ACUERDO QUE REORGANIZA LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en lo previsto por los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica y 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos y con ello promover y realizar acciones en favor de la comunidad universitaria.

Que por mandato de la Ley Orgánica y del Estatuto General en asuntos contenciosos y judiciales, la representación de la Universidad corresponderá al Abogado General, quien podrá delegarla cuando lo juzgue necesario para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales o especiales para el mismo fin.

Que el 7 de febrero de 2002 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que se Constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual,* cuyo principal objetivo es llevar el control y registro de la propiedad industrial y de los derechos de autor generados en esta Universidad por parte de la Oficina del Abogado General a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que el 27 de marzo de 2003 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo que Establece la Estructura y Facultades de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México*, mediante el cual se establecen las bases de organización de la Oficina del Abogado General.

Que el 16 de junio de 2005 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo por el que se crea el *Consejo Asesor Jurídico de la Universidad Nacional Autónoma de México*, presidido por la persona titular de la Oficina del Abogado General, para que la Universidad contara con un órgano consultivo especializado, que tiene por objeto proponer y analizar estrategias y acciones para la promoción y defensa de los fines y derechos de la Institución.

Que el 5 de septiembre de 2011 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación, Registro y Depósito de los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea parte*, con el objeto de que las entidades académicas y dependencias universitarias presenten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, según corresponda, los convenios, contratos o cualquier otro instrumento consensual, que en nombre de la Universidad programen celebrar, con la finalidad de que se les otorgue dictamen, validación y registro y, una vez suscritos, se efectúe su depósito.

Que el 5 de septiembre de 2011 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo que Delega y Distribuye Competencias para la Suscripción de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea parte*, con la finalidad de que los instrumentos consensuales que sean suscritos por esta Casa de Estudios, sean validados previamente por parte de la Oficina del Abogado General en los casos previstos en la normatividad aplicable y que dicha instancia se encargará de la protocolización de los nombramientos del funcionariado universitario a quienes se delegará facultades de firma.

Que el 5 de junio de 2014 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que se establecen Políticas Institucionales para la Protección de los Derechos Humanos en la Universidad Nacional Autónoma de México*, con el objeto de que las autoridades y el funcionariado universitario, así como las entidades académicas y dependencias universitarias, coadyuven en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas integrantes de la comunidad universitaria a través de la implementación de políticas institucionales.

Que el 29 de agosto de 2016 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que se establecen Políticas Institucionales para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de Casos de Violencia de Género en la Universidad Nacional Autónoma de México*, cuya instancia responsable de coordinar y asesorar la atención y acompañamiento de los casos de violencia de género en la Universidad es la Oficina del Abogado General.

Que a través del *Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México* publicado el 5 de noviembre de 2018 en *Gaceta UNAM*, la Oficina del Abogado General cambia su denominación a Oficina de la Abogacía General y se mandata la publicación de un acuerdo que reorganice sus funciones y estructura.

Que la función primordial de la Oficina de la Abogacía General es contribuir a los fines sustantivos de la Universidad, a través de la prestación de servicios jurídicos y el fomento de la cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos e igualdad de género en cada uno de los ámbitos de la institución, para preservar el bienestar de la comunidad universitaria.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se reorganizan las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General.

SEGUNDO. Son funciones de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Universidad Nacional Autónoma de México, a las autoridades universitarias ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios, procedimientos administrativos y de investigación en que la Universidad sea parte o tenga interés, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
II. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Rectoría de la Universidad;
III. Delegar la representación de la Universidad para la defensa de los intereses institucionales a través del otorgamiento de los poderes generales o especiales y, en su caso, revocarlos;
IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos al interior de la Universidad en el ámbito de sus competencias;
V. Mantener vinculación permanente con instancias de procuración y administración de justicia y seguridad pública, local y federal, para coadyuvar en la salvaguarda de la comunidad universitaria y del patrimonio de la Universidad;
VI. Atender las solicitudes de los órganos de procuración y administración de justicia y seguridad pública;
VII. Formar parte de los diferentes órganos colegiados en términos de la normativa universitaria, y brindar la asesoría jurídica que requieran;
VIII. Coordinar la asesoría, apoyo, atención y acompañamiento que requiera la comunidad universitaria afectada por actos de violencia de género y discriminación;
IX. Interpretar la normativa universitaria a petición de autoridades, funcionariado e instancias de la Institución;
X. Asesorar a las entidades académicas y dependencias universitarias en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan;
XI. Establecer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación de la normativa universitaria;
XII. Atender las solicitudes y quejas que se remitan a la Universidad por parte de los organismos públicos de derechos humanos u otros similares;
XIII. Emitir opinión jurídica a petición de autoridades y funcionariado de la Institución, relativa a la aplicación de los contratos colectivos de trabajo del personal administrativo de base y del personal académico de la Universidad;
XIV. Asistir y asesorar en las negociaciones de las revisiones salariales y contractuales de los contratos colectivos de trabajo que celebre la Universidad con la representación del personal académico y administrativo de base;
XV. Asesorar a la representación de la Universidad ante las comisiones mixtas previstas en los contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo de base y coadyuvar en la revisión de los reglamentos aplicables a éstas;
XVI. Gestionar la protección jurídica de las obras que la UNAM produzca en materia de propiedad intelectual, así como salvaguardar los resultados de las investigaciones desarrolladas en las facultades, escuelas, institutos, centros y programas universitarios;
XVII. Establecer sistemas de coordinación, supervisión, gestión de asuntos contenciosos y procedimientos administrativos cuya tramitación esté a cargo de las áreas adscritas al subsistema jurídico y programar visitas de inspección técnico-jurídicas, así como de evaluación de los mismos;
XVIII. Establecer, revisar, actualizar y difundir periódicamente lineamientos jurídicos en el ámbito de su competencia, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas a sus diferentes áreas;
XIX. Dictaminar, validar, registrar, depositar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos consensuales en los cuales la Universidad sea parte;
XX. Llevar a cabo análisis, diagnósticos o cualquier otro estudio que le permita realizar su mandato en materia de protección de los derechos humanos y violencia de género al interior de la Universidad;
XXI. Autorizar el programa editorial de apoyo en materia jurídica y de difusión de la normativa universitaria;
XXII. Organizar y realizar cursos, talleres, seminarios y demás eventos encaminados a la actualización del personal y funcionariado universitario adscrito al subsistema jurídico, así como a las entidades académicas y dependencias universitarias que lo soliciten;
XXIII. Dar vista a la Contraloría de la UNAM de los actos u omisiones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la normativa aplicable;
XXIV. Someter a consideración de la persona titular de la Rectoría, el programa e informe anual de actividades y resultados, y
XXV. Las que le encomiende la persona titular de la Rectoría y le confiera la normativa universitaria.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Oficina de la Abogacía General, se conforma de la siguiente manera:

I. Coordinación de Oficinas Jurídicas;
II. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
III. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria;
IV. Oficinas Jurídicas adscritas a las entidades académicas y dependencias universitarias;
V. Unidad de Control Interno del Subsistema Jurídico, y
VI. Unidad para la Atención de Denuncias.

CUARTO. Son funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, las siguientes:

I. Planear, coordinar, apoyar, dar seguimiento y evaluar las actividades que realizan las Oficinas Jurídicas;
II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos que en materia jurídica emita la persona titular de la Oficina de la Abogacía General para las Oficinas Jurídicas;
III. Coordinar y mantener vinculación interinstitucional con las instancias de procuración y administración de justicia y seguridad pública, locales y federales;

IV. Coordinar el proceso de selección del personal jurídico de las Oficinas Jurídicas;
V. Atender las consultas que formulen las personas titulares de las Oficinas Jurídicas y, en su caso, proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera, a solicitud de los titulares de las entidades académicas o dependencias universitarias respectivas, previo acuerdo con la persona titular de la Oficina de la Abogacía General;
VI. Coordinar la integración y la presentación de los reportes mensuales y anuales que elaboren las personas titulares de las Oficinas Jurídicas;
VII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General el programa e informe anual de actividades;
VIII. Participar en aquellos cuerpos colegiados en los que la normativa universitaria así lo establezca o cuando la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, le delegue su representación, y
IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

QUINTO. Son funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

I. Representar a la Universidad en los procesos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales, administrativas y de investigación locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las Oficinas Jurídicas;
II. Representar a las autoridades y funcionariado universitarios, cuando son señalados como autoridades responsables en un juicio de amparo;
III. Desahogar y dar seguimiento a los requerimientos judiciales, administrativos y ministeriales, formulados a las instancias, entidades académicas y dependencias universitarias que en materia jurídica se realicen, que no sean competencia de las Oficinas Jurídicas;
IV. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Universidad;
V. Formar parte y, en su caso, asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General;
VI. Conocer y desahogar los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
VII. Defender, procurar y gestionar la protección jurídica de las creaciones intelectuales que produce la Universidad en materia de propiedad intelectual;
VIII. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios;
IX. Dictaminar, validar, registrar, depositar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos consensuales que celebre la Universidad en materia de propiedad intelectual, así como llevar el control de los mismos;
X. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General los lineamientos para que las entidades académicas y dependencias universitarias cumplan con las disposiciones en materia de propiedad intelectual, autoral e industrial, con las políticas en materia laboral, y con los criterios que se promuevan para la unificación de procedimientos jurídicos contenciosos dentro de la Institución;
XI. Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias universitarias que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo;
XII. Asistir y asesorar, con la representación que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a las negociaciones que con motivo de las revisiones salariales y contractuales de los contratos colectivos de trabajo que celebre la Universidad con la representación del personal académico y personal administrativo de base;
XIII. Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento de investigación administrativa en las dependencias de la administración central y en las entidades académicas que no cuenten con Oficina Jurídica adscrita;
XIV. Dictaminar la procedencia de las sanciones administrativas aplicables a los trabajadores de la Universidad que sean sometidas a su consideración;
XV. Dictaminar la procedencia de baja de bienes, según lo acordado por el Patronato;
XVI. Supervisar y evaluar las actividades que de carácter contencioso laboral y en materia de investigación administrativa, realicen las personas titulares de las Oficinas Jurídicas;
XVII. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en los que la Universidad sea parte;
XVIII. Realizar los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera que labore en la Universidad, así como mantener actualizada la Constancia de Inscripción de Empleador de los Representantes Legales autorizados ante el Instituto Nacional de Migración;
XIX. Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad, así como los daños a las compañías aseguradoras;
XX. Informar a la Contraloría de la UNAM de los actos u omisiones que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la normativa universitaria;
XXI. Llevar el control y registro de la propiedad industrial y de los derechos de autor, generados en esta Universidad;
XXII. Conocer y dar seguimiento a las incidencias y conductas posiblemente constitutivas de delito suscitadas en el *Campus* de Ciudad Universitaria, que no sean de la competencia de las Oficinas Jurídicas y canalizarlos ante las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales competentes;

