

Cd. Juárez, Chih., a 02 de octubre de 2024  
Oficio UACJ-DGA-775/24

**Mtro. Ricardo Alonso Vázquez Santiesteban**  
**Titular de Unidad de Transparencia Universitaria**  
**Presente.-**

Por este medio me permito dar respuesta a su oficio enviado a esta Dirección General, en referencia a la solicitud número UT/SI/080143424000151/2024, en requerimiento de *"Solicitud de Acceso a la Información"* con motivo de la solicitud identificada con el folio 080143424000151:

*"Saber si la institución de educación superior ofrece el servicio de seguridad? En caso de ofrecerlo que tipo de seguridad, mixto (personal sindicalizado y de confianza) o particular, cuenta con perfiles para su ingreso cuenta con programa de seguridad y si esta vigente cuenta con protocolos de seguridad compartir manual de puestos y funciones del area de seguridad cuantos cursos de seguridad y/o capacitación se ofrecieron al estado de fuerza en el año 2022 y 2023 compartir incidencia y/o indicadores de criminalidad en el campus compartir organigrama del area de seguridad compartir reglamento del area de seguridad (sic)".*

**1. Saber si la institución de educación superior ofrece el servicio de seguridad?**

Si, la universidad ofrece servicio de seguridad.

**2. En caso de ofrecerlo, que tipo de seguridad, mixto (personal sindicalizado y de confianza) o particular.**

El personal de seguridad de la universidad está contratado como personal de confianza y se labora en conjunto con la empresa externa Grupo Alas 5k S.A de C.V, que ofrece sus servicios de seguridad a esta institución.

**3. Cuenta con perfiles para su ingreso.**

Si, se anexa documento perfil de puesto del Operario Guardia de Seguridad vigente *(se envía en PDF)*

**4. Cuenta con protocolos de seguridad**

Si, los protocolos de seguridad se encuentran mencionados dentro del "Procedimiento para atención de incidentes" certificado por el Sistema de Gestión de Calidad de la UACJ y se encuentran físicamente en cada caseta de vigilancia de la institución *((se envía en PDF)*

**5. Compartir manual de puestos y funciones del área de seguridad**

Se anexa documento descripción de puesto del Operario Guardia de Seguridad vigente *(se envía en PDF)*

**6. Cuántos cursos de seguridad y/o capacitación se ofrecieron al estado de fuerza en el año 2022 y 2023.**

El personal de seguridad recibe 2 cursos anuales referentes a "Protocolos de Seguridad y Primeros Auxilios" con una duración de 4 horas, la última participación del personal en este tema fue el 12 de junio de 2024.

## 7. Compartir incidencia y/o indicadores de criminalidad en el campus

En la solicitud no especifica el periodo requerido de incidencias y tampoco refiere el campus del que está interesado, razón por la que se envía la cantidad de incidencias de todas las instalaciones de la UACJ del año anterior.

Durante el 2023, se registraron 128 incidencias, de estas, el 45 % son provocados por los estudiantes. Los tres porcentajes de incidencias más significativos son: El rubro de puerta abierta en edificio<sup>1</sup> con 33 %, seguido de Otro<sup>2</sup> con 20 % y robo/extravío con 14 %.

## 8. Compartir organigrama del área de seguridad

La UACJ está regida por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, el organigrama se considera como un documento de información reservada ya que contiene los nombres completos del personal del área.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

*"Por una vida científica,  
Por una ciencia vital"*

  
**Mtro. Gerardo Sandoval Montes**  
**Director General**

c.c.p. Archivo  
GSM/gla

UACJ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CIUDAD JUÁREZ  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
RECIBIDO

OCT 02 2024

AM PM  
8 9 10 11 12 - 1 2 3 4 5 6

2:26  
Dagelica  
Serra  
6991

<sup>1</sup> Se refiere a puertas abiertas fuera de horario laboral y que son detectadas por el personal de seguridad.

<sup>2</sup> Respecto al indicador "Otro", se encuentran descritas situaciones externas como luces encendidas, fugas de agua y daños a las instalaciones por mal clima, entre otros.

