

	PLAN			SEGURIDAD UNAG	
	PROCESO	ÁREA	VIGENCIA	CÓDIGO	REVISIÓN
	SISTEMAS DE GESTIÓN	ALTA DIRECCIÓN	MAYO 2026		2



Plan de Seguridad UNAG
Publicado y aprobado en mayo de 2026
Revisión 2

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 obtención de datos personales.	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.	10
Teléfonos de contacto.	11
Referencias.	12
ANEXOS GUÍAS DE ACTUACIÓN ANTE CONTINGENCIAS.	13
Guía de Actuación 1. Actuación en los ingresos a las instalaciones.	14
Guía de Actuación 2. Actuación ante conflictos.	15
Guía de Actuación 3. Actuación ante maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación.	16
Guía de Actuación 4. Actuación ante amenazas personales e intentos de extorsión o de obtención de datos personales.	17
Guía de Actuación 5. Actuación. ante contingencias en el plantel y sus inmediaciones.	18
Guía de Actuación 6. Actuación frente a circunstancias especiales.	28
Acta de hechos: Plan de Seguridad UNAG	29

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

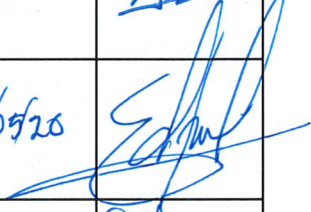
Objetivo: Establecer una respuesta clara y estandarizada para preservar la vida y la integridad física de la comunidad universitaria, así como la percepción de seguridad en nuestras instalaciones.

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	2	Página	3
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

Función	Posición	Nombre	Fecha	Firma
Elaboró	Dirección General	Dr. Rubén González de la Mora	25-05-26	
Revisó	Dirección Académica	Mtra. Jéssica Livier Garza Preciado	25-05-26	
Revisó	Coordinación de Vinculación Universitaria	Mtra. Aidé Gaona Gaona	25-05-26	
Revisó	Dirección de Administración de Recursos	Mtra. María Teresa Ponce Murillo	25-05-26	
Revisó	Dirección de Desarrollo Institucional	Dr. Max Eduardo Gómez Jones	25/05/26	
VoBo	Asesor Legal	Dr. Carlos Alberto Gómez Pérez	25/05/26	
Autorizó	Rectoría	Mtro. José Alejandro Garza Preciado	25/mayo/26	

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	2	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/evaluar 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/evaluar:** 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	2	Página	6
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

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/evaluar 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/evaluar:** 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	2	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 obtención de datos personales.
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 Actuación 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 Actuación 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 Actuación 3. Actuación ante maltrato físico o verbal, hostigamiento, acoso o discriminación.***

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

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	7
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

persona. Los intentos 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 Actuación 4. Actuación ante amenazas personales e intentos de extorsión o de obtención de datos personales.***

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 actuación 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 Actuación 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 Actuación 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 Actuación 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 Actuación 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 Actuación 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	2	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 Actuación 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 Actuación 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 Actuación 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

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	9
------------------------	--------	--	----------	---	--------	---

de la Universidad, en especial cuidando a los integrantes de las poblaciones consideradas más vulnerables

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.

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

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	10
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

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/](http://www.indautor.gob.mx:https://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>
- 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
- 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	2	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/evaluar 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/evaluar:** 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.

Siempre que se obtenga información de un integrante de la Universidad acerca de algún hecho en el que esté involucrado, además de su testimonio verbal, se le solicitará un informe escrito, el cual se adjuntará al Acta de Hechos correspondiente.

La información que se recabe será de carácter confidencial y solo se hará llegar al Director del Área adecuada, a Recursos Humanos y/o a la Alta Dirección. Se evitará entregarla a otras personas salvo previa autorización o indicación de la Alta Dirección

