

REGLAMENTO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES

OBJETIVO

Con el propósito de garantizar la seguridad de la Comunidad del Instituto de Ecología, así como del inmueble, y contar con un mejor servicio y seguridad, se ha elaborado el presente documento que contempla las *Reglas para el Control de Ingreso* que deberá ser de observancia obligatoria tanto para el **Personal Académico y Personal Administrativo**, como para el **Personal No Contratado** (Prestador de Servicios Profesionales, Becarios o Alumnos), **Visitantes**, **Invitados** y **Proveedores**. Las *Reglas* deberán hacerse cumplir por todos los miembros de la Comunidad en su esfera de competencias.

ANTECEDENTES

Como antecedentes que permiten emitir las presentes *Reglas de Acceso* al Instituto, se tienen el *Contrato Colectivo de Trabajo* y el *Catálogo de Funciones del Personal Administrativo de Base*, ambos de la UNAM, el artículo 22 del Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Oficio CU-CES/088/18 de fecha 1 de marzo de 2018, emitido por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario.

Para el conocimiento de todos los miembros de la Comunidad, a continuación se enuncia el catálogo de funciones del personal de vigilancia, pieza clave en el control de acceso al Instituto:

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. Terminando el horario de labores, vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones.
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 normativo que regula a la Institución.

DEFINICIONES

1. Para fines de Identificación, se considerará lo siguiente:
 - a) **Personal Académico/Administrativo:** Es aquél que tiene una relación laboral con la UNAM.



INSTITUTO
DE ECOLOGIA
U N A M

COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



- b) **Personal No Contratado:** Es aquél que tiene una relación académica dentro del IE-UNAM derivado de su estatus de estudiante activo o becario, y aquellos contratados por prestación de servicios profesionales y por lo cual tiene un supervisor académico adscrito al IE-UNAM. En esta categoría están los estudiantes de licenciatura, posgrado, prácticas profesionales, servicio social, etcétera; posdoctorales y profesores invitados. Se incluirán aquellas personas que asistan a tomar seminarios, aquellas personas que, a través de una vinculación con algún miembro del personal académico/administrativo o personal no contratado, visiten el IE-UNAM teniendo acceso a las instalaciones para realizar una actividad específica, tanto académica, como administrativa, social o cultural.
- c) **Proveedores:** Todas aquellas personas que tengan una relación comercial con el departamento de bienes y suministros y/o con el personal académico-administrativo y por lo cual tendrán acceso a las instalaciones del IE-UNAM.
2. Horario de Labores.- Es el intervalo de tiempo durante el cual se efectúan todas las labores cotidianas, tanto de investigación como de administración, en las instalaciones del IE-UNAM.

Para fines de Ingreso y Permanencia dentro de las instalaciones en el IE-UNAM **para el personal Académico/Administrativo y el personal No Contratado**, se considerará como horario de acceso al Instituto el siguiente:

Lunes a viernes de 6:30 a las 21:00 hrs.
Sábado-Domingo de 8:00 a las 18:00 hrs.

Para Invitados y Proveedores, se considerará como horario de acceso al Instituto el siguiente:

Lunes a viernes de 9:00 a las 17:00 hrs.
Sábado-Domingo de 10:00 a las 17:00 hrs.

Las restricciones de ingreso y permanencia estarán sujetas al horario antes establecido. Cuando por alguna razón se requiera permanecer fuera de este horario establecido, se deberá hacer del conocimiento del Secretario Administrativo del Instituto por medio de correo electrónico, como mínimo, y de preferencia por medio del *Formato de Permanencia* (disponible en los Formatos de la Secretaría Administrativa de nuestra página web) fuera de horario establecido, durante las vacaciones de verano e invierno y en días no laborables. En el caso de permanencias nocturnas es obligatorio entregar el formato correspondiente firmado, en el que se justifique plenamente la necesidad de quedarse.

En caso de una emergencia derivada del funcionamiento de las instalaciones el horario será abierto, siempre y cuando exista un aviso por parte de la Secretaría Administrativa al personal de vigilancia.