XXIII. Asesorar, orientar y brindar el acompañamiento a los miembros de la comunidad universitaria que hayan sido víctimas de una conducta que pudiera ser constitutiva de delito o infracción administrativa;
XXIV. Coadyuvar en el cumplimiento de los Lineamientos de Seguridad para la Operación del Sistema de Transporte y Vialidad dentro del *Campus* de Ciudad Universitaria;
XXV. Revisar los proyectos de actas administrativas y constancias de hechos que se elaboren en las distintas Oficinas Jurídicas de la UNAM que puedan derivar en procedimientos de investigación administrativa o procedimientos disciplinarios;
XXVI. Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General el programa e informe anual de actividades, y
XXVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

SEXTO. Son funciones de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, las siguientes:

I. Atender las consultas que formulen a la Oficina de la Abogacía General las autoridades, funcionariado e instancias de la Universidad respecto de la interpretación y aplicación de la normativa universitaria;
II. Revisar y, en su caso, elaborar proyectos normativos sobre nuevos ordenamientos jurídicos universitarios o de modificación a la normativa universitaria;
III. Asesorar a las autoridades y funcionariado de las entidades académicas y dependencias universitarias sobre los instrumentos consensuales que pretendan celebrar;
IV. Participar en aquellos cuerpos colegiados por instrucciones de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General o cuando la normativa universitaria así lo establezca;
V. Asesorar a las entidades académicas e instancias universitarias en los procedimientos electorales al interior de las mismas;
VI. Dictaminar, validar, registrar, depositar y, en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia consensual en los que la Universidad sea parte, distintos a los señalados en la fracción IX del punto quinto de este Acuerdo; así como, en los instrumentos consensuales en materia de obras, en ambos casos llevar el control de los mismos;
VII. Brindar asesoría técnico-jurídica especializada en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, en materia de obra y servicios relacionados con la misma, a las autoridades y funcionariado de las entidades académicas y dependencias universitarias, con el objeto de facilitar la elaboración de instrumentos consensuales en dichas materias;
VIII. Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación universitaria, educación superior y derechos humanos con que cuenta la Biblioteca “Jorge Carpizo” de la Oficina de la Abogacía General;
IX. Integrar y sistematizar el Acervo de Legislación Universitaria; así como, ser la fuente de consulta legislativa universitaria para la comunidad de esta Casa de Estudios y del público en general;
X. Establecer el programa de difusión de la normativa universitaria y de los criterios de interpretación, utilizando para ello medios impresos y digitales;
XI. Impartir cursos y pláticas a los integrantes de la comunidad universitaria para la difusión de la normativa universitaria;
XII. Mantener actualizada la información contenida en las páginas electrónicas de la Oficina de la Abogacía General y de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria; así como, administrar los sistemas de información normativa;
XIII. Llevar el control de los poderes notariales que se otorguen;
XIV. Fungir como responsable técnico de las Obligaciones de Transparencia de la Oficina de la Abogacía General;
XV. Coadyuvar con la representación institucional en las negociaciones que con motivo de las revisiones salariales y contractuales de los contratos colectivos de trabajo que celebre la Universidad con la representación del personal académico y administrativo de base;
XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General el programa e informe anual de actividades, y
XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

SÉPTIMO. Son funciones de las Oficinas Jurídicas, las siguientes:

I. Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad, la entidad académica o dependencia universitaria que se encuentre involucrada;
II. Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normativa universitaria a la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria de su adscripción;
III. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género y dar debido seguimiento;
IV. Asesorar, auxiliar e instrumentar el procedimiento de investigación administrativa en la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción;
V. Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria;
VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de su entidad académica o dependencia universitaria;
VII. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte y esté involucrada su entidad académica o dependencia universitaria; así como dictaminar y validar dichos instrumentos, siempre y cuando tengan expresamente delegadas dichas atribuciones;

VIII. Informar con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, de los asuntos a su cargo;
IX. Coordinarse con la Unidad para la Atención de Denuncias en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de violencia de género y procedimientos alternativos;
X. Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, el programa e informe anual de actividades, y
XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

OCTAVO. Son funciones de la Unidad de Control Interno del Subsistema Jurídico, las siguientes:

I. Implementar el programa anual de visitas de supervisión de control interno a las áreas del Subsistema Jurídico;
II. Realizar las visitas de supervisión de control interno, desempeño y cumplimiento a las áreas del Subsistema Jurídico;
III. Elaborar los reportes y emitir las recomendaciones y observaciones correspondientes;
IV. Efectuar visitas de seguimiento conforme al programa respectivo;
V. Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General el programa e informe anual de actividades, y
VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