# Manual de Organización

**UACJ**

Universidad  
Autónoma de  
Ciudad Juárez

No. de Revisión:  
00

Folio:  
24A10-008

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FO-DGPDI-003-01

TÍTULO DEL PUESTO: (Para ser llenado por la Unidad Responsable)

**OPERARIO GUARDIA DE SEGURIDAD**

**PARA SER LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

NÚMERO DE NIVEL:	UR DE ADSCRIPCIÓN:	REPORTA A:
VII	24A10	Jefatura de Función de Seguridad y Estacionamientos

DEPENDENCIA:

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	BASE LEGAL:
24000	No especificado

### Nombre y Firma

REVISIÓN POR ANALISTA:	VALIDACIÓN POR SUB. DE PLANEACIÓN DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN:	APROBACIÓN POR DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:
------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------

APROBADO POR RESPONSABLE DE LA UR:	APROBADO POR DIRECTOR(A) GRAL. O COORDINADOR(A) GRAL. (LO DESCRITO NO CONSTITUYE UNA CONTRAVENCIÓN A LAS PRESCRIPCIONES NORMATIVAS DEL SISTEMA NORMATIVO UNIVERSITARIO).	FECHA DE REVISIÓN:
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

------------------------------------------

(Para ser llenado por la Unidad Responsable)

### PROPÓSITO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar tareas de vigilancia en el punto asignado con el propósito de evitar un daño al patrimonio institucional.

### FUNCIONES:

#### ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación a los visitantes que así lo requieran en cuanto a la ubicación de las instalaciones o personal que labora en las diferentes áreas
2. Detectar anomalías dentro de las instalaciones de la Universidad y hacer la relación de hechos correspondiente.
3. Vigilar y resguardar las instalaciones, realizando recorridos frecuentes.
4. Vigilar la entrada y salida de vehículos en los estacionamientos.
5. Llenar el registro correspondiente cuando no entreguen boletos a la salida o no corresponda la numeración que se entregó.
6. Mantener el orden dentro de las instalaciones y en caso de alguna emergencia intervenir oportunamente.
7. Comprobar que las oficinas se encuentren bajo llave cuando no se encuentre personal laborando.
8. Elaborar bitácora de entrada y salida de visitantes de acuerdo con el área que le fue asignada.
9. Elaborar el registro de entrada y salida de equipo y mobiliario propiedad de la Institución.
10. Recibir y registrar correspondencia cuando sea requerido.
11. Mantener comunicación constante por aparatos de comunicación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**SUPERVISIÓN:** No aplica.

**BIENES:** No aplica.

**TRÁMITES:** No aplica.

**DISCRECIÓN:** En el manejo de Información.

### ALCANCE: (Tipo de decisiones, reuniones)

Realizar la inspección a través de imágenes, emitidas por cámaras de vigilancia, acciones y movimientos que pudieran atentar negativamente a la seguridad institucional.

### RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS

Int. /Ext.	Área	Puesto	Producto	Frecuencia
Int.	Responsables de unidad (UR's)	Varios	Información/Reportes/Avisos	Continua
Ext.	Organizaciones Externas	Varios	Información	Continua

# Manual de Organización

UACJ

Universidad  
Autónoma de  
Ciudad Juárez

No. de Revisión:

00

Folio:

24A10-008

## PERFIL DE PUESTO FO-DGPDI-003-03

TÍTULO DEL PUESTO: (Para ser llenado por la Unidad Responsable)

**OPERARIO GUARDIA DE SEGURIDAD**

**PARA SER LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

NÚMERO DE NIVEL:	UR DE ADSCRIPCIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	REPORTA A:
VII	24A10	23 de agosto de 2023	Jefatura de Función de Seguridad y Estacionamientos

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	BASE LEGAL:
24000	No especificado

**Nombre y Firma**

REVISIÓN POR ANALISTA:	VALIDACIÓN POR SUB. DE PLANEACIÓN DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN:	APROBACIÓN POR DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:

--

APROBADO POR RESPONSABLE DE LA UR:	APROBADO POR DIRECTOR(A) GRAL. O COORDINADOR(A) GRAL. (LO DESCRITO NO CONSTITUYE UNA CONTRAVENCIÓN A LAS PRESCRIPCIONES NORMATIVAS DEL SISTEMA NORMATIVO UNIVERSITARIO)	PERFIL APROBADO POR SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

--

## EDUCACIÓN

Nivel de escolaridad del ocupante, el que puede ser de educación básica, bachillerato o técnico, profesional o de postgrado.