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

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	13
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE ACTUACIÓN 1. ACTUACIÓN EN LOS INGRESOS NO AUTORIZADOS.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se define como ingreso no autorizado la presencia de cualquier persona dentro de las instalaciones del plantel que no porte una identificación oficial de la institución (estudiante, docente o colaborador), que haya evadido los filtros de acceso o que presente un comportamiento sospechoso o evasivo. El umbral de alerta se activa en el momento en que el personal de vigilancia o cualquier integrante de la comunidad detecta a una persona sin el distintivo institucional o cuya presencia no tenga una justificación académica o administrativa clara.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Abordaje Proactivo:** El personal de vigilancia debe aproximarse a la persona de manera amable pero firme, manteniendo una distancia de seguridad de al menos 1.5 metros, para solicitar su identificación.
2. **Verificación de Credenciales:** Se validará la identidad de la persona. En caso de ser visitante, deberá contar con el registro previo en bitácora y el gafete correspondiente.
3. **Denegación de Acceso e Invitación al Retiro:** Ante la negativa de identificarse o la falta de un motivo válido para la estancia, se le invitará a abandonar el plantel de inmediato. El personal de seguridad realizará un acompañamiento visual y físico hasta la salida del plantel.
4. **Contención Pasiva:** No se permitirá el reingreso bajo ninguna "excepción" no autorizada expresamente por la Rectoría.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Comunicación Interna:** El integrante que detecte la intrusión informará de inmediato a alguna autoridad de la universidad, proporcionando descripción física y ubicación exacta.
2. **Escalación:** Si la persona muestra resistencia física, agresividad verbal o se sospecha la comisión de un delito, el personal de Seguridad notificará a la alta Dirección.
3. **Apoyo Externo:** En situaciones de riesgo inminente o resistencia agresiva persistente, se procederá a solicitar la intervención de la fuerza pública a través de los números de emergencias.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Bitácora de Incidencias:** Se debe registrar el evento detallando hora de detección, descripción de la persona, motivo del retiro y resultado de la intervención.
2. **Acta de Hechos:** En caso de que se haya requerido el uso de la fuerza pública o haya existido un altercado, es obligatorio el llenado del "Acta de Hechos" conforme al formato oficial del Plan de Seguridad.
3. **Evidencia Digital:** Se procederá al resguardo de las grabaciones del sistema de videovigilancia correspondientes al tiempo de la incidencia para futuras aclaraciones.

FICHA 1: INGRESOS NO AUTORIZADOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Abordaje:** Mantener distancia de seguridad (1.5m) y solicitar identificación.
- **Verificación:** Validar gafete oficial o registro en bitácora de visitas.
- **Invitación al retiro:** Ante falta de ID, escoltar a la salida más cercana.
- **Cierre de accesos:** No permitir reingresos sin autorización de Rectoría.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	14
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE ACTUACIÓN 2. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS Y ALTERCADOS

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se define como conflicto cualquier altercado verbal, discusión acalorada o enfrentamiento físico entre integrantes de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, colaboradores) o visitantes. El umbral de alerta se activa ante la detección de gritos, insultos, lenguaje corporal agresivo (invasión del espacio vital, gesticulación violenta) o cualquier situación que rompa la armonía del entorno educativo y que represente un riesgo potencial de escalamiento hacia la violencia física o daño patrimonial.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. Intervención y separación física: El personal de seguridad o cualquier la autoridad universitaria presente debe intervenir de manera inmediata para interrumpir la interacción. Si no está disponible alguna autoridad, intervendrá cualquier colaborador. Se debe separar a las partes involucradas, dirigiéndolas a espacios neutrales, privados y físicamente distantes entre sí para evitar que el conflicto se reanude.

2. Neutralización del clima de hostilidad: Se aplicarán técnicas de desescalada verbal (uso de voz calmada pero firme, evitar juicios de valor). El objetivo primordial en esta etapa es la contención de los impulsos, no la resolución del fondo del problema.

3. Protección de terceros y despeje de área: Se debe evitar la formación de grupos de curiosos o la intervención de terceros que puedan exacerbar el conflicto. El personal despejará el área perimetral para garantizar la seguridad de la comunidad no involucrada.

4 Recolección separada de testimonios: Una vez que el entorno sea seguro y las partes estén en calma, se procederá a escuchar las versiones por separado para evitar confrontaciones directas innecesarias. Se solicita a cada una de las partes envíe su versión escrita de los hechos a quien atiende la situación.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. Comunicación al Director de área y/o a la Alta dirección: Es imperativo informar sobre el incidente para que se coordine el apoyo necesario y supervise la neutralización del evento.

2. Escalación a la Alta Dirección: Se notificará a la Alta Dirección de manera inmediata si el conflicto involucra a personal directivo o docente, o si el altercado ha resultado en lesiones físicas o daños significativos a la infraestructura del plantel.

3. Intervención del Área Legal: Si la naturaleza del conflicto sugiere una posible responsabilidad jurídica o si alguna de las partes manifiesta su intención de proceder legalmente, se solicitará la asesoría del Área Legal.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. Asentamiento en Bitácora: Todo incidente de conflicto debe quedar registrado en la bitácora diaria de incidencias, detallando participantes, lugar, hora y la resolución inmediata aplicada.

2. Elaboración del Acta de Hechos: En casos que impliquen violencia física, amenazas graves o daño a la propiedad, es obligatorio el llenado del "Acta de Hechos". Este documento servirá como prueba oficial para los procesos disciplinarios internos conforme al Reglamento de la Universidad.

3. Canalización y Seguimiento: Las autoridades de la UNAG determinarán la instancia para un seguimiento que prevenga la reincidencia y promueva la cultura de paz.

