



Lineamientos para ingreso, permanencia y salida del Campus

COMUNIDAD UNAM CAMPUS MORELIA P R E S E N T E

Por este conducto me permito emitir los siguientes lineamientos en materia de vigilancia para el control de acceso, permanencia y salida de personal autorizado y/o que tenga una relación contractual o académica con la Universidad Nacional Autónoma de México Campus Morelia.

I. HORARIO

A continuación, se establece el horario laboral en que el campus permanecerá abierto; fuera de dichos horarios las puertas permanecerán cerradas.

Lunes a Viernes	Sábados	Domingos y Días Festivos
<ul style="list-style-type: none">06:00 a 22:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none">07:00 a 15:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none">Cerrados accesos.

II. REQUISITOS DE INGRESO AL CAMPUS EN HORARIO LABORAL

- Personal académico y administrativo UNAM, así como estudiantes** de las Entidades que conforman el campus, ingresarán al Campus de manera habitual portando su credencial institucional vigente. Cada entidad es responsable de la emisión de sus credenciales y de la vigencia de estas.
- Proveedores, invitados o visitantes** será mediante registro en caseta, presentando identificación oficial y mencionando el área del campus visitan, el vigilante en turno solicitará identificación oficial, misma que quedará en resguardo hasta su salida.
- Eventos:** Los eventos que se realicen deben ser notificados mediante email a la CSAM por parte de las Entidades, para que la Unidad de Servicios de CSAM gire instrucciones específicas según la naturaleza del evento al personal de vigilancia.

III. CONTROL DE ACCESO DESPUÉS DE HORARIOS LABORABLES.

- Todo el personal de las Entidades Académicas del Campus Morelia UNAM (académicos, administrativos y alumnos), que por la naturaleza de sus actividades requieran ingresar al Campus fuera de los horarios laborables indicados; al ingresar al Campus, **deberán identificarse con "CREDENCIAL INSTITUCIONAL VIGENTE"** y

proporcionar los siguientes datos a fin de requisitar la bitácora de control de registro y acceso en caseta de vigilancia:

1. Nombre de cada una de las personas que ingresaran a las instalaciones
 2. Área a la que se va a ingresar.
 3. Motivo del ingreso o actividad.
 4. Permitir al vigilante, de ser el caso, la inspección de la cajuela e interior del vehículo (revisión aleatoria).
- b) Todo aquel visitante, proveedor, contratista y/o prestador de servicios que tenga que realizar cualquier tipo de actividad ya programada dentro de las instalaciones del Campus Morelia, previa notificación por parte de la entidad en la que realizará el servicio deberá:
1. Informar a su ingreso el motivo de su visita.
 2. Mostrar una identificación oficial con fotografía.
 3. Permitir, de ser el caso, la inspección de la cajuela e interior del vehículo (revisión aleatoria).

IV. CONTROL DE SALIDA

- a) **Vehículos oficiales** que estén registrados en la relación que cada entidad proporcionará a CSAM: Deben entregar a la salida vale de salida autorizado por parte del Titular de la Entidad, Secretario (a) o Delegado (a) administrativo (a). En caso de que personal académico sea responsable de parque vehicular, deberá notificarse por parte del titular o delegado administrativo, el responsable de autorizado para firmar los vales de salida.
- El personal de vigilancia se reservará la autorización de la salida del vehículo, en caso de que no concuerden los datos del vehículo asignado a la Entidad durante su verificación; que son: número de inventario, número de placas, número de serie, tipo de vehículo, modelo, marca y capacidad de pasajeros.
- b) El **parque vehicular** que estará sujeto a control debe proporcionarlo cada Entidad una relación que contenga la siguiente información: número de inventario, número de placas, número de serie, tipo de vehículo, modelo, marca, capacidad de pasajeros, número de motor, y tipo de transmisión.
- Lo anterior, a efecto de poder verificar las especificaciones y datos de la unidad a la salida del campus, por parte del personal de vigilancia, a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.
- c) **Salida por emergencia**, en el caso de una emergencia médica no se requerirá vale de salida, previa notificación vía telefónica por parte del titular responsable de los vehículos.
- d) **Equipos**: Para todo equipo y material que sale del campus se debe mostrar el Vale de salida correspondiente autorizado por parte del titular de la entidad o delegado (a) administrativo (a).

V. PREVENCIÓN DEL DELITO

- a) Con base en la organización interna de los vigilantes en turno, se designarán actividades para permanencia en caseta, encendido de luces y rondines programados en **BITÁCORA CON HORARIOS, NOMBRES DE RESPONSABLES Y ÁREAS DESIGNADAS**.
- b) Para cualquier incidente presentado en el Campus o aclaraciones, se informará en caseta los eventos presentados para un control en el acceso y salida de las instalaciones.
- c) Con el objeto de mantener un control en el acceso al Campus, se solicitará a estudiantes que ingresen caminando, llevar su credencial en mano para pronta identificación.
- d) En relación a servicios de taxi, el personal de vigilancia se reservará prohibir el acceso al campus en caso de que no se haya notificado en caseta el requerimiento de dicho servicio.

VI. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN. Para casos de emergencia, el personal de vigilancia operará el protocolo de comunicación con las autoridades mediante el botón de emergencias de la SSP y/o en su caso la comunicación al 911 para notificar incidente y registrarse en bitácora.

VII. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a) En caseta de vigilancia, se llevará el control de registro de la bitácora de las actividades e incidentes que se realicen en el Campus.
- b) El personal encargado de hacer los rondines en el Campus, en caso de presentarse incidencias, registrará en bitácora, hechos y datos necesarios para el control y seguimiento de atención, y/o coordinación con las autoridades del Campus.

VIII. REPORTES DE INCIDENCIAS: Para presentar quejas o reportes por malas prácticas o comportamientos en el cumplimiento de estos lineamientos por parte del personal de vigilancia favor de realizar el reporte a través de la administración de su entidad.

IX. VIGENCIA. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1° de Septiembre 2022 y permanecen vigentes en tanto no exista una sustitución autorizada en Sesión de Consejo de Dirección del Campus.