

GUÍA DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LAS CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS (COSOC)

I. ANTECEDENTES

El 27 de septiembre de 2004 se publicó en Gaceta UNAM el *Acuerdo que cambia la denominación, estructura y funciones del Comité Asesor de Higiene, Sanidad y Seguridad de la UNAM e Integra a la Comisión de Control Ecológico del Campus Universitario al mismo*. En dicho Acuerdo se precisa que la nueva denominación es Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM, se establecen sus funciones y se define su estructura.

El 5 de noviembre de 2018 se publicó en Gaceta UNAM el *Acuerdo que crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México*, con el objeto de disponer de mayores elementos para el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de prevención y atención de riesgos, de servicios generales, movilidad y transporte, así como a la atención del esparcimiento y la salud.

El 13 de noviembre de 2023 se publicó en Gaceta UNAM el *Acuerdo que modifica el similar que cambia la denominación, estructura y funciones del Comité Asesor de Higiene, Sanidad y Seguridad de la UNAM e Integra a la Comisión de Control Ecológico del Campus Universitario al mismo*.

En dicho acuerdo, fue necesario hacer cambios en la estructura y funciones del Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.

II. NATURALEZA Y OBJETO

Derivado de la responsabilidad de la Institución en implementar mecanismos y políticas para proteger la integridad de su comunidad estableciendo medidas de higiene, sanidad y protección civil, la Rectoría de la UNAM de manera conjunta con el Patronato Universitario, establecieron mecanismos de coordinación para mejorar las condiciones de la prestación del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas en instalaciones universitarias, llevando a cabo acciones conjuntas en la supervisión y seguimiento del mismo y de las concesiones respectivas, a través de la Comisión del Seguimiento de Operación de las Concesiones para la prestación del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas (COSOC), instancia dependiente del Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.

Por lo anterior, el objeto de la presente Guía de Operación de la Comisión del Seguimiento de Operación de las Concesiones para la Prestación del Servicio de Alimentos y Bebidas

no Alcohólicas (COSOC), se sustenta en delimitar las funciones y responsabilidades de las dependencias integrantes de dicha Comisión, para su adecuada operación.

III. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

I. SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA (SPASU). COORDINADOR

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión con voz y voto.
2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y encomiendas dictadas por el Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.
3. Contar con el voto de calidad en caso de empate en los acuerdos tomados por la Comisión.
4. Las demás que le confiera el Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.

II. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD (DGAS). SUPLENTE DEL COORDINADOR

1. Supervisar la higiene del personal y de los expendios de alimentos, según la normatividad vigente.
2. Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades que conforman la Subcomisión que designen a un representante y envíen un comunicado con los datos correspondientes, a la DGAS.
3. Llevar a cabo las sesiones ordinarias de la Subcomisión, conforme al calendario aprobado por la COSOC.
4. Instrumentar un programa de visitas a las cafeterías, barras, comedores, módulos, prefabricados o semifijos concesionados por la UNAM, autorizadas para venta de alimentos en los recintos universitarios.
5. Aplicar las cédulas para la verificación de las Cafeterías, barras, comedores, módulos, prefabricados o semifijos concesionados por la UNAM.
6. Informar a los titulares de dependencias y entidades, así como al COSOC de los resultados de las visitas.

7. De ser el caso, dar seguimiento a las observaciones resultantes hasta que sean totalmente solventadas.

8. Informar periódicamente a la COSOC sobre las actividades realizadas.

III. DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU). SECRETARIO TÉCNICO.

1. Otorgar y vigilar el cumplimiento de las concesiones para la operación de establecimientos relacionados con el servicio de venta de alimentos y bebidas no alcohólicas, dentro de las instalaciones universitarias.

2. Llevar a cabo la administración del “Sistema Institucional Universitario para la Supervisión de la Operación de las Concesiones de Venta de Alimentos y Bebidas no Alcohólicas” y la difusión de la normatividad en la materia.

3. Elaborar y mantener actualizado, el padrón de concesiones y autorizaciones.

4. Coadyuvar en la elaboración del programa de visitas de inspección.

5. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la COSOC y la Subcomisión de la COSOC.