FICHA 2: GESTIÓN DE CONFLICTOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Separación:** Intervenir y llevar a las partes a espacios neutrales distintos.
- **Desescalada:** Usar voz calmada y firme. Evitar tomar partido o juzgar.
- **Despeje:** Retirar a terceros/curiosos para garantizar privacidad y control.
- **Escucha:** Recabar versiones orales y escritas por separado una vez recuperada la calma.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	15
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE ACTUACIÓN 3. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO FÍSICO O VERBAL, HOSTIGAMIENTO, ACOSO O DISCRIMINACIÓN

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se activa ante cualquier reporte, queja o detección directa de comportamientos que vulneren la integridad y dignidad de los integrantes de la comunidad universitaria. Esto incluye maltrato físico o verbal, hostigamiento (ejercicio abusivo de poder), acoso (sexual o laboral) o cualquier forma de discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual, condición socioeconómica o discapacidad. El umbral de alerta es inmediato ante la manifestación de la persona afectada o la observación de comportamientos de exclusión o agresión sistemática.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Escucha Activa y Contención:** Brindar atención inmediata a la persona afectada en un entorno de estricta privacidad, respeto y empatía. Es fundamental abstenerse de emitir juicios de valor, revictimizar o realizar promesas de resolución jurídica que excedan las facultades del receptor.
2. **Separación Preventiva:** De ser posible y necesario, se garantizará la separación física inmediata entre la presunta persona afectada y quien la afecta para evitar nuevas interacciones durante el proceso inicial.
3. **Protección de la Confidencialidad:** Toda la información recabada debe manejarse bajo reserva absoluta para proteger la integridad de las partes y el debido proceso institucional.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Reporte Institucional:** El personal docente o administrativo que reciba la queja deberá notificar de manera obligatoria a la Rectoría o al Área Legal de la UNAG en un plazo no mayor a 2 horas hábiles. Se solicita a cada una de las partes envíe su versión escrita de los hechos a quien atiende la situación
2. **Involucramiento de Tutores:** En caso de que la persona afectada o el presunto transgresor sea menor de edad, se debe contactar de inmediato a sus padres o tutores legales para informarles y solicitar su presencia.
3. **Asesoría Especializada:** La Alta Dirección determinará la intervención de comités de ética o instancias externas especializadas según la gravedad y naturaleza del caso.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Documentación Oficial:** Es imperativo el llenado del "Acta de Hechos" (Anexo), la cual debe ser firmada por la persona afectada, testigos (si los hay) y la autoridad universitaria.
2. **Canalización:** Se ofrecerá y documentará la canalización a servicios médicos o de apoyo psicológico institucional o externo según se requiera.
3. **Resguardo de Expediente:** El acta y las evidencias complementarias se entregarán en sobre cerrado directamente al Área Legal para el inicio del proceso administrativo o jurídico correspondiente.

FICHA 3: MALTRATO FÍSICO O VERBAL, HOSTIGAMIENTO, ACOSO O DISCRIMINACIÓN

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Privacidad:** Atender a la persona afectada en un entorno privado y seguro.
- **No Revictimizar:** Escuchar sin juzgar. Evitar preguntas que culpen a la víctima.
- **Separación:** Garantizar que no haya contacto entre las partes durante el proceso.
- **Reporte:** Notificar a Rectoría o Área Legal en un plazo máximo de 2 horas hábiles.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	16
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE SEGURIDAD 4. ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS PERSONALES, INTENTOS DE EXTORSIÓN O DE OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Este protocolo se activa ante cualquier intento de coacción, amenaza directa o indirecta, o solicitud inusual de información sensible, ya sea de forma telefónica o presencial. El umbral de alerta incluye llamadas de supuestas autoridades o grupos delictivos, así como personas que, bajo pretextos falsos, intenten obtener datos personales de estudiantes, docentes o colaboradores, o información operativa de la Universidad.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Interrupción de la Comunicación:** En caso de llamadas extorsivas, se debe colgar de inmediato. Si es presencial, el personal debe retirarse del contacto visual y físico sin confrontar al emisor.
2. **Protocolo de Silencio Informativo:** Existe una prohibición estricta de proporcionar nombres, horarios, domicilios, números telefónicos o cualquier dato que comprometa la privacidad de la comunidad UNAG.
3. **Mantenimiento del Orden:** El personal involucrado debe actuar con discreción absoluta para evitar generar situaciones de pánico colectivo entre los estudiantes o colaboradores.
4. **Resguardo de Evidencia:** En la medida de lo posible, anotar el número telefónico de procedencia, la hora exacta y las características físicas o modismos de voz del interlocutor.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Reporte Directo a la Alta Dirección:** Deberá informarse de manera inmediata a través de la vía más eficiente disponible (teléfono, WhatsApp institucional o de forma presencial).
2. **Aviso a Seguridad Interna:** Informar al Jefe inmediato para que se refuercen los filtros de acceso y se alerte al personal de vigilancia sobre posibles visitas sospechosas relacionadas con la amenaza.
3. **Coordinación con Autoridades:** La Alta Dirección, en conjunto con el Área Legal, determinará la pertinencia de realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía o las autoridades de seguridad pública.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Asentamiento en Bitácora:** Se registrará el evento con todos los detalles técnicos recabados (números, nombres utilizados por el extorsionador, tono de la amenaza).
2. **Acta de Hechos:** Se elaborará el "Acta de Hechos" para documentar formalmente el incidente. Este registro es vital para identificar patrones de extorsión dirigidos a la institución.
3. **Capacitación Preventiva:** Se realizará una sesión informativa breve con el personal del área afectada para reforzar los protocolos de protección de datos y manejo de crisis telefónicas.