NOVENO. Son funciones de la Unidad para la Atención de Denuncias, las siguientes:

I. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a las personas integrantes de la comunidad universitaria que hayan presenciado o hayan sido directamente afectadas por actos contrarios a la normativa universitaria; con una atención diferenciada y especializada en casos de violencia de género;
II. Promover, propiciar y realizar procedimientos alternativos que favorezcan la solución pacífica de conflictos, para los casos de violencia de género u otros asuntos que así lo ameriten, con base en los principios y valores de la justicia restaurativa;
III. Recomendar medidas urgentes de prevención y protección que se consideren aplicables al caso concreto, a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias en los casos de violencia de género;
IV. Dar seguimiento de manera puntual y coordinada con las Oficinas Jurídicas a los casos de violencia de género;
V. Instrumentar y remitir las quejas a las autoridades universitarias competentes para la apertura del procedimiento formal a que haya lugar de acuerdo a la normativa universitaria;
VI. Presentar el informe anual sobre la implementación del Protocolo para la Atención de Casos de Violencia de Género en la UNAM;
VII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General el programa e informe anual de actividades, y
VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

DÉCIMO. La persona titular de la Oficina de la Abogacía General designará al personal jurídico adscrito a las Oficinas Jurídicas, previo acuerdo con las personas titulares de las entidades académicas o dependencias universitarias respectivas. El personal jurídico adscrito a las Oficinas Jurídicas, dependerá funcionalmente de la Oficina de la Abogacía General.

La designación del personal jurídico adscrito a las Oficinas Jurídicas de los *campi* universitarios foráneos se realizará conforme a lo descrito en el párrafo anterior.

DÉCIMO PRIMERO. Las Oficinas Jurídicas continuarán adscritas a la estructura de las entidades académicas o dependencias universitarias en que se encuentren, las que les proporcionarán los recursos humanos, materiales y financieros para el cabal cumplimiento de sus funciones.

DÉCIMO SEGUNDO. La Oficina de la Abogacía General y sus dependencias ejercerán los recursos económicos que se les asignen para cumplir con sus funciones, de acuerdo con la normativa aplicable.

DÉCIMO TERCERO. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entra en vigor el día de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. El presente acuerdo deja sin efectos a sus similares *para la Constitución del Acervo de la Legislación Universitaria; por el que se Constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual; que establece la Estructura y Facultades de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y por el que se crea el Consejo Asesor Jurídico de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicados en *Gaceta UNAM* los días 24 de mayo de 2001, 7 de febrero de 2002, 27 de marzo de 2003 y 16 de junio de 2005, respectivamente.

TERCERO. Las disposiciones de la normativa universitaria que refieran a la Oficina del Abogado General deberán entenderse aplicables a la Oficina de la Abogacía General.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., 3 DE DICIEMBRE DE 2018
EL RECTOR
DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria
Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM
2019

Considerando que la participación de jóvenes recién doctorados ha estimulado la vitalidad y creatividad de los grupos científicos y ha propiciado su integración a grupos de investigación que enriquecen su superación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
2. Deberán tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Condiciones generales

Las propuestas de los candidatos y el otorgamiento de las becas de esta convocatoria se harán de acuerdo con las ***Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM***, publicadas en *Gaceta UNAM* y en el sitio web institucional de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), dirección electrónica:<http://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2019_posdoc_reglas_operacion.pdf>.

1. La postulación oficial de los candidatos estará a cargo de la entidad académica en que se realizará la estancia y se presentará ante la DGAPA en el caso de escuelas y facultades, ante la Coordinación de Humanidades en el caso de institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales o ante la Coordinación de la Investigación Científica en el caso de institutos y centros de investigación científica.
2. Los candidatos deberán haber obtenido su doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, que deseen realizar la estancia posdoctoral en una entidad académica distinta a aquella en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral, o bien, de forma excepcional, en una sede de la misma entidad ubicada en un *campus* diferente, con un asesor y un proyecto distintos.
3. Los candidatos deberán contar con un proyecto de investigación autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica donde lo desarrollará.
4. Los candidatos propuestos deberán contar con un asesor con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos y dirección de tesis de nivel de posgrado, además de cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico.
5. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritas en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.
6. Las comisiones evaluadoras dictaminarán tomando en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica del candidato y del tutor, la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

IV. Bases

1. Las solicitudes de beca debidamente requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.
2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los interesados deberán dirigirse a las entidades académicas y presentar su solicitud de beca completa. Las entidades académicas determinarán la fecha límite de entrega de las solicitudes.
3. La entidad académica deberá entregar las solicitudes a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, de acuerdo al siguiente calendario:

Para facultades y escuelas:

Becas nuevas

- Periodo I. Estancias que inicien en agosto de 2019 la fecha límite será el 15 de febrero de 2019.
- Periodo II. Estancias que inicien en febrero de 2020 la fecha límite será el 23 de agosto de 2019.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del 31 de mayo de 2019.
- Periodo II. A partir del 9 de diciembre de 2019.

Renovaciones

- Periodo I. Estancias que inicien en agosto 2019, la fecha límite será el 27 de mayo de 2019.