INSTITUTO
DE ECOLOGIA
U N A M

COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



INGRESO Y PERMANENCIA

Para ingresar a las instalaciones del Instituto de Ecología, los visitantes deberán registrarse a su llegada en el módulo de vigilancia, en donde especificarán a quien visitan y su motivo; entregarán una identificación oficial vigente a cambio de un gafete que será necesario portar durante toda su permanencia en el Instituto. Al retirarse firmarán su salida y devolverán el gafete.

Lo anterior es aplicable a las siguientes personas y casos:

1. El Personal NO Contratado, excepto en los casos en que una persona del Instituto se responsabilice de la estancia de dicha persona y comunique por escrito a la Secretaría Administrativa.
2. Visitantes. En este caso las personas que asistan a seminarios o eventos académicos podrán acceder a las instalaciones entregando una identificación oficial (INE, UNAM, u otro), sin la necesidad de portar gafete. Al término de su permanencia se les regresará su identificación y firmarán su salida.
3. Invitados.
4. Proveedores o promotores de equipos y servicios.
5. Cualquier persona que acompañe a algún miembro del personal académico/administrativo.
6. Las personas que vengán al IE-UNAM invitadas a presenciar un examen de grado.
7. El acceso en automóvil estará restringido al personal que tenga tarjeta magnética de acceso al IE-UNAM, exceptuando invitados especiales. Para el caso de invitados especiales, es necesario que el personal del Instituto proporcione el nombre, número de matrícula y tipo de automóvil que entrará al estacionamiento. Sin estos datos el vigilante no le dará el acceso.
8. No se permitirá el acceso y/o permanencia de ningún visitante o proveedor fuera del horario de labores.
9. Tanto los invitados como los proveedores usarán, dentro de las instalaciones del IE, el gafete que identifica su estatus.

REGLAS

- A. Los visitantes y proveedores deberán dejar una credencial o identificación oficial vigente, y a cambio recibirá un gafete que lo identifica como tal, la cual quedará en resguardo hasta su salida.
- B. Las personas que sean visitadas serán notificadas de la presencia del visitante, el cual deberá acompañarlo durante su estadía en el Instituto.
- C. Las personas que no se identifiquen fehacientemente ante el personal de Instituto que se lo solicita, deberán abandonar las instalaciones.
- D. Las personas que pretendan acceder en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas independientemente de su estatus en el IE-UNAM, serán conminadas a abandonar las instalaciones del Instituto.
- E. Cualquier persona que ingrese al IE-UNAM 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 la Secretaría Administrativa. Por una ocasión, se le entregará al portador un formato que debe ser llenado, en donde colocará las especificaciones del equipo y el número de serie. La información contenida en el formato será revisada y corroborada. Este formato debe permanecer en custodia hasta que el portador del equipo lo retire.



INSTITUTO
DE ECOLOGIA
U N A M

COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



- F. El interior de vehículos, cajuelas, mochilas, bolsas, cajas u otros contenedores que se pretendan introducir o extraer de las instalaciones del IE-UNAM, tanto a la entrada como a la salida, podrán ser revisadas.
- G. Tratándose de personal de alguna obra contratada para el IE-UNAM, la Secretaría Administrativa proporcionará listado del mismo (por ejemplo arquitectos, personal de mantenimiento, supervisores, trabajadores, etc.), no permitiendo el acceso a quien no se encuentre en la lista.
- H. Para el caso de vehículos de carga, su acceso se permitirá sujetándose a lo estipulado en el apartado de INGRESO y PERMANENCIA y con la autorización y supervisión de la Secretaría Administrativa. Se realizará una inspección visual de los artículos, tanto a la entrada como a la salida.
- I. Se permite el acceso al estacionamiento asignado al Personal Académico y Administrativo a vehículos de visitantes y proveedores. Para ello el visitante o proveedor, deberá indicar a que persona del Instituto visita y ésta deberá autorizar el acceso. En fechas de visita específicas se deberá avisar con por lo menos 2 días hábiles de antelación a la Secretaría Administrativa, indicando para que evento se solicita el estacionamiento y el número de vehículos a los que se le pretende dar acceso. La Secretaría Administrativa en función del espacio dará la autorización correspondiente.

NOTA: Estas reglas operativas podrán modificarse de acuerdo a las necesidades de Instituto de Ecología de la UNAM.