás la conserven y evitar que traten de realizar alguna acción que pueda ocasionar algún otro riesgo.
- Tomar el extintor más cercano, quitar el seguro y si el propio fuego lo permite, intentar combatirlo
- No usar agua para controlar el incendio eléctrico, sobre todo si el equipo aún se encuentra energizado. Para este tipo de incendios, se deberá utilizar un extintor de CO2 o Polvo Químico Seco.
- Si no se puede controlar el fuego, se deben apagar los equipos y maquinaria, retirar al personal de esta área lo más pronto posible de forma ordenada, siguiendo la ruta de evacuación, y esperar la llegada de la brigada contra incendios.
- Si un miembro de la brigada de Protección Civil se encuentra presente en el lugar del incendio, se quedará en el área y formará una brigada provisional para atacar la emergencia hasta que llegue la brigada titular.
- En casos en que el incidente sea en un área con poca ventilación, usar un trapo húmedo y colocarlo en la nariz, con el objeto de no asfixiarse con el humo.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	30
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

- Si por alguna razón se queda atrapado por el humo, permanecer cerca del piso, ya que en esta área el aire es un poco más limpio y la respiración se deberá hacer por la nariz hasta liberarse del humo.

5.4.2.2. Emergencia Grado 2 (dos o más equipos o muebles).

Cuando la situación no pueda ser controlada por el personal que se encuentra en el área, la Brigada de Protección Civil actuará inmediatamente de acuerdo con el siguiente procedimiento: El personal que integra la brigada de incendio, al escuchar la alarma, se concentrará en el Centro de Control definido para este fin, para equiparse y esperar instrucciones del Coordinador de la Brigada de Protección Civil.

- Al haberse clasificado la emergencia, el Coordinador de la Brigada integrará a las personas que sean necesarias con el personal disponible y se trasladarán al área con el equipo necesario para el ataque del incendio.
- El Coordinador de la brigada dará aviso a los supervisores de las áreas sobre la necesidad de evacuar las instalaciones, de acuerdo con el grado de la emergencia.
- Todos los empleados y personal que se encuentre en el lugar donde ocurre la emergencia y no esté participando directamente en el ataque deberá ser evacuado a los sitios de reunión establecidos, para dar paso libre a la Brigada de Protección Civil.
- Los supervisores o empleados y personal en las áreas estarán alerta para activar la evacuación en caso de ser necesario.

5.4.2.3. Emergencia Grado 3 (todo o parte de un edificio).

Cuando la emergencia no pueda ser controlada por la Brigada de Protección Civil, el Jefe de la misma, solicitará el apoyo externo necesario (Bomberos, Protección Civil).

- El Jefe de la Brigada de Protección Civil, activará la alarma general para evacuar a todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones.
- Durante el combate del incendio, el Jefe de Protección Civil determinará la necesidad de solicitar apoyo externo para evitar un incidente mayor.
- Se deberá evacuar en su totalidad a los colaboradores y estudiantes presentes, permanecerán en el sitio de reunión correspondiente hasta que la emergencia sea controlada por completo.
- La Brigada de Protección Civil continuará con su labor hasta el momento en que llegue el apoyo y actuará en coordinación con ellos.
- Una vez que sea controlado el incendio, se activa el procedimiento para declarar el fin de la emergencia.
- El Jefe de la Brigada de Protección Civil redactará el reporte de accidente, anotando los daños y causas del incendio.

5.4.2.4. Acciones para declarar el fin de la Emergencia

1. El Jefe de la Brigada de Protección Civil hará un exhaustivo análisis de la zona dañada para determinar el alcance de la afectación, revisando equipos, tuberías, instrumentación, áreas de servicio, por ejemplificar algunas (energía eléctrica, agua, telecomunicaciones) hasta cerciorarse que existen condiciones seguras para reiniciar operaciones.
2. Cada responsable de área verificará sus procesos de operación y una vez comprobado que existen condiciones de seguridad, reportará al Jefe de la Brigada de Protección Civil que está en condiciones de reiniciar labores y esperará confirmación para ver si su área no interfiere o afecta otras operaciones. Al recibir confirmación se reiniciarán las labores.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	31
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