FICHA 4: EXTORSIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Colgar:** Ante llamadas de amenaza o extorsión, interrumpir la comunicación.
- **Silencio de Datos:** Prohibido dar nombres, horarios o teléfonos de la comunidad.
- **Registro:** Anotar el número entrante, hora y el tono de voz del interlocutor.
- **Reporte:** Informar inmediatamente a Rectoría para reforzar filtros de acceso.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	17
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUÍA DE ACTUACIÓN 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.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se activa ante cualquier evento repentino que ocasione lesiones físicas, pérdida del conocimiento o crisis de salud (desmayos, ataques, caídas, heridas) que afecten a estudiantes, personal o visitantes dentro de las instalaciones o en los accesos inmediatos del plantel.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Evaluación Primaria:** El primer respondiente debe mantener la calma y verificar si el área es segura para acercarse. No mover a la persona lesionada a menos que exista un riesgo inminente de explosión, derrumbe o incendio.
2. **Primeros Auxilios:** Solicitar la presencia inmediata de los brigadistas de Protección Civil más cercanos. Se debe aplicar únicamente la atención básica necesaria para estabilizar a la persona mientras llega el apoyo profesional.
3. **Despeje de Área:** Evitar la aglomeración de personas alrededor del afectado para facilitar la ventilación y las maniobras de auxilio.
4. **Preparación de Acceso:** Vigilancia debe asegurar que los accesos y escaleras estén libres para el ingreso de paramédicos o ambulancias.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Aviso Interno:** Informar de inmediato a la brigada de Protección Civil y a la Alta Dirección.
2. **Servicios de Emergencia:** Llamar al 911 indicando: tipo de emergencia, número de lesionados, dirección exacta y nombre de quien reporta.
3. **Familiares:** La institución (a través de Alta Dirección o quien ésta designe contactará a los números de emergencia registrados en el expediente del afectado.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Acompañamiento:** Un representante de la UNAG debe dar seguimiento al traslado de la persona.
2. **Acta de Hechos:** Documentar el accidente detallando causas, hora, atención brindada y a dónde fue trasladada.

FICHA 5.1: EMERGENCIAS MÉDICAS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Asegurar área:** No mover al lesionado salvo peligro de muerte inminente.
- **Primeros Auxilios:** Convocar inmediatamente al brigadista de turno.
- **Llamada 911:** Indicar tipo de lesión, ubicación exacta y estado de la persona.
- **Acceso libre:** Despejar rutas y escaleras para el ingreso de paramédicos.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	18
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.2. FALLAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Interrupción total o parcial del suministro eléctrico o fallas en sistemas de bombeo de agua que comprometan la operación segura del plantel o la integridad de los equipos.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Protocolo de Iluminación:** En caso de corte nocturno, activar luces de emergencia y linternas de seguridad. Los docentes deben pedir a los estudiantes permanecer en sus sitios hasta recibir instrucciones.
2. **Protección de Equipos:** Desconexión de equipos sensibles para evitar daños por variaciones de voltaje al restablecerse el servicio.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Reporte Técnico:** El personal de mantenimiento o de vigilancia informará a la Alta Dirección sobre la magnitud de la falla (interna o externa).
2. **Comunicación Externa:** De ser falla externa, el Módulo de Atención realizará el reporte a la CFE.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Verificación de Sistemas:** Una vez restablecido el servicio, el Área de Sistemas revisará el funcionamiento de alarmas, cámaras de seguridad y servidores.
2. **Bitácora:** el Área de Sistemas registrar duración de la falla y cualquier daño detectado en infraestructura.