- Periodo II. Estancias que inicien en febrero 2020, la fecha límite será el 6 de diciembre de 2019.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:
- Periodo I. A partir del 9 de agosto de 2019.
- Periodo II. A partir del 10 de febrero de 2020.

Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:
Becas nuevas
- Periodo I. Estancias que inicien en septiembre de 2019, la fecha límite será el 26 de abril de 2019.
- Periodo II. Estancias que inicien en marzo de 2020, la fecha límite será el 4 de octubre de 2019.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:
- Periodo I. A partir del 21 de junio de 2019.
- Periodo II. A partir del 29 de noviembre de 2019.

Renovaciones
- Periodo I. Estancias que inicien en septiembre de 2019, la fecha límite será el 2 de agosto de 2019.

- Periodo II. Estancias que inicien en marzo de 2020, la fecha límite será el 24 de enero de 2020.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:
- Periodo I. A partir del 23 de agosto de 2019.
- Periodo II. A partir del 21 de febrero de 2020.

Para institutos y centros de investigación científica:
Becas nuevas y renovaciones
- Periodo I. Estancias que inicien en septiembre de 2019, la fecha límite será el 1 de marzo de 2019.
- Periodo II. Estancias que inicien en marzo de 2020, la fecha límite será el 2 de agosto de 2019.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:
- Periodo I. A partir del 12 de abril de 2019.
- Periodo II. A partir del 13 de septiembre de 2019.

4. No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan las reglas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 3 de diciembre de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL
DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

Esta información está también disponible en el sitio web institucional de la DGAPA dirección electrónica: <http://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>.

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM 2019

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en una institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
2. Deberán de tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Modalidades

1. Beca para realizar una estancia posdoctoral en la UNAM.

IV. Requisitos

1. Contar con el perfil señalado en el apartado **II**.
2. Haber obtenido su doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, siempre y cuando sea para realizar un proyecto en una entidad distinta a la de adscripción de su asesor de tesis doctoral, o bien, de manera excepcional, en otra sede de la misma entidad ubicada en un *campus* diferente, y con otro asesor y proyecto.
3. Presentar el documento de postulación, firmado por el titular de la entidad académica receptora y, avalado por su consejo técnico, interno o asesor, en el que se establezca el interés de la entidad en el proyecto a realizar, la vinculación de éste con el plan de desarrollo de la entidad y las contribuciones académicas y/o docentes que el becario aportará a la entidad, así como las fechas de inicio y de término de la estancia.
4. Presentar la solicitud debidamente requisitada y *curriculum vitae* actualizado.

5. Presentar copia de un documento oficial de identificación (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o acta de nacimiento).
6. Contar con un asesor con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos y dirección de tesis a nivel de posgrado, además de cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA).
7. Presentar la síntesis curricular del asesor, la cual deberá de incluir, de manera detallada, las publicaciones y, en su caso, patentes, productos de desarrollo o transferencia tecnológica, correspondientes a los últimos tres años. De forma particular, se debe enlistar la totalidad de las tesis de posgrado dirigidas y concluidas a lo largo de su trayectoria. Asimismo, deberá entregar los comprobantes correspondientes a la aprobación de sus programas e informes de labores anuales emitidos por parte del Consejo Técnico de su entidad académica de adscripción (artículo 60 del EPA) de los últimos tres años.
8. Presentar carta firmada por el asesor en la cual se comprometa a que, en caso de ausentarse de la sede de la estancia posdoctoral por más de un mes continuo o tenga planeado disfrutar de año o semestre sabático durante el periodo total de la beca, deberá indicar el nombre del académico encargado de dar seguimiento al plan de trabajo. De ser el caso, éste deberá contar con una categoría y nivel igual o superior al del asesor, así como tener la misma adscripción.
9. Presentar un resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar nombre del tutor de tesis y su adscripción).
10. Presentar copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral. En caso de que la solicitud fuese aprobada académicamente, se deberá entregar copia del documento que certifique la obtención del grado, para poder otorgar la beca. En caso de no entregar esta constancia al inicio del periodo aprobado, se cancelará la solicitud.
11. Presentar el proyecto de investigación a desarrollar, que incluya las metas y los productos finales tangibles que espera obtener como resultado del mismo, avalado por el asesor y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica.
12. Presentar el programa de trabajo a desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor. El programa puede contemplar labores de asistencia a congresos y/o coloquios y hasta 6 horas semana mes de docencia no remunerada en la UNAM.
13. Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará.
14. Presentar una carta suscrita por el candidato y avalada por el asesor, en la que se comprometa explícitamente a dedicarse de tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación y al programa aprobados y a cumplir con las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como a aceptar que la beca se cancele en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del consejo técnico o interno de la entidad o de la comisión evaluadora.
15. El proyecto de investigación puede ser parte de algún proyecto PAPIIT, de CONACYT o que cuente con financiamiento externo.
16. El asesor deberá haber tenido un desempeño satisfactorio en los programas de la UNAM que administra la DGAPA. Asimismo, deberá haber cumplido con las obligaciones y/o compromisos asumidos con dichos programas.
17. En caso de ser extranjero, y de ser aprobada la beca, acreditar su estancia legal en el país o expresar de manera explícita su compromiso de llevar a cabo los trámites requeridos para contar con dicha acreditación.