6. Elaborar diagnósticos relacionados con el comercio autorizado.

7. Convocar a los concesionarios y autorizados, para que asistan a los programas de capacitación de acuerdo con las fechas establecidas por la COSOC.

8. Coadyuvar en el seguimiento, de la atención de observaciones y requerimientos que emitan las dependencias revisoras a los concesionarios y autorizados.

9. Adjudicar las concesiones y autorizaciones, sancionar y, en su caso, rescindir los instrumentos jurídicos.

10. Participar en las visitas de inspección, para revisar los temas de servicio.

11. Elaborar y aplicar las cédulas de evaluación, relacionadas con el servicio y cumplimiento a la normatividad.

12. Coadyuvar en la comunicación, entre las dependencias revisoras, las autoridades de las entidades y dependencias donde se ubican los espacios comerciales y los concesionarios y/o autorizados.

13. Apoyar en la automatización de los procesos, que se realizan en la COSOC, considerando la integración de la normatividad en esta materia en un repositorio.

14. Analizar e incorporar en los contratos de concesión y autorizaciones, aquellos aspectos relevantes que surjan de la COSOC.

15. Apoyar en la notificación, de cierre temporal del comercio cuando por alguna circunstancia de seguridad se requiera.

16. Solicitar a los concesionarios y autorizados:

- Responsivas de gas conforme a lo indicado por la DGAPSU/Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Certificados y exámenes médicos de manera semestral.

17. Coadyuvar con las autoridades, de las entidades y dependencias para la atención de las quejas relacionadas con los espacios comerciales y canalizarlas en su caso, a la(s) dependencia(s) revisora(s) cuando se necesite su intervención.

18. Proponer a la COSOC, estudios, análisis y mejoras de problemáticas relacionadas con el comercio autorizado y no autorizado.

19. Coadyuvar con las autoridades, de las entidades y dependencias, la DGAPSU y la Oficina de la Abogacía General en el combate del comercio no autorizado.

20. Realizar visitas de inspección, del comercio en los partidos de Futbol Soccer, Futbol Americano y Eventos Especiales en coordinación con la DGAPSU/Dirección de Protección Civil y Bomberos.

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA (DGAPSU).

1. Supervisar la seguridad en las instalaciones universitarias, así como verificar el correcto uso de combustibles autorizados en las áreas de venta de alimentos; además de apoyar en otras actividades a solicitud de la COSOC y las entidades académicas o dependencias universitarias.

2. Conocer y observar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, medidas y condiciones de Protección Civil que establezca el Comité Asesor a través de la COSOC.

3. Establecer y difundir las normas, medidas y condiciones en materia de protección civil que deban observarse en los establecimientos expendedores de alimentos y supervisar

periódicamente su observancia, de acuerdo con los reportes generados por las dependencias involucradas en sus visitas programadas.

4. Coordinar, asesorar y supervisar las acciones necesarias para lograr la implementación de medidas en protección civil como:

- Equipo preventivo de emergencia
- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones de gas L.P.
- Almacenamiento de detergentes e insecticidas

5. Apoyar y promover campañas de difusión de Protección Civil en materia de competencia de la Universidad. Capacitar con talleres en materia de protección civil al personal que formen parte de las concesiones.

6. Determinar y supervisar la existencia de botiquines que deberán contar con el material mínimo para dar una atención básica primaria ante una emergencia.

7. Realizar visitas de inspección, del comercio en los partidos de Futbol Soccer, Futbol Americano y Eventos Especiales en coordinación con la DGPU.

8. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la COSOC y la Subcomisión de la COSOC.

9. Coordinarse con la DGSGM, cuando le sea requerido el apoyo consistente en abanderar a vehículos de transporte de los concesionarios, proveedores y usuarios en las vialidades y circuitos universitarios.

V. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN (DGOCC).

1. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la COSOC y la Subcomisión de la COSOC.

