

# CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA UNAM

Documento: Enero 5, 2010.

## Reglas Operativas para el Control de Ingreso

### A. OBJETIVO

Con el propósito de mejorar las actividades de vigilancia en el CIE-UNAM para tener un mejor servicio y seguridad, tanto para las instalaciones y equipos como para sus integrantes, se ha elaborado el presente documento que contempla las Reglas Operativas para el Control de Ingreso que se deberán de aplicar tanto para el Personal Académico/Administrativo como para el Personal No Contratado, Invitados y Proveedores y que deberán de ser observadas y hacerse cumplir por el Personal de Vigilancia del CIE-UNAM.

### B. ANTECEDENTES

Como antecedente directo que permite emitir Reglas de Control tenemos tanto el Contrato Colectivo de Trabajo, como el Catálogo de funciones del personal Administrativo de Base de la UNAM.

Para el caso del personal de vigilancia, el catálogo de funciones contempla las siguientes actividades:

1. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
2. Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros, a las instalaciones.
3. Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tengan asignada.
4. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
5. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones.
6. Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
7. Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
8. Atender durante las horas en que ya no haya personal en las áreas, conmutador, interfón y teléfonos.

9. Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área.
10. Verificar al inicio del turno que el reporte coincida con el estado real de las instalaciones.
11. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
12. Recorrer las zonas vigilando que no haya irregularidades.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores.

Las siguientes disposiciones se derivan del marco legal que rige a la Institución.

### C. DEFINICIONES

- 1) Para fines de Identificación, se considerará lo siguiente:
  - a) Personal Académico/Administrativo y contratado por honorarios: Es aquél que tiene una relación laboral con la UNAM.
  - b) Personal No Contratado: Es aquél que tiene una relación académica dentro del CIE derivado de su estatus de estudiante activo o estancia académica, y por lo cual tiene un supervisor académico adscrito al CIE. En esta categoría están los estudiantes de posgrado, licenciatura, prácticas profesionales, servicio social, etc.; postdoctorantes y profesores invitados. Se incluirán aquellas personas que asistan a tomar los cursos de educación continua, propedéuticos, escuela de energía, etc. La Coordinación de Docencia entregará una credencial o gafete, según sea el caso, al personal no contratado para fines de identificación dentro de las instalaciones del CIE.
  - c) Invitados: Aquellas personas que, a través de una vinculación con algún miembro del personal académico/administrativo o personal no contratado, visiten el CIE teniendo acceso a las instalaciones para realizar una actividad específica, tanto académica, como administrativa, social o cultural.
  - d) Proveedores: Todas aquellas personas que tengan una relación comercial con el departamento de compras y/o con el personal académico-administrativo y por lo cual tendrán acceso a las instalaciones del CIE.
- 2) Horario de Labores.- Es el intervalo de tiempo durante el cual se efectúan todas las labores cotidianas, tanto de investigación, docencia,

mantenimiento, operación y administrativas, en las instalaciones del CIE-UNAM.

Para fines de Ingreso y Permanencia dentro de las instalaciones en el CIE para el personal No Contratado, Invitados y Proveedores, se considerará como horario de labores el siguiente:

Lunes a viernes de 07:00 a las 22:00 hrs  
Sábado-Domingo de 07:00 a las 20:00 hrs

Las restricciones de ingreso y permanencia serán sujetas al horario antes establecido.

#### D. INGRESO Y PERMANENCIA

- i. El personal no contratado podrá ingresar a las instalaciones del CIE usando su tarjeta magnética o mostrando al personal de vigilancia, su credencial de identificación que define su estatus en el CIE. Fuera del horario de labores, la permanencia o ingreso solo se permitirá si existe un justificante por parte de su supervisor académico.
- ii. Todo visitante que desee ingresar a las instalaciones del CIE, invitados, proveedores o promotores de equipos y servicios, deberá registrarse en la caseta de vigilancia a su llegada, en donde especificará a quien visita y su motivo, y firmar su salida.
- iii. Cualquier persona que acompañe a algún miembro del personal académico/administrativo, personal sujeto a contrato y no contratado del CIE-UNAM podrá ingresar a sus instalaciones, en calidad de invitado, siempre y cuando satisfaga lo establecido en el inciso D-ii.
- iv. Las personas que vengan al CIE invitadas a presenciar un evento social, cultural o académico como lo son las conferencias o exámenes de grado, deberán someterse a lo descrito en el inciso D-ii.
- v. El acceso en automóvil estará restringido al personal que tenga tarjeta magnética de acceso al CIE-UNAM, exceptuando invitados especiales.
- vi. No se permitirá el acceso y/o permanencia de ningún visitante o proveedor fuera del horario de labores.
- vii. Tanto los invitados como los proveedores usarán, dentro de las instalaciones del CIE, el gafete que identifica su estatus.