V. Especificaciones de la beca

1. La beca se otorga para realizar una estancia posdoctoral de tiempo completo en alguna de las entidades académicas de la UNAM.
2. La beca tendrá una duración de un año, con la posibilidad de una renovación por un año más, improrrogable.
3. La beca consistirá en:

a) Monto mensual fijo de $32,000.00 M.N. para estancias posdoctorales que se realicen en entidades académicas en el *campus* de Ciudad Universitaria y de $35,000.00 M.N. para las estancias posdoctorales que se realicen en alguna de las unidades multidisciplinarias o en alguna entidad académica situada fuera del área metropolitana.
b) Seguro de gastos médicos mayores para el becario, su cónyuge e hijos que se encuentren en México, durante el periodo de la beca. Éste estará sujeto a las condiciones generales que establezcan las aseguradoras contratadas para la adquisición de la póliza.

VI. De las obligaciones

1. Obligaciones de los becarios:

a) Cumplir con su programa de trabajo aprobado y asistir puntualmente a la sede de su estancia posdoctoral.
b) Dedicar tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación aprobado, salvo la posibilidad de dedicar un máximo de seis horas a la semana al desempeño de actividades de docencia no remunerada en la UNAM. Si este es el caso, se deberá presentar el aval de la entidad académica en la que se realiza la estancia.
c) Para el caso de escuelas y facultades solicitar autorización a la entidad académica receptora y a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), sobre cualquier cambio al programa y al cronograma de trabajo aprobados. Para el caso de las Coordinaciones de Humanidades y de la Investigación Científica solicitar autorización a la entidad académica receptora e informar a la Coordinación que corresponda, sobre cualquier cambio al programa y al cronograma de trabajo aprobados.
d) Al cabo de seis meses de iniciada la beca, para el caso de escuelas y facultades, el asesor deberá enviar a la DGAPA un escrito en el que informe sobre la asistencia del posdoctorante a la sede de la estancia y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado por el consejo técnico.
e) Informar a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica según corresponda sobre el desarrollo del proyecto aprobado, mediante la presentación de un informe al final del primer año

autorizado, con los comentarios y aprobación del asesor, sobre el desempeño del becario, y el aval del respectivo consejo técnico, interno o asesor.

f) No ausentarse de la entidad académica donde se le asignó la beca, salvo por razones especificadas en el programa de trabajo aprobado, sin el permiso del correspondiente consejo técnico, interno o asesor, y el aval del asesor e informar con antelación, de acuerdo a su adscripción, a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica. Este permiso, no deberá exceder los 45 días durante el periodo de la beca.

g) Incluir en toda publicación, patente o cualquier producto de la beca, un reconocimiento explícito al Programa. Asimismo, la adscripción del becario en la publicación deberá ser la entidad académica de la UNAM en donde se realizó la estancia posdoctoral.

h) Cuando el becario, al inicio de la beca, cuente con cualquier tipo de remuneración o apoyo económico, adicional a la beca, se realizará un ajuste al monto de la beca. Una vez que el periodo de la beca haya comenzado y el becario quiera aceptar cualquier tipo de remuneración o apoyo económico, adicional a la beca, deberá solicitar permiso a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, quienes en caso de aprobar la ayuda adicional realizarán el ajuste a la beca.

i) Informar a la entidad académica receptora cuando finalice el programa de trabajo autorizado y entregarle un informe final de las actividades realizadas avalado por el asesor y copia de las publicaciones y/o de otros productos generados del proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca. Los productos generados deberán ser, al menos, un artículo en revista indizada de circulación internacional o un capítulo en libro arbitrado por año de beca o productos que, en términos de su calidad e impacto, sean equivalentes a la producción señalada, a juicio de la comisión evaluadora. En aquellos casos en que el asesor tenga, excepcionalmente, más de un becario bajo su asesoría, al término de la estancia cada posdoctorante deberá entregar un producto independiente relacionado con el proyecto aprobado en colaboración con el asesor. Asimismo, deberá establecer el compromiso de entregar copia de las publicaciones derivadas del proyecto de investigación realizado durante la estancia posdoctoral que aparezcan después de haber concluido dicho periodo.

j) Informar vía correo electrónico a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica la recepción mensual de los depósitos de las becas realizados por la institución bancaria correspondiente.

2. Obligaciones de la entidad académica receptora:

a) Servir de enlace entre el becario y la DGAPA, la Coordinación de Humanidades o la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda.

b) Vigilar, supervisar y evaluar el desempeño académico del becario, en lo concerniente a la asistencia del becario en la sede de la estancia y al cumplimiento del programa aprobado.

c) Mantener informado a su consejo técnico, interno o asesor sobre el avance del programa de trabajo del becario.

d) Proporcionar al becario los medios y recursos para la realización de su programa de trabajo.

e) Entregar, al término de la estancia, el informe de las actividades realizadas avalado por el asesor y copia de las publicaciones y/o de otros productos generados del proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, con el aval del consejo técnico, interno o asesor, según corresponda. Asimismo, asegurarse de dar seguimiento, recabar y entregar copia de las publicaciones que aparezcan después de haber concluido dicho periodo.