FICHA 5.2: FALLAS DE ENERGÍA Y SERVICIOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Iluminación:** Activar luces de emergencia. Evitar que los estudiantes circulen a oscuras.
- **Protección:** Desconectar equipos sensibles para evitar daños por picos de voltaje.
- **Reporte:** Informar a mantenimiento para verificar si la falla es interna o de CFE.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	19
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.3. SISMOS.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Movimiento telúrico detectado mediante alerta sísmica, percepción física de vibración o movimiento de estructuras. El umbral de alerta es inmediato ante la primera señal de movimiento o activación del sistema de alarma.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Repliegue Inicial:** Si no es posible evacuar en menos de 15 segundos, los ocupantes deben replegarse a las zonas de menor riesgo (columnas y muros de carga), alejándose de ventanas, estantes o lámparas.
2. **Activación de Alarma.** Personal de la Brigada de Protección Civil hará sonar dos señales de alarma consecutivas
3. **Evacuación Ordenada:** Una vez terminado el movimiento principal, se procederá a la evacuación siguiendo las rutas señalizadas hacia el Punto de Reunión Externo.
4. **Asistencia:** Los brigadistas deben asistir a personas con discapacidad o en crisis de pánico.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Coordinación de Brigadas:** El Jefe de Brigada de cada Plantel informará a la Unidad Interna de Protección Civil sobre el estado de la evacuación.
2. **Evaluación Estructural:** Se realiza en dos momentos. En cuanto termine la evacuación y si no hay réplicas, la Brigada de Protección Civil hará una revisión de daños para considerar en primera instancia si es seguro volver a las instalaciones. En un segundo momento, La Alta Dirección solicitará la revisión de un Director Responsable de Obra (DRO) o personal técnico para dictaminar si el edificio es habitable.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Pase de Lista:** Se verificará la integridad de todos los estudiantes y personal en el punto de reunión.
2. **Registro de Incidencias:** Se anotarán daños visibles en infraestructura y se elaborará el Acta de Hechos si hubo lesionados.

FICHA 5.3: SISMOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Repliegue:** Si no puede evacuar en 15 segundos, busque zonas de menor riesgo (columnas).
- **Evacuación Post-Sismo:** Salir ordenadamente al Punto de Reunión Externo.
- **Pase de lista.** Verificar la integridad de todos los estudiantes y personal en el punto de reunión
- **Revisión:** No reingresar hasta que personal técnico autorice la habitabilidad.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	20
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.4. INCENDIOS

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Presencia de fuego descontrolado, humo denso u olor a quemado en cualquier área del plantel.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Activación de Alarma:** Quien detecte el fuego debe dar la voz de alerta o activar el pulsador de emergencia.
2. **Combate Inicial:** Solo si el fuego es un conato (incendio pequeño), los brigadistas capacitados usarán los extintores disponibles.
3. **Evacuación:** Si el fuego se propaga, se iniciará la evacuación inmediata a los puntos de reunión Si hay humo, desplazarse a ras de suelo (gateando).
4. **Corte de Suministros:** El área de mantenimiento o la Brigada de Protección Civil deberá cortar el suministro de energía eléctrica de forma preventiva.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Servicios de Emergencia:** Llamada inmediata al 911 (Bomberos).
2. **Cadena Institucional:** Reporte directo a la Brigada de Protección Civil y Alta Dirección.

IV. CIERRE Y REGISTRO

- 1, **Pase de Lista:** Verificación de personal en el punto de reunión seguro.
2. **Acta de Hechos:** Documentación detallada del origen del incendio y los daños materiales o personales resultantes.

FICHA 5.4: INCENDIOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Alerta:** Activar pulsador de alarma o dar aviso a voz en cuello.
- **Conato:** Si el fuego es pequeño, usar extintores (base de la llama).
- **Humo:** Si hay humo denso, desplazarse a ras de suelo (gateando).
- **Evacuación:** No recoger pertenencias. Priorizar la salida inmediata.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	21
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.5. FUGAS, DERRAMES O EMANACIONES DE PRODUCTOS O MATERIALES PELIGROSOS.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Detección de olores inusuales (gas, solventes), derrames de químicos en laboratorios o emanaciones externas que penetren al plantel.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Aislamiento:** Evacuar el área afectada y cerrar puertas para contener la emanación. Si es fuga de gas, no encender interruptores ni generar chispas.
2. **Ventilación:** Abrir ventanas en zonas seguras y apagar sistemas de aire acondicionado para evitar la dispersión de gases.
3. **Uso de Kits de Derrame:** Solo personal capacitado deberá intentar contener derrames líquidos menores.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Alerta a Bomberos:** Notificación inmediata al 911 y al Departamento de Protección Civil local.
2. **Alerta Interna:** Activación de la alarma de evacuación si la emanación no puede ser controlada localmente.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Evaluación de Habitabilidad:** No se permitirá el ingreso hasta que Protección Civil dictamine que el aire es seguro.
2. **Acta de Hechos:** Registrar origen de la fuga y medidas preventivas adoptadas para evitar reincidencias.