3. El Jefe de la Brigada de Protección Civil, una vez que tenga todos los reportes de condiciones de seguridad y reiniciación de operaciones, entregará un reporte en el que se indique:
 - Causa del accidente.
 - Procedimientos que se siguieron para controlarlo.
 - Evaluación material y humana, en caso de pérdidas.
 - Con el auxilio del personal del área afectada, determinarán el costo estimado de los daños.
 - Medidas preventivas para evitar que se vuelva a presentar en un futuro.
4. Al terminar la emergencia, realizar inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, así como reponer estos últimos, notificando a la Dirección de Administración y Finanzas.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	32
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.5. Fugas, derrames o emanaciones de productos o materiales peligrosos.

Consisten en la liberación de sustancias sólidas, líquidas o gaseosas que ponen en riesgo la salud de la persona o constituyen una amenaza a la integridad de las instalaciones. esta guía está principalmente basada en la presentación realizada por la Secretaría de Seguridad y Protección ciudadana (Secretaría de Seguridad y Protección ciudadana, 2019). Las principales características de las emanaciones o productos que pueden constituir un riesgo son:

- La toxicidad (capacidad de una sustancia para producir daños a un ser vivo, pudiendo afectar tejidos, órganos, sistema nervioso central y causar una enfermedad grave o en casos extremos la muerte, cuando se ingiere, inhala o se absorbe a través de la piel).
- La corrosividad (capacidad de las sustancias de quemar, irritar o destruir los tejidos vivos y el material inorgánico).
- La reactividad (la inestabilidad de una sustancia al reaccionar liberando energía).
- La explosividad (capacidad de las sustancias químicas de liberar de manera instantánea una gran cantidad de energía en forma de gas, vapor y calor, provocando la expansión violenta de gases).
- La inflamabilidad es la medida de la facilidad que presenta un gas, líquido o sólido para encenderse y de la rapidez con que, una vez encendido, se diseminarán sus llamas. Cuanto más rápida sea la ignición, más inflamable será el material).
- La radiactividad (propiedad de ciertos elementos de emitir espontáneamente partículas o radiación electromagnética, al desintegrarse sus núcleos en elementos más estables).

Las principales acciones por seguir por parte del Coordinador de la guía de Contingencia (normalmente el Jefe de Brigada de cada Plantel), privilegiando la seguridad de las personas son: Determinar la dimensión de la emergencia, evaluar las capacidades de respuesta, solicitar la presencia de Protección Civil de la ciudad o el estado y, una vez controlada la situación, reanudación de actividades, para lo cual se debe disponer de información sobre:

- ¿Qué pasó?: tipo de incidente, causa del incidente, extensión de la liberación, extensión del daño a estructuras, equipo y terreno.
- Afectados: número, localización y condiciones de las víctimas.
- ¿Qué pudo haber sucedido?: Tipo de material peligroso en el sitio, características de material peligroso, ubicación del personal en el sitio y áreas peligrosas, potencial de daño para la comunidad fuera del sitio y el ambiente.
- ¿Qué puede hacerse?: recursos materiales y personal necesarios para el rescate de víctimas y mitigación del peligro, recursos disponibles en el sitio, recursos disponibles de grupos externos, tiempo requerido para el arribo de los recursos externos, peligros existentes para el rescate y respuesta.

A corto plazo, el Coordinador de la contingencia debe actuar para alejar a las personas de la zona de influencia de la fuga, derrame o emanación de productos o materiales peligrosos y evaluar si la contingencia fue de tal magnitud que basta con la actuación de la Brigada Interna de Protección Civil o si se requiere la presencia de brigadas externas. Adicionalmente deberá evaluar si está en capacidad de determinar por sí mismo el fin de la contingencia o si se debe esperar a los señalamientos de brigadas externas.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	33
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.6. Personas atrapadas en instalaciones, por colapso de estructura o derrumbe.