VII. Administración del programa

1. Instancias coordinadoras responsables:

a) La DGAPA será la encargada de coordinar y administrar el programa de becas posdoctorales en escuelas y facultades.

b) La Coordinación de Humanidades será la encargada de coordinar y administrar el programa de becas posdoctorales en centros e institutos de su área.

c) La Coordinación de la Investigación Científica será la encargada de coordinar y administrar el programa de becas posdoctorales en centros e institutos de su área.

d) Las Comisiones Evaluadoras del programa de cada una de las instancias coordinadoras, serán las encargadas de evaluar y aprobar o rechazar las solicitudes. El dictamen emitido será inapelable.

e) La entidad académica receptora será la encargada de postular a los candidatos, así como la de realizar el seguimiento académico de la estancia posdoctoral.

f) El consejo técnico, interno o asesor de cada entidad deberá enviar a la instancia coordinadora que le corresponda las solicitudes de beca ordenadas de acuerdo a las prioridades establecidas para apoyar su plan de desarrollo institucional.

2. Procedimiento de postulación y de otorgamiento de la beca:

2.1 Inicio de la beca

a) La Secretaría General emitirá la convocatoria del programa.

b) Las entidades académicas receptoras enviarán a la instancia coordinadora que les corresponda las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos dentro de los plazos señalados en la convocatoria respectiva, estableciendo un orden priorizado de sus candidaturas.

c) La instancia coordinadora supervisará que las solicitudes cumplan con los requisitos y convocará a la Comisión Evaluadora correspondiente para su evaluación.

d) Las Comisiones Evaluadoras dictaminarán y aprobarán, o no aprobarán, las solicitudes tomando en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica del candidato y del tutor; la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado, el orden de prelación establecido por la entidad y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos. El dictamen emitido será inapelable.

e) Las Comisiones Evaluadoras del programa notificarán, por medio de la instancia coordinadora, los resultados de la evaluación a la entidad académica.

f) La UNAM entregará al becario mensualmente su beca conforme a los montos y disposiciones establecidas en estas reglas.

2.2 Renovación de la beca

a) La renovación se efectuará considerando el desempeño satisfactorio presentado por el becario.
b) La entidad académica receptora enviará a la instancia coordinadora las solicitudes de renovación de la beca de acuerdo con las fechas que establezca la convocatoria vigente, anexando los siguientes documentos:
   - Formato de solicitud de beca.
   - Invitación de la entidad académica de la UNAM en la que realizará la estancia, avalada por su consejo técnico, interno o asesor, en la que señale el periodo aprobado.
   - Justificación académica en donde se especifiquen las razones de la renovación solicitada, avalada por su consejo técnico, interno o asesor.
   - Informe del trabajo realizado, aprobado por el asesor con sus comentarios acerca del desempeño del becario y anuencia para la renovación.
   - Programa de actividades de investigación que desarrollará durante el periodo que solicita con cronograma, avalado por el asesor.
   - Copia de los avances de los productos obtenidos al momento de presentar la solicitud de renovación de la beca.
   - En caso de que el proyecto de investigación tenga cambios, presentar proyecto de investigación con las adecuaciones en función de los resultados obtenidos durante el primer año.
c) Para otorgar la renovación se deberá tener la recomendación favorable del consejo técnico para escuelas o facultades y del consejo interno o asesor para centros o institutos, en los documentos que así se especifica.
d) La Comisión Evaluadora recibirá la solicitud de renovación y decidirá su aprobación. El dictamen emitido será inapelable.

VIII. Conformación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

a) En el caso de escuelas y facultades, por dos académicos de tiempo completo definitivos designados por cada Consejo Académico de Área por un periodo de dos años, renovables en una sola ocasión y por el titular de la DGAPA, quien la presidirá.
b) En el caso de los institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales por ocho miembros designados por el Consejo Técnico de Humanidades, por un periodo de dos años renovables en una sola ocasión y por el titular de la Coordinación de Humanidades, quien la presidirá.
c) En el caso de los institutos y centros de investigación científica por ocho miembros designados por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, por un periodo de dos años renovables en una sola ocasión y por el titular de la Coordinación de la Investigación Científica, quien la presidirá.

Cuando la Comisión Evaluadora, para el estudio de un caso, lo considere oportuno, podrá invitar a participar a distinguidos expertos en el campo de que se trate.

IX. Cancelación y terminación de la beca

Las becas terminarán:

a) Cuando se cumpla el periodo para el cual fueron otorgadas.
b) Cuando el asesor demuestre que no se ha cumplido con el programa.
c) Cuando a juicio del consejo técnico, interno o asesor de la entidad académica o de la Comisión Evaluadora del programa, los avances no sean satisfactorios.
d) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en estas reglas de operación, en particular las relativas a la dedicación exclusiva al proyecto de investigación aprobado y a la asistencia a la sede de la estancia.
e) Cuando el becario así lo solicite.
f) Cuando el becario omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida que incidan en las obligaciones contraídas como becario, en especial cuando no informe oportunamente respecto a la recepción de cualquier tipo de remuneración o apoyo económico, adicional a la beca.
g) Cuando el becario no realice el proyecto que le fue aprobado por la comisión evaluadora.