FICHA 5.5: FUGAS Y DERRAMES QUÍMICOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Evacuación:** Desalojar el área afectada hacia una zona con aire limpio.
- **Contención:** Solo si es seguro y hay equipo, usar kits de derrame (líquidos).
- **No Chispas:** Si es gas, no encender luces, interruptores ni usar celulares.
- **Ventilación:** Abrir ventanas exteriores y apagar aires acondicionados.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	22
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.6. PERSONAS ATRAPADAS EN INSTALACIONES, POR COLAPSO DE ESTRUCTURA O DERRUMBE.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Individuos que no pueden salir por su propio pie de un espacio debido a colapso parcial de estructuras o bloqueo de salidas.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Contacto y Calma:** Establecer comunicación verbal con la(s) persona(s) atrapada(s) para brindar tranquilidad e instrucciones.
2. **No Intervención Empírica:** No intentar mover escombros de gran tamaño sin el equipo adecuado, para evitar mayores lesiones.
3. **Monitoreo de Salud:** Preguntar constantemente por el estado físico y nivel de oxígeno de los atrapados.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Especialistas:** Notificación a cuerpos de rescate especializados (Bomberos/Protección Civil).
2. **Alta Dirección:** Aviso inmediato para la gestión de recursos de emergencia.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Atención Médica:** Una vez liberadas, las personas deberán recibir valoración médica obligatoria.
2. **Registro Técnico:** Documentar la falla que causó el atrapamiento para su corrección inmediata.

FICHA 5.6: PERSONAS ATRAPADAS EN INSTALACIONES, POR COLAPSO DE ESTRUCTURA O DERRUMBE

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Aviso Crítico:** Llamar de inmediato al 911 y a Protección Civil (33 36-75-30-60).
- **No Ingresar:** Prohibir el acceso de personal no capacitado al área inestable o de escombros.
- **Suministros:** Cortar energía eléctrica y gas para evitar riesgos secundarios (incendio/explosión).
- **Contacto:** Si es seguro, hablar con los atrapados para tranquilizarlos sin intentar moverlos.
- **Perímetro:** Acordonar la zona para facilitar la llegada de los equipos de rescate.

5.7. AMENAZAS DE BOMBA.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Recepción de una llamada, mensaje o hallazgo de un objeto sospechoso que sugiera la presencia de un artefacto explosivo.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Evacuación Preventiva:** Priorizar la vida; evacuar el plantel de inmediato sin generar pánico excesivo. No permitir que nadie regrese por pertenencias.
2. **No Manipulación:** Prohibición absoluta de tocar o mover cualquier objeto sospechoso.
3. **Aislamiento:** Mantener una distancia de seguridad perimetral de al menos 100 metros del edificio.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Autoridades:** Llamada al 911 para solicitar el escuadrón antibombas.
2. **Alta Dirección:** Notificación inmediata para el cierre temporal del plantel.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Inspección Profesional:** No se reingresará hasta que la autoridad competente declare "área limpia".
2. **Acta de Hechos:** Registro de la cronología de la amenaza y los datos del origen de la llamada/mensaje si están disponibles.

FICHA 5.7 AMENAZA DE BOMBA

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Evacuación:** Activar la salida inmediata de todo el personal y alumnos al punto de reunión.
- **Cero Contacto:** No tocar, mover ni abrir ningún objeto o paquete sospechoso.
- **Comunicación:** Reportar a Rectoría y llamar al 911 solicitando escuadrón antibombas.
- **Recopilación:** Anotar características de la voz o detalles si la amenaza fue telefónica.
- **Facilitación:** Dejar puertas abiertas para que las autoridades realicen la inspección visual.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	24
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.8. PRESENCIA Y USO DE ARMAS EN LA UNAG.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se activa ante la detección, reporte o sospecha fundada de que un individuo (estudiante, colaborador o externo) porta un arma de fuego, arma blanca o cualquier objeto punzocortante/contundente con potencial letal dentro del plantel. El umbral de alerta es máximo desde el momento del avistamiento o amenaza verbal de uso de fuerza armada.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **No Confrontación:** El personal de seguridad y la comunidad deben evitar cualquier intento de desarmar al individuo por cuenta propia. La prioridad es la distancia y la protección de la vida.
2. **Resguardo (Lockdown):** Si el arma es exhibida o utilizada, se activará el protocolo de resguardo: Sonar la alarma tres veces, cerrar puertas de salones con llave, apagar luces, alejarse de ventanas y permanecer en silencio absoluto a ras de suelo.
3. **Evacuación Táctica:** Solo si es seguro y el agresor se encuentra en un área distante, se procederá a una evacuación rápida hacia fuera del plantel, evitando los puntos de reunión habituales si estos son vulnerables.
4. **Observación Discreta:** Si es posible y seguro, identificar características físicas del portador y tipo de arma para informar a las autoridades. No observar a la cara ni tomar fotos o video.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Alerta Directa a Autoridades:** Llamada inmediata al 911 solicitando la intervención de unidades tácticas de la policía.
2. **Cadena Interna:** Notificación simultánea a Alta Dirección y al Jefe de Seguridad para el cierre total de accesos (perímetro de seguridad).
3. **Comunicación de Crisis:** Alta Dirección será la única instancia autorizada para emitir comunicados oficiales a los familiares y medios de comunicación para evitar desinformación.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Entrega a la Autoridad:** Una vez que la policía tome el control, el personal de la UNAG colaborará plenamente en la identificación y entrega de pruebas.
2. **Acta de Hechos:** Documentación detallada del evento, incluyendo nombres de testigos y cronología de los hechos.
3. **Atención Post-Traumática:** Activación inmediata de brigadas de apoyo psicológico para la comunidad universitaria tras el evento.