En el caso de que se registrara un colapso de estructura o derrumbe que tuviera como consecuencia que una o más personas quedaran atrapadas dentro de alguna parte de las instalaciones de la Universidad, se deben realizar las siguientes acciones (Preventionweb.net, 2019):

1. Seguir las indicaciones de la Brigada de Protección Civil.
2. En ausencia de integrantes de la Brigada de Protección Civil, realizar, sin exponerse, una evaluación preliminar de la zona, identificando como acción prioritaria las áreas donde existen posibles personas atrapadas y/o lesionadas.
3. Determinar, en lo posible el número y condición de las personas atrapadas y reportarlo a las autoridades de la Universidad.
4. Determinar si es posible realizar acciones de retiro de las personas atrapadas, sin exponerse a riesgos.
5. Evaluar si es necesario dar aviso a instancias externas y si es posible permanecer cerca de las personas atrapadas sin exponerse.
6. Suministrar los primeros auxilios a las personas lesionadas que se encuentren dentro del perímetro definido y proceder a su estabilización o traslado inmediato.
7. Si existen riesgos secundarios inherentes al evento, retirar a los afectados a un lugar seguro y luego practicar los primeros auxilios.
8. Realiza maniobras de rescate en el caso de personas atrapadas, disponiendo de los equipos especializados para este tipo de operaciones.
9. Registrar los datos de los pacientes que sean atendidos en la zona de impacto y transmitir la información a las instancias correspondientes.
10. Organizar la búsqueda y rescate de personas que puedan continuar atrapadas, sin exponerse a riesgos. En su caso, dar aviso a las instancias correspondientes.
11. Solicitar la evaluación de expertos para determinar las acciones que siguen, incluyendo la reactivación de actividades, la evacuación de las instalaciones u otras.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	34
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.7. Amenazas de bomba.

Son comunicaciones en las que se asegura que en el interior de las instalaciones de la Universidad se localizan una o más bombas y que pudieran estallar en algún lapso. Aunque en la mayoría de los casos, las amenazas de bomba son falsas, es importante permanecer alerta. Generalmente la amenaza es vía telefónica; sin embargo, no debe descartarse la posibilidad de que se advierta por otros medios.

Las medidas a tomar son las siguientes

5.7.1. Antes de la Amenaza:

- Identificar en el inmueble los lugares que puedan servir para ocultar objetos.
- Mantener ordenadas las áreas de trabajo a fin de detectar fácilmente objetos extraños.
- Restringir el acceso de personas al inmueble, utilizando gafetes de identificación.
- Aplicar una cuidadosa revisión de vehículos, paquetes, bolsas y portafolios de personas que ingresen al inmueble.
- Realizar inspecciones de escaleras, contenedores de basura, áreas verdes y baños para verificar que no haya objetos extraños escondidos.
- Reportar vehículos abandonados o sospechosos cercanos al inmueble.

5.7.2. Durante la Amenaza.

- Mantener la calma y no propagar la información; podría ser una falsa alarma.
- Determinar el sexo, edad aproximada y actitud de la persona que amenaza.
- Poner atención en la manera de hablar, para de ser factible, identificar a la persona que amenaza.
- Hacer preguntas a quien llama, por ejemplo: ¿Quién habla? (en algunos casos la persona responde inmediatamente).
- Si es posible, conseguir información, grabar o anotar las palabras exactas de la persona que amenaza, haciendo preguntas sobre la localización, tipo de artefacto, cómo es y el tiempo para la detonación.
- Anotar la hora exacta en que se presenta la llamada y el número telefónico del que llamaron; si se cuenta con identificador de llamadas, anotar el número de origen.
- Al término de la llamada avisar de inmediato a las autoridades del Plantel para que valoren la situación y determinen las acciones a seguir.

5.7.3. En caso de verificar la amenaza.

- No tocar, no mover o levantar objetos, paquetes o bultos extraños.
- Desalojar el área y evacuar el inmueble de manera ordenada y únicamente con objetos personales.
- No accionar interruptores de energía eléctrica.
- De ser posible, suspender el suministro de electricidad.
- No dejar caer objetos que produzcan vibraciones.
- Verificar si las condiciones son normales o si se deben cerrar las instalaciones.

