



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LAS LLAVES Y CERRADURAS DE LAS PUERTAS DEL INSTITUTO DE FÍSICA

Con fundamento en los artículos 15 inciso I y 16 de la [Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México](#) y con el fin de que el personal autorizado del Instituto de Física (IF) de la UNAM pueda realizar las acciones necesarias en una situación de emergencia para proteger a las personas y los bienes que ahí se encuentran, se establece el presente reglamento.

CAPÍTULO I.

Artículo 1.- Se aplica para todas las llaves, en lo sucesivo “las llaves”, que abren cada una de las puertas de acceso con las que cuenta el IF.

Artículo 2.- La persona titular de la dirección o a quien ésta designe, en lo sucesivo “la autoridad”, tendrá bajo su resguardo una copia de todas las llaves, las cuales serán usadas única y exclusivamente en los casos de emergencia, trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo.

Además, el jefe de Servicios Generales tendrá bajo su resguardo una copia de las llaves de oficinas y cubículos, de puertas generales y de espacios de servicios.

NOTA: se entiende por servicios todas aquellas áreas en que sólo debe tener llave la Secretaría Técnica de Mantenimiento o la Secretaría Administrativa a través del área de Servicios Generales: subestaciones, ductos, montacargas, azoteas, entre otros.

Artículo 3.- Se entiende como situación de emergencia cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad, así como los bienes muebles o inmuebles del IF.

NOTA: Bajo ninguna circunstancia el olvido o pérdida de alguna llave por parte de algún miembro del Instituto podrá ser considerada como una situación de emergencia, si esto no representa un riesgo para el IF.

Artículo 4.- Las llaves serán agrupadas por edificio y piso, marcadas de la siguiente manera: Edificio-piso- número y nombre del espacio, por ejemplo: **LEMA-PA-106 ÓPTICA DE SUPERFICIES**. En caso de puertas interiores, éstas estarán en el mismo llavero que la llave de entrada al cubículo, laboratorio o local.



Artículo 5.- Las llaves se colocarán en un portallaves metálico y con cerradura, en lo sucesivo “el portallaves”, el cual se fijará en algún lugar designado específicamente para esto. Se clasifican de la siguiente manera y con el siguiente código de color para los llaveros:

Portallaves/color	Edificio(s)
1- Azul	Marcos Moshinsky.
2- Verde	Aceleradores, incluyendo el 5.5.
3- Rojo	Lema
4- Naranja	Colisur, Biblioteca y Posgrado
5- Negro	Taller, rejas exteriores, cuartos de máquinas y subestaciones, UPS y cuarto de compresoras

Las gavetas de cada edificio además tendrán una clasificación de acuerdo a sus funciones, de acuerdo a los siguientes códigos:

- Puertas generales
- Laboratorios
- Oficinas y cubículos
- Mobiliario
- Servicios

CAPÍTULO II. MANEJO DE LAS LLAVES EN CASO DE EMERGENCIA

Artículo 6.- En caso de que algún académico, académica, funcionario o funcionaria responsable de laboratorio o de espacios del IF que cuenten con equipos o instalaciones potencialmente peligrosas, de extremado cuidado o que pueda representar algún tipo de riesgo a la comunidad o a los bienes del instituto, y se niegue a dejar una copia de las llaves de dicho espacio en la Secretaría Técnica de Mantenimiento, será necesario que firme por escrito un documento en donde se responsabilice del espacio y el contenido que se encuentre dentro del mismo, con lo cual se deslinda a la autoridad de cualquier responsabilidad de dicho espacio.

Además, en caso de emergencia deberá acudir de manera inmediata a las instalaciones del IF para poder dar acceso a los elementos de emergencia de la UNAM o cualquier otro personal que la autoridad del IF considere necesario para poder actuar de manera oportuna.

Artículo 7.- La Secretaría Técnica de