2. Supervisar, verificar y vigilar en las cafeterías, barras, comedores, módulos, prefabricados o semifijos concesionados por la UNAM, los cuales venden alimentos preparados y bebidas no alcohólicas:

- a) El nivel de mantenimiento y conservación del inmueble: Obra Civil, así como las instalaciones de gas, eléctrica, hidráulico sanitario.
- b) El estado y funcionalidad de su sistema de extracción.
- c) El estado y funcionalidad de la descarga de aguas residuales
- d) El nivel de su emisión de contaminantes a la atmósfera.
- e) El manejo adecuado de residuos sólidos (basura).

- f) El uso racional de energía eléctrica y agua.
 - g) Vigilar que se tengan instalaciones adecuadas y se les de su correcto uso.
 - h) Constatar que en forma periódica se realice el mantenimiento básico, supervisar las remodelaciones, ampliaciones y valorar la factibilidad técnica de construir nuevos espacios.
3. Participar en las visitas de inspección con las dependencias involucradas, para revisar los temas de su competencia.
 4. Llevar a cabo un programa de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades identificadas durante las visitas de inspección.
 5. Llevar a cabo un programa de seguimiento y atención, de acuerdo con las necesidades identificadas durante las visitas de inspección.

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (DGACO).

1. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la COSOC y la Subcomisión de la COSOC.
2. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan evaluar la percepción de los usuarios respecto a las concesiones de venta de alimentos y bebidas no alcohólicas a través de encuestas, cuestionarios, buzón de quejas y sugerencias, así como, proponer acciones de mejora que atiendan las quejas y necesidades de los usuarios.
3. Implementar, operar y dar seguimiento a una aplicación web, la cual servirá para identificar oportunidades de mejora continua en la manera en que se desempeñan las cafeterías, barras, comedores, módulos, prefabricados o semifijos concesionados por la UNAM, relacionadas con los siguientes aspectos: (solo del apoyo nutricional)
 - a) Calidad de los alimentos y bebidas.
 - b) Atención del personal.
 - c) Instalaciones.
 - d) Higiene en alimentos, instalaciones, mobiliario o en el personal.

Informar a la COSOC sobre los resultados.

VII. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD (DGSGM).

1. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la COSOC y la Subcomisión de la COSOC.

2. Elaborar y supervisar la normatividad para el uso de los estacionamientos por parte de los concesionarios, proveedores y usuarios.

3. Verificar que todo vehículo de transporte de mercancías y/o proveedores de cualquier tipo de enseres relacionados con el comercio al interior del Campus Ciudad Universitaria, cuenten con seguro automotriz con cobertura mínima de daños a terceros en sus bienes y personas.

4. Verificar que el conductor del vehículo de transporte de mercancías que se trate, y/o proveedores de cualquier tipo de enseres relacionados con el comercio al interior del Campus Ciudad Universitaria, cuente con licencia para conducir el tipo de automotor que trae bajo su responsabilidad, e identificación oficial vigentes.

5. Supervisar que todo vehículo de las características descritas en el punto que antecede ingrese por la entrada principal al Campus, Av. Universidad 3000, a un costado de la base de Vigilancia y de la Librería Jaime García Terres, y dentro del horario de las 6:30 y hasta las 10:00 horas. de lunes a viernes, a excepción de días festivos, periodos vacacionales y semana de asueto académico.

6. Por lo que respecta a los vehículos de transporte, de acuerdo con sus dimensiones, el ingreso será de la siguiente manera:

- I.** Menores a 3.5 toneladas y con longitud no mayor a 7.5 metros.
Ejemplo: Proveedores de productos industrializados (Barcel, Marinela, Jumex, etc.).
- II.** Camiones de 3.5 hasta 7 toneladas y longitud máxima de 14 metros.
Ejemplo: Proveedores de agua embotellada y refrescos de todos tipos. (Bonafont, Epura, Coca cola, Jarritos, etc.).
- III.** Camiones unitarios mayores a 10 toneladas y longitud mayor a 14 metros.
Ejemplo: Transportes de materiales para construcción, grúas telescópicas o maquinaria pesada.
Vehículos que transportan equipo y materiales para la construcción, líquidos, y/o sustancias peligrosas.
Ejemplo: Revolvedoras de concreto hidráulico, Pipa de gas, nitrógeno líquido.