Grado **Mínimo Indispensable** de estudios requeridos:

(\* Marque con una X):

	PRIMARIA
X	SECUNDARIA
	CARRERA TÉCNICA
	PREPARATORIA
	ESTUDIOS PROFESIONALES (MENOS DEL 50% DE LAS MATERIAS/CRÉDITOS)
	ESTUDIOS PROFESIONALES (MÁS DEL 50% DE LOS CRÉDITOS/MATERIAS)
	ESTUDIOS PROFESIONALES TERMINADOS
	SE REQUIERE UTILIZAR OTRO IDIOMA SI ( ) NO ( ) CUÁL _____ %
	DIPLOMADO. ADEMÁS DE LA CARRERA PROFESIONAL
	MAESTRÍA
	DOCTORADO

## ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

¿Requiere alguna área de especialización?

No aplica

## FORMACIÓN

Actualización en cursos, seminarios, talleres y todo aquello que demuestre conocimiento en el área.

1.	Manejo de equipo de seguridad
2.	Conocimientos básicos de primeros auxilios y atención primaria a accidentes

## PERSONAL QUE SE REQUIERE DIRIGIR

(\* Marque con una X)

NINGUNA	X	1 a 5		6 a 10		11 a 20	
21 a 50		51 o más					

## EXPERIENCIA

Conocimientos adquiridos gracias a la práctica, así como los cargos ocupados, los cuales otorgan juicio y criterio para la toma de decisiones.

Cuál es la experiencia previa de trabajo (puestos) que conduciría a ocupar este puesto (Internos o externos)

(\* Marque con una X)

	6 MESES A 1 AÑO EN EL PUESTO
	DE 2 AÑOS O MÁS EN EL PUESTO
X	DE 1 A 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN
	DE 3 AÑOS O MÁS EN LA INSTITUCIÓN

## FORTALEZAS PARA EL PUESTO

Asigne las que considere necesarias para apoyar la ejecución exitosa del puesto.

(\* Marque con una X)

	INNOVADOR
X	ORIENTADO A SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
X	HABILIDAD DE COMUNICACIÓN
X	ADAPTACIÓN AL CAMBIO
	FLEXIBILIZACIÓN

	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN
X	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
	HABILIDAD ASESORA
	PENSAMIENTO ANALÍTICO
	LIDERAZGO
X	TRABAJO EN EQUIPO
	ORIENTADO A RESULTADOS

### CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

Aquí se requiere identificar los grados de iluminación, ventilación, humedad, etc. que existan en las instalaciones  
(\* Marque con una X)

A) RUIDOS		NINGUNO		BAJO	X	MEDIO		ALTO
B) VENTILACIÓN		NINGUNO		BAJO	X	MEDIO		ALTO
C) ILUMINACIÓN		NINGUNO		BAJO	X	MEDIO		ALTO
D) MANEJO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO DE MATERIALES		NINGUNO		BAJO	X	MEDIO		ALTO
E) CONDICIONES TÉRMICAS		NINGUNO		BAJO	X	MEDIO		ALTO
F) MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	X	NINGUNO		BAJO		MEDIO		ALTO

### MANEJO DE EQUIPO

Conocimientos especiales necesarios requeridos en el puesto en el manejo de algún tipo de equipo.  
(\* Marque con una X)

NINGUNO		LAPTOP		IMPRESORA		COPIADORA			
ESCANER		QUEMADOR CD.		AUTOMÓVIL	X	PC.			
EXTINGUIDORES	X	EQUIPO DE SEGURIDAD	X	RADIO	X				