5.7.4. En caso de Explosión de Artefacto:

- Tirarse al suelo, cubriendo la cabeza y los oídos.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	35
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

- En cuanto lo indiquen las autoridades, desalojar el lugar de manera inmediata, en forma ordenada y atendiendo las recomendaciones de la Brigada de Protección Civil.
- Si hay escombros cayendo alrededor, protegerse bajo una mesa o escritorio y al salir, tener precaución con pisos y escaleras débiles y escombros.
- Si hay un fuego, salir del edificio lo más rápido posible, andando a gatas cerca del piso donde hay menos humo.
- Cubrir la nariz y la boca, preferentemente con un paño mojado (Universidad de Guadalajara, 2017).

5.8. Presencia y uso de armas en la UNAG.

Si se diera la eventualidad de que se detectara la presencia o uso de armas en la UNAG, en la medida de lo posible se deben seguir las indicaciones de la Brigada de Protección Civil. Adicionalmente:

1. Medidas preventivas

- 1.1. Los planteles deben instalar señalética visible en los accesos que prohíba el ingreso de armas.
- 1.2. Se implementarán campañas de seguridad, capacitación a brigadas y simulacros anuales.
- 1.3. Es fundamental identificar zonas seguras, utilizar buzones de denuncia anónima y mantener actualizados los directorios de emergencias.
- 1.4. Se establecerán claves de comunicación, como timbres distintivos, para alertar sobre incidentes sin generar pánico masivo.

2. Ante sospecha o portación sin violencia

- 2.1. Cualquier persona que detecte a alguien presuntamente armado debe mantener la calma, no entrar en pánico, alejarse con precaución y dar aviso inmediato a los directivos de la UNAG o a la Brigada de Protección Civil.
- 2.2. Se prohíbe estrictamente tomar fotografías o videos para no comprometer la seguridad propia.
- 2.3. Los directivos identificarán los rasgos físicos del sospechoso y, con apoyo de seguridad interna, retirarán a la comunidad del entorno para aislar a la persona.
- 2.4. Solo si no existe riesgo inminente, personal capacitado podrá realizar un cacheo de seguridad o entablar diálogo para que se entregue el arma mientras se espera el arribo de la fuerza pública.

3. Ante el hallazgo de un arma

- 3.1. En caso de encontrar un arma abandonada u objetos que hayan sido tocados por asaltantes, no se deben tocar ni mover de su posición original.
- 3.2. La persona que la localice avisará de inmediato a las autoridades universitarias.
- 3.3. Los colaboradores de la UNAG deben acordonar el área para impedir el acceso, retirar a la comunidad del entorno inmediato y resguardar el lugar hasta que la policía o autoridad municipal tome control de la situación.
- 3.4. La Alta Dirección o, en su ausencia, cualquier Director presente, será el encargado de formalizar el reporte a las autoridades externas.

4. Ante riesgo o amenaza de uso de armas

- 4.1. Ante un evento violento, disparos o uso inminente de armas, se activará la alerta mediante tres pulsaciones del timbre escolar.
- 4.2. En caso de disparos, tírese al suelo inmediatamente y cubra su cabeza; permanezca en posición de pecho tierra y suelte cualquier objeto que esté sosteniendo.
- 4.3. Toda la comunidad debe resguardarse en el aula más cercana, colocar seguros en las puertas y permanecer lejos de las ventanas.
- 4.4. Es muy importante evitar el contacto visual con el agresor, ya que esto puede aumentar su violencia; si necesita observar, hágalo por los costados sin alzar la cabeza.
- 4.5. La Alta Dirección o la brigada de seguridad reportará los hechos a las autoridades externas.

5. Consideraciones durante y después del evento

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	37
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

- 5.1. Si es tomado como rehén, no resista ni trate de escapar; siga las instrucciones y muévase con rapidez cuando se le indique.
- 5.2. Procure memorizar rasgos, facciones, apodos o características de vehículos y placas para denunciar posteriormente ante la Fiscalía.
- 5.3. Nadie deberá salir de los puntos de resguardo hasta que la autoridad controle la situación y se restablezca la calma.
- 5.4. La evacuación final se realizará de forma ordenada, salón por salón, siguiendo estrictamente las indicaciones del personal de seguridad o de la brigada.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	38
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.9. Robos y asaltos.