Los vehículos de transporte ubicados en los numerales I y II al ingresar al Campus Ciudad Universitaria, deberán realizar la carga y descarga de sus productos en lugares permitidos, como lo son estacionamientos controlados, por el tipo de transporte es imprescindible que vengan un mínimo de dos o más operadores a bordo del vehículo, esto a fin de evitar contratiempos al momento de la salida de cualquier usuario al que pudieran estar obstruyendo. (Artículo 7.-Fracciones 6, 7, 8 y 11 de los Lineamientos Generales para el Servicio de Estacionamientos Controlados de la DGSG. Actualmente vigentes).

Los horarios de ingreso al Campus universitario serán los siguientes;

- Vehículos ubicados en los numerales I y II podrán ingresar al Campus en un horario que no exceda de las 6:30 a las 10:30 horas de lunes a viernes. Para la carga y descarga de sus mercancías.
- Vehículos ubicados en el numeral III podrán ingresar en un horario no mayor de las 9:00 a las 13:00 horas, para realizar las maniobras.

Si hay menor flujo vehicular en las vialidades y circuitos universitarios, dichos vehículos siempre los abanderarán alguna Torre de Vigilancia o de Movilidad, según el caso.

VIII. DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA (DGOAE).

1. Crear y establecer las bases para evaluar y supervisar el cumplimiento del Programa de Apoyo Nutricional, conforme a lo establecido en el Artículo 10 del REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LAS CONCESIONES PARA LA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS (COSOC), y a las atribuciones y facultades establecidas en el numeral Décimo Segundo del Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la UNAM de fecha 5 de noviembre de 2018, así como a las obligaciones contraídas en el Convenio Marco del Programa de Apoyo Nutricional que se celebró en fecha 11 de agosto de 2016.

2. Con relación al Programa de Apoyo Nutricional, las funciones de la DGOAE serán las siguientes:

a) Revisar la planeación de las supervisiones establecidas por la entidad encargada de la supervisión específica del Programa de Apoyo Nutricional, y dará cuenta de los resultados obtenidos a la COSOC.

b) Hacer del conocimiento de la COSOC las quejas o situaciones especiales que se presenten en los planteles, por cuestiones relacionadas a la calidad o servicio en las cafeterías en materia del Programa de Apoyo Nutricional, para que en sesión se determinen las acciones a seguir por la COSOC.

c) Informar a los integrantes de la COSOC, sobre la planeación de cada convocatoria (publicación, fechas de registro, fechas de resultados y beneficiarios por plantel asignados), para su conocimiento en cuanto a las fechas de cada convocatoria y procesos del Programa de Apoyo nutricional.

IX. ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS INVITADAS POR LA COSOC, EN DONDE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS ESPACIOS CONCESIONADOS.

1. Podrán participar las entidades académicas o dependencias administrativas con carácter de invitados a las sesiones, en casos específicos a solicitud de la COSOC.

2. Su funcionamiento operativo consistirá en:

- a)** Elaborar e implementar planes de acción conjuntos con los concesionarios, para resolver problemáticas identificadas por las dependencias integrantes de la COSOC o de manera directa.
- b)** Dar seguimiento de la calidad y precio de los alimentos.
- c)** Mantenimiento y mejora de los espacios comerciales.
- d)** Aplicar la normatividad interna en materia de protección civil y/o manejo de residuos.

3. Respecto a la aplicación web creada por la DGACO para identificar oportunidades de mejora continua en el modo de las cafeterías, barras, comedores, módulos, prefabricados o semifijos concesionados por la UNAM, para la venta de alimentos y bebidas no alcohólicas; la Entidad Académica o Dependencia Administrativa correspondiente, recibirá un reporte de atención/seguimiento mediante la aplicación de la forma en que se desempeñan las cafeterías, barras, comedores, módulos, prefabricados o semifijos concesionados por la UNAM.