## E. OPERATIVAS

- i. En horas de mayor afluencia (entrada de 08:00 a 10:00, salida de 14:00-16:00 horas), los vigilantes mantendrán la puerta de acceso vehicular abierta sin detrimento del control de acceso.
- ii. El vigilante deberá de hacer cumplir lo descrito en el apartado de Ingreso y Permanencia.
- iii. En el proceso de ingreso para los visitantes y proveedores, el vigilante en turno les solicitará una credencial de identificación oficial, la cual quedará en resguardo hasta su salida; a cambio, recibirá un gafete que le acredite como visitante. El vigilante notificará a la persona visitada la presencia del visitante. El personal de vigilancia podrá exigir en cualquier momento la identificación correspondiente de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la institución y, en caso de que no se identifique, invitarlo a que se registre o abandone las instalaciones, registrando el hecho de incidencia en la bitácora correspondiente y avisando al jefe inmediato.
- iv. El personal de vigilancia no permitirá, bajo ninguna circunstancia, el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas independientemente de su estatus en el CIE-UNAM.
- v. Cualquier persona que ingrese al CIE equipo de su propiedad como lo son computadoras personales (ya sean portátiles o de escritorio), cámaras, herramientas u otros, o bien ingrese o extraiga equipo propiedad de la UNAM, deberán notificarlo al personal de vigilancia. Por primera ocasión, el personal de vigilancia entregará un formato que debe ser llenado por el portador, en donde colocará las especificaciones del equipo y el número de serie. La información contenida en el formato será revisada y corroborada por el vigilante. Este formato debe permanecer en custodia por el personal de vigilancia hasta que el portador lo retire.
- vi. El personal de vigilancia tendrá el derecho de revisar el interior de vehículos, cajuelas, mochilas, bolsas, cajas u otros contenedores que se pretendan introducir o extraer de las instalaciones del CIE, tanto a la entrada como a la salida, según criterio del vigilante.
- vii. Tratándose de personal de alguna Obra, la Secretaría Técnica proporcionará listado del mismo (Arquitectos, supervisores, trabajadores, etc.), no permitiendo el acceso a quien no se encuentre en la lista.
- viii. Para el caso de vehículos de carga, su acceso se permitirá sujetándose a lo estipulado en el inciso D-ii y con la autorización y supervisión de la Secretaría Técnica. El personal de vigilancia debe realizar una inspección visual de los artículos, tanto a la entrada como a la salida. Se permite el acceso a vehículos grandes al estacionamiento asignado al Personal Académico y Administrativo

bajo supervisión de la Secretaría Técnica. Los proveedores podrán ingresar sus productos bajo su responsabilidad debiendo dejar su vehículo estacionado en la calle de la entrada.

- ix. Los vigilantes tendrán la responsabilidad de encender y apagar la iluminación de las áreas comunes a las cuales se tenga acceso. El encendido y apagado de las luces será a criterio del vigilante de acuerdo a la condiciones de visibilidad.
- x. Se deberán activar los equipos de seguridad, una vez confirmado que no haya personal dentro del CIE.
- xi. Es responsabilidad de los vigilantes, la activación de las alarmas cuando la situación lo amerite.
- xii. Los vigilantes deberán hacer rondines por todo el Centro durante su jornada laboral. En este recorrido se verificará el cerrado de las puertas, las luces encendidas de cubículos o laboratorios no ocupados así como del personal que se encuentre dentro del Centro fuera del horario de labores.
- xiii. Durante su rondín deberán registrar cualquier anomalía que encuentren (basura, desperfectos, personas extrañas, animales, actividades ajenas al Centro, etc.) en la bitácora correspondiente.
- xiv. Por ningún motivo deberán permitir que los vehículos, entrantes o salientes, se detengan en la entrada.
- xv. Será responsabilidad de los vigilantes solicitar al Departamento de Personal y Servicios Generales, los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- xvi. Todo evento que a criterio del vigilante sea una anomalía deberá ser reportado al Jefe de Personal, al Secretario Técnico, o al Secretario Administrativo. En estos casos el vigilante deberá presentar un reporte de lo sucedido y registrarlo en la bitácora.

El presente documento es complemento del Reglamento Interno de Seguridad vigente, mismo que deberá conocer todo el personal de vigilancia.

NOTA: Estas reglas operativas podrán modificarse según convenga.