Se llama robo al acto mediante el cual una o más personas se apoderan de bienes ajenos. Puede incluir el uso de fuerza en las cosas, violencia o intimidación de otras personas, en cuyo caso se suele llamar asalto.

Si se detecta un robo, se cuestionará a las personas presuntamente implicadas. En caso de no localizarse los bienes perdidos, la Alta Dirección, de acuerdo al tipo de robo ocurrido, podrá indicar que se realice una inspección a las personas o sus bienes, antes de que las personas abandonen el plantel con el fin de intentar hallarlas.

Ante un asalto, se debe emprender las siguientes acciones:

- En todo momento mantener la calma, no entrar en pánico.
- Bajo ninguna circunstancia arriesgar la vida, es lo más importante.
- Por ningún motivo enfrentar a los asaltantes;
- Ante un evento a mano armada, no oponer resistencia. No hay nada que se deba hacer, más aún si se está en compañía de familiares o compañeros.
- No mirar directamente a los ojos al asaltante, esto puede volverlo más violento.
- Seguir las instrucciones de los encargados de seguridad correctamente y moverse rápidamente;
- En caso de disparos, tirarse al suelo y cubrirse la cabeza. Permanecer en posición de agazapado o pecho tierra.
- Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar.
- No tentar ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes.
- Por ningún motivo perseguir a los asaltantes.
- Permanecer dentro de los salones de clase.
- No tomar fotografías o videos de los hechos.
- Tratar de memorizar lo que se ve y escucha. Si son varias personas, memorizar sus apodos, lo que dicen y cómo hablan. Si no se nota, procure memorizar sus rasgos y facciones, para después denunciarlo al Ministerio Público.
- Si los asaltantes escapan en un vehículo, memorizar sus características y el número de placas.

5.9.1. Asalto en las inmediaciones del plantel.

En caso de darse cuenta de que ocurre un asalto en las inmediaciones del Plantel, ya sea dirigido a integrantes de la Comunidad UNAG o a personas ajenas a ella, se debe reportar lo antes posible a las autoridades del plantel y, en su caso a la policía, dando aviso directamente al comandante de la zona y reportando al 911, vía telefónica desde la recepción. Como medidas de precaución, se deben cerrar las puertas del Plantel, de ser posible y mantener los objetos de valor y pertenencias resguardados en todo momento. Estar siempre acompañados. Evitar transitar por zonas poco alumbradas.

Para las posibles víctimas de intentos de asalto o secuestro, tomar en cuenta la siguiente información:

Mientras que nada excusa un crimen, conocer las características personales que los criminales eligen con mayor frecuencia nos posibilita protegernos para reducir los riesgos.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	39
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.10. Enfrentamiento con armas, entre delincuentes o éstos con autoridades.

Si nos percatamos de un enfrentamiento armado entre delincuentes o entre autoridades y delincuentes, se procederá de la siguiente manera:

- Mantener la calma.
- Si el enfrentamiento es fuera de las instalaciones, tratar de cerrar los accesos a las mismas a la brevedad posible
- Hacer contacto con el Personal de Seguridad o Protección Civil y seguir las instrucciones de manera precisa.
- Permanecer dentro de los salones o área administrativa en la que se encuentre, hasta recibir aviso de las autoridades o personal de la Brigada de Protección Civil.
- Atender el llamado de alerta y adoptar las medidas de seguridad:
- Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza con las manos o posición pecho tierra.
- Evitar asomarse a las ventanas, filmar videos o fotografías.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- Si existe un enfrentamiento con armas de fuego fuera del plantel, nos debemos resguardar en los salones u oficinas. Nunca evacuar cuando el incidente esté sucediendo.
- El personal de seguridad o Protección Civil, al momento de escuchar detonaciones de arma de fuego, desarrollará las siguientes actividades:
 - Confirmar que las detonaciones sean de arma de fuego.
 - Avisar a su superior inmediato y a la policía.
 - Informar a todo el equipo operativo del área para que estén en máxima alerta.
 - En la medida de lo posible, avisar a la Comunidad UNAG.
 - Desviar el flujo de las personas para que no acudan a la zona donde se efectuaron las detonaciones.
- Desalojar bajo la guía de evacuación.
- Al término del enfrentamiento, hacer que una comisión de seguridad verifique la zona.
- En caso de haber decesos, avisar a la autoridad correspondiente.
- Aplicar la guía legal para la protección y mantenimiento de pruebas.
- Coordinarse con los equipos de seguridad pública, respetando la autonomía universitaria y la guía de coordinación que corresponda.
- Informar a las autoridades de la UNAG, así como, si se le indica, a la Comunidad acerca de los incidentes ocurridos.
- Evaluar la pertinencia de continuar con las labores (Universidad de Guadalajara, 2017).

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	40
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUIA DE SEGURIDAD 6. ACTUACIÓN FRENTE A CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.

Si se presentan circunstancias especiales, tales como pandemias, emergencias sanitarias o de otro tipo, la UNAG emitirá guías de actuación específicas para tales circunstancias, con apego a las disposiciones oficiales y las propias de la Universidad, en especial cuidando a los integrantes de las poblaciones consideradas más vulnerables.

Si se presentan circunstancias especiales o no contempladas en este Plan, las personas deben acudir a las autoridades del plantel: jefes de departamento, coordinadores, directores de área, Director General o Rector para poder tomar las mejores decisiones.

Siempre que sea posible, resulta importante la comunicación de situaciones en sus inicios para poder actuar de la mejor manera.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	41
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

ACTA DE HECHOS: PLAN DE SEGURIDAD UNAG

Confidencial y Reservado

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

Folio / Clave de Identificación:	Fecha y Hora de Registro:
Lugar de los Hechos:	Plantel / Nivel / Turno:
Nombre de quien elabora:	Cargo / Función:

II. PERSONAS INVOLUCRADAS

Utilizar nombres completos. En caso de menores de edad, incluir nombre del tutor legal presente.

1. **Presunta Persona Afectada:**

(Estudiante / Docente / Administrativo / Visitante / Otro)

2. **Presunta Persona Transgresora:**

(Si se conoce el nombre o descripción física)

3. **Testigo(s) (si aplica):**

III. NARRATIVA DE LOS HECHOS (Relato Espontáneo)

Instrucción para el colaborador: Registre las palabras **exactas** utilizadas por la persona afectada entre comillas (" "). No interrogue, no juzgue y evite interpretaciones personales.

Descripción del suceso (Circunstancias de modo, tiempo y lugar):

Descripción del aspecto general y comportamiento (Afectado y/o Transgresor):

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	1	Página	42
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

IV. DETALLES ESPECÍFICOS DE LA INTERVENCIÓN

- ¿Se detectaron lesiones físicas visibles? (Sí/No): _____ (No solicitar revisión física).
- ¿Se requiere canalización médica o psicológica inmediata? (Sí/No): _____
- Instancia a la que se canaliza (si aplica): _____

-
- ¿Se implementaron medidas de protección provisionales? (Ej. Separación de grupo):
-
-

V. ACUERDOS Y CIERRE DE LA DILIGENCIA

Se le informa a la persona compareciente que este documento será remitido al **Área Legal** para su debida atención y seguimiento. Se garantiza la confidencialidad de sus datos.

Observaciones adicionales:

VI. FORMALIZACIÓN (FIRMAS)

Persona que elabora el Acta	Presunta Persona Afectada
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Testigo / Autoridad Universitaria	Tutor (Si es menor de edad)

Testigo / Autoridad Universitaria	Tutor (Si es menor de edad)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Nota para el personal: Una vez firmada, esta acta debe entregarse en sobre cerrado directamente a la Rectoría o al Área Legal en un plazo no mayor a 1 día hábil.