FICHA 5.6: PRESENCIA Y USO DE ARMAS EN LA UNAG

ACCIONES INMEDIATAS:

- **No Confrontar:** Prohibido intentar desarmar al individuo. Priorizar distancia.
- **Lockdown:** Cerrar puertas con llave, apagar luces, silencio absoluto y suelo.
- **Alejarse de ventanas:** Permanecer fuera del campo visual desde el exterior.
- **Reporte 911:** Describir tipo de arma, vestimenta y ubicación del portador.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	25
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.9. ROBOS Y ASALTOS.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se activa ante el despojo ilegal de pertenencias de la institución o de cualquier integrante de la comunidad universitaria, ya sea mediante el uso de la fuerza, intimidación (asalto) o de manera furtiva (robo). El umbral de alerta es inmediato tras la detección del hecho o su reporte.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Prioridad a la Vida:** En caso de asalto con violencia, no oponer resistencia. Se recomienda mantener la calma, evitar movimientos bruscos y entregar los objetos solicitados para preservar la integridad física.
2. **Resguardo de la persona afectada:** Una vez que el perpetrador se haya retirado, trasladar a la persona afectada a un área segura y privada dentro del plantel para brindarle apoyo.
3. **Preservación de la escena:** Si el robo fue en una oficina o aula, no tocar nada ni permitir el acceso al área para no contaminar posibles huellas o evidencias físicas.
4. **Recopilación de Datos:** Anotar por escrito la descripción física del responsable, vestimenta, dirección de huida y, si aplica, características del vehículo utilizado.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Aviso a Seguridad y Alta Dirección:** Informar de inmediato a la Brigada de Protección Civil y a la Alta Dirección de la Universidad.
2. **Reporte a Autoridades:** Llamar al 911 para solicitar el apoyo de la policía preventiva y realizar el reporte oficial del incidente.
3. **Bloqueo de Activos:** En caso de robo de equipos tecnológicos institucionales o personales (laptops, celulares), proceder al bloqueo remoto de cuentas y dispositivos.

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Acta de Hechos:** Elaboración obligatoria del "Acta de Hechos" detallando el inventario de lo sustraído y la narrativa del evento.
2. **Denuncia Legal:** El Área Legal de la UNAG acompañará a la persona afectada o representante institucional ante el Ministerio Público para formalizar la denuncia penal.
3. **Revisión de Seguridad:** La Alta Dirección analizará las grabaciones del CCTV para identificar fallas en los controles de acceso o vigilancia que permitieron el evento.

FICHA 5.9: ROBOS Y ASALTOS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **No Resistencia:** En asalto armado, no oponerse. La vida es la prioridad.
- **Manos a la vista:** Evitar movimientos bruscos que confundan al asaltante.
- **Escena:** No tocar nada en el área del robo para preservar huellas dactilares.
- **Descripción:** Anotar rasgos físicos, ropa y dirección de huida del sujeto.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	26
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

5.10. ENFRENTAMIENTO CON ARMAS, ENTRE DELINCUENTES O ÉSTOS CON AUTORIDADES.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se activa ante la percepción de detonaciones de arma de fuego, ráfagas o el avistamiento de persecuciones armadas en las calles circundantes al plantel, ya sea entre grupos delictivos o entre estos y las fuerzas del orden. El umbral de alerta es máximo y se activa ante el primer sonido de disparo o reporte de violencia armada periférica.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

- 1. Resguardo Inmediato (Lockdown):** No salir del edificio bajo ninguna circunstancia. Quienes se encuentren en patios o pasillos exteriores deben entrar al aula u oficina más cercana de inmediato.
- 2. Protocolo de Piso:** Tirarse al suelo boca abajo, lejos de ventanas y puertas de cristal. Se recomienda colocar las manos sobre la cabeza y mantener la boca entreabierta para equilibrar la presión auditiva ante posibles explosiones o detonaciones cercanas.
- 3. Bloqueo de Accesos:** Personal de seguridad procederá al cierre total y aseguramiento de los portones principales y accesos peatonales, sin exponer su integridad física.
- 4. Silencio Operativo:** Apagar luces, poner teléfonos en vibrador y mantener silencio absoluto para no atraer la atención hacia el interior de las aulas.