Transitorio

ÚNICO: Las presentes reglas entrarán en vigor a partir del día de su publicación en *Gaceta UNAM* y dejan sin efecto a sus similares publicadas en *Gaceta UNAM* el 7 de diciembre de 2017.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 3 de diciembre de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL
DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

Esta información está también disponible en el sitio web institucional de la DGAPA dirección electrónica: <http://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>.

Para tu seguridad
Nueva línea de reacción PUMA
56 22 64 64
Extensión UNAM
2 64 64
las 24 horas los 365 días del año
Tu llamada es anónima y confidencial
Línea de denuncia para la comunidad universitaria
Número telefónico: 56226464
marcando desde el exterior del *campus*
Extensión UNAM: 26464 al interior del *campus*.
Es una herramienta para que la Comunidad Universitaria reporte situaciones o eventos de manera anónima, ante la comisión de conductas contrarias a la seguridad en las instalaciones de la Universidad, y que en consecuencia pueda ser valorada para su tratamiento correspondiente de manera preventiva.

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
CIRCULAR SPASU/DGAPSU/001/2018

A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
P R E S E N T E

La Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria a través de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria (DGAPSU), hace de su conocimiento el Programa de Seguridad y Protección de áreas comunes del *campus* de Ciudad Universitaria, durante el Segundo Periodo Vacacional 2018 (PSP-SPV18), que para efectos operativos, inicia a las 15:00 horas del sábado 15 de diciembre de 2018 y concluye a las 5:30 horas del lunes 7 de enero de 2019. La elaboración y operación del presente programa, se hace en cumplimiento a las políticas generales descritas en la circular SPASU/001/2018, de fecha 14 de noviembre del año en curso, acordadas por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario.

1.- Acceso vehicular al *campus*:
La vialidad al interior del *campus* estará dividida en tres zonas: Escolar, Cultural y Campos Deportivos e Institutos (mapa anexo que se publica en la contraportada de *Agenda*). Para delimitar cada zona serán utilizadas las barreras amarillas. La salida de vehículos será únicamente por el lugar de ingreso.
Los accesos autorizados son:

A. Av. Universidad 3000. Abierto 24 horas del día, hacia la Zona Escolar (Circuito Escolar, Circuito Exterior y Circuito de la Investigación Científica).
B. Av. del IMAN. Abierto de 6:30 a 20:30 horas, hacia la Zona Cultural, MUAC, Universum, Unidad Mixta de Posgrado y Coordinación de Humanidades.
C. Entrada por Multifamiliar y salida por Consejos Académicos. Abierto de 8:30 a 18:00 horas, hacia Campo de Beisbol, Institutos, Jardín Botánico y Campos Deportivos.

2.- Control de accesos:
Corresponde al personal de vigilancia de la DGAPSU el control del acceso vehicular al *campus*. El conductor del vehículo deberá respetar el siguiente procedimiento:

I. Personal académico-administrativo y estudiantes:
- Presentar credencial vigente de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Permitir, de ser el caso, la inspección de la cajuela e interior del vehículo (revisión aleatoria).
- El ingreso y salida vehicular deberá ser por el mismo lugar, mediante el boleto de control de acceso, que al efecto se entregará.

II. Personas que visitan la Zona Cultural:
- Informar a su ingreso el motivo de su visita.
- Mostrar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Permitir, de ser el caso, la inspección de la cajuela e interior del vehículo (revisión aleatoria).
- El ingreso y salida vehicular deberá ser por el mismo lugar, mediante el boleto de control de acceso, que al efecto se entregará.

III. Otros visitantes (proveedores, contratistas, prestadores de servicios, etc.).
- Presentar el documento de autorización para ingresar al *campus* universitario elaborado por la Dependencia o Entidad correspondiente.
- Mostrar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Permitir, de ser el caso, la inspección de la cajuela e interior del vehículo (revisión aleatoria).
- El ingreso y salida vehicular deberá ser por el mismo lugar, mediante el boleto de control de acceso, que al efecto se entregará.

Los accesos peatonales de Av. del IMAN y Metro Universidad permanecerán abiertos de 6:00 a 22:00 horas.

3. Recorridos de vigilancia y supervisión:
Para la seguridad y protección del *campus*, se llevarán a cabo recorridos permanentes las 24 horas del día. La zona perimetral del *campus* estará resguardada en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública de la Cd. Mx.

4. Servicios de comunicación:
- Postes de emergencia instalados en el *campus* (oprimiendo el botón de llamadas).
- Teléfonos amarillos instalados en cada Dependencia (descolgando la bocina). Es necesario verificar que en su Dependencia esté funcionando. En caso contrario deberá reportarlo a través de la página web *órdenes de reparación en línea* mediante el siguiente vínculo: http://132.248.68.40/postyama_repor/ y/o a la Central de Atención de Emergencias.
- Número 55 desde cualquier extensión de la UNAM.
- PumApp aplicación de emergencias para teléfonos móviles.
- Línea de Reacción Puma al teléfono 56226464 o ext. UNAM 26464

Para casos de emergencia, podrán comunicarse a los siguientes teléfonos:

Central de Atención de Emergencias, Vigilancia	56 16 05 23
Bomberos	56 16 15 60 - 56 22 05 65

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria Cd. Mx. 22 de noviembre de 2018
EL DIRECTOR GENERAL
MTRO. GERARDO M. LOYO MARTÍNEZ