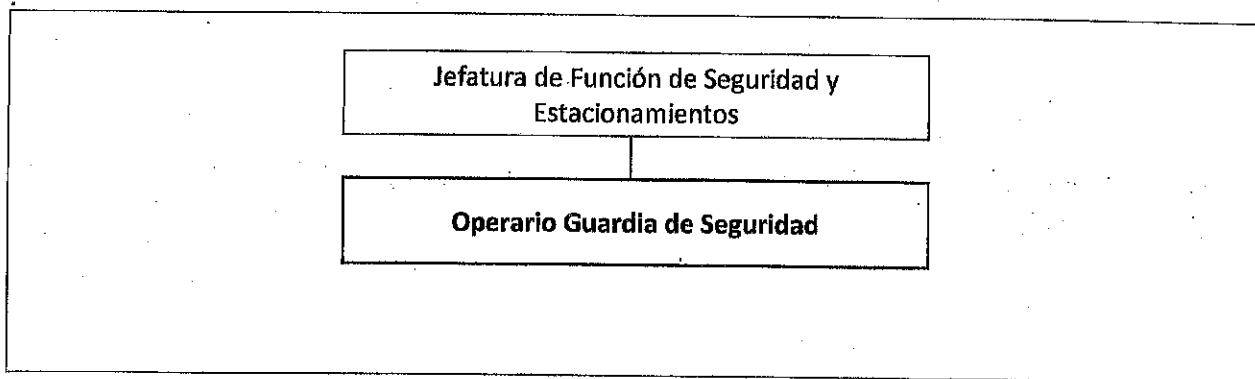
### PAQUETES COMPUTACIONALES

Conocimientos especiales necesarios requeridos en el puesto en el manejo de algún tipo de software.  
(\* Marque con una X)

WORD		POWERPOINT		OUTLOOK	
EXCEL		ACCESS		SII (Sistema Integral de Información) (POA)	

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Señalar gráficamente los nombres de la dependencia inmediata superior, el puesto y los niveles subordinados inmediatos





# VIOLACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

PERSONAL, ÁREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCIÓN DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Inicio**

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

**Final**







# VIOLACIÓN A LAS LEYES DE USO Y CONSUMO DE ALCOHOL



PERSONAL, ÁREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCIÓN DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Inicio**

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

**Final**





# VIOLACIÓN A LA LEY DE ARMAS



PERSONAL, ÁREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCIÓN DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Inicio

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

Final





# AGRESIÓN AGRAVADA



PERSONAL, ÁREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCIÓN DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Inicio**

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

**Final**





# ROBO A USUARIOS UNIVERSITARIOS



PERSONAL, ÁREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCIÓN DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Inicio**

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

**Final**





# APROPIACIÓN ILEGAL DE VEHÍCULO DE MOTOR



PERSONAL, ÁREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCIÓN DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Inicio

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

Final





# DELITOS SEXUALES SIN MEDIR LA FUERZA



PERSONAL, AREAS O  
DEPARTAMENTO AFECTADO

GUARDIA DE SEGURIDAD  
INTERNO Y/O EXTERNO

SUPERVISOR EN TURNO DE  
SEGURIDAD

JEFE DE FUNCION DE  
SEGURIDAD Y ESTAC.

DIRECCION GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Inicio**

Se avisa al personal de  
seguridad el incidente

El personal interno y/o  
externo atiende el incidente  
(encargados de turno)

Reportar al Supervisor  
inmediato en turno

Reportar al Jefe de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos

Es notificado de forma  
inmediata por llamada  
telefónica o  
personalmente del  
incidente, se informa  
a la Dirección del  
Instituto y a la  
Dirección General de  
Servicios  
Administrativos.

Se involucra a la Unidad  
Administrativa del Instituto o  
dependencia, que actuará de  
acuerdo al  
Reglamento Académico de  
Alumnos de la UACJ.

Se realiza el  
reporte con  
detalles y  
horarios acerca  
del incidente, así  
como datos de  
los autos  
involucrados,  
nombre y datos  
de los afectados.

Se entrega reporte  
de incidente  
sucedido a la  
Unidad  
Administrativa y  
Abogado General  
según la gravedad  
del incidente, para  
disposición de las  
autoridades  
pertinentes a los  
infractores.

Se envía reporte de incidente  
levantado a la Jefatura de  
Función de Seguridad y  
Estacionamientos, se informa  
directamente a la Dirección de  
Instituto, Coordinación General,  
así como a la Dirección General  
de Servicios Administrativos a  
través de los canales  
establecidos.

**Final**