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

- 1. Reporte de Emergencia:** La Alta Dirección notificará al 911 para confirmar que el plantel se encuentra en resguardo y solicitar patrullaje perimetral una vez que cese el fuego.
- 2. Alerta Interna:** La Alta Dirección emitirá una señal de "Código Rojo" a través de los grupos de comunicación interna para informar que nadie debe abandonar sus áreas de resguardo.
- 3. Comunicación con Familias:** Se activará el protocolo de comunicación institucional para informar a los padres de familia que el plantel es el lugar más seguro y que no deben acudir a recoger a los estudiantes hasta que la autoridad civil declare la zona como segura.

IV. CIERRE Y REGISTRO

- 1. Verificación de Seguridad:** Solo tras la confirmación de las autoridades de seguridad pública de que el enfrentamiento ha terminado, se levantará el estado de resguardo.
- 2. Pase de Lista y Valoración:** Los docentes verificarán que todos sus estudiantes estén presentes y detectarán posibles crisis nerviosas para canalización inmediata.
- 3. Acta de Hechos:** Se documentará la duración del evento, si hubo impactos de bala en la infraestructura y las acciones tomadas para el resguardo de la comunidad.

FICHA 5.10: ENFRENTAMIENTO CON ARMAS, ENTRE DELINCUENTES O ÉSTOS CON AUTORIDADES.

ACCIONES INMEDIATAS:

Protocolo de Piso: Tirarse al suelo boca abajo, lejos de cristales y ventanas.

Manos en cabeza: Boca entreabierta para proteger presión auditiva.

Cierre Total: Asegurar portones y accesos principales de inmediato.

No salir: Nadie abandona el edificio hasta que la autoridad dé el 'Área Segura'.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	27
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

GUIA DE ACTUACIÓN 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. Las personas deben acudir a las autoridades del plantel: para poder tomar las mejores decisiones.

Resulta importante la comunicación de situaciones en sus inicios para poder actuar de la mejor manera.

I. DEFINICIÓN Y UMBRAL DE ALERTA

Se activa ante cualquier situación de emergencia o riesgo que no esté contemplada específicamente en las guías anteriores, pero que amenace la integridad física de las personas, el patrimonio de la Universidad o la continuidad de las actividades académicas. El umbral de alerta se define por la percepción de peligro inminente o la alteración grave del orden institucional.

II. ACCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA

1. **Evaluación de la Escena:** El personal de seguridad o la autoridad presente debe realizar una valoración rápida de la naturaleza del riesgo (¿Es físico, ambiental, social o técnico?).

2. **Medidas de Protección Primaria:** Dependiendo de la amenaza, se optará por:

- **Evacuación:** Si permanecer en el edificio es peligroso.
- **Resguardo:** Si el peligro es externo.
- **Aislamiento del área:** Si el riesgo es localizado.
- **Mantenimiento de la Calma:** Dictar instrucciones claras y concisas a la comunidad para evitar el pánico y las acciones desordenadas que puedan agravar la contingencia.
- **Control de Daños:** Acciones preventivas para minimizar el impacto en personas y bienes (ej. cierre de válvulas, corte de suministros o bloqueo de accesos).

III. NOTIFICACIÓN Y CADENA DE MANDO

1. **Reporte Crítico:** Notificación inmediata al Jefe de Seguridad y a la Rectoría detallando la naturaleza de la "otra contingencia".

2. **Activación de Brigadas:** Según el tipo de riesgo, se convocará a las brigadas de Protección Civil.

3. **Solicitud de Apoyo Externo:** Si la situación rebasa la capacidad de respuesta interna, se contactará al 911 especificando los recursos necesarios (Ambulancia, Bomberos, Protección Civil).

IV. CIERRE Y REGISTRO

1. **Declaración de Área Segura:** Una vez controlada la situación, la autoridad universitaria o los servicios de emergencia externos autorizarán el retorno a la normalidad.

2. **Acta de Hechos:** Documentación detallada de la contingencia en el formato oficial, incluyendo antecedentes, acciones tomadas y recomendaciones para actualizar los protocolos existentes.

3. **Análisis de Lecciones Aprendidas:** Reunión de la Unidad Interna de Protección Civil para evaluar si esta "nueva contingencia" debe ser integrada como una guía específica en futuras revisiones del plan.

FICHA 6: OTRAS CONTINGENCIAS

ACCIONES INMEDIATAS:

- **Evaluar:** Identificar si el riesgo es físico, ambiental o técnico.
- **Instrucciones:** Dictar órdenes claras para evitar el pánico colectivo.
- **Brigadas:** Convocar al personal especializado según la naturaleza del riesgo.
- **Documentar:** Registrar el evento para crear protocolos específicos a futuro.

PLAN DE SEGURIDAD UNAG	Código		Revisión	2	Página	28
------------------------	--------	--	----------	---	--------	----

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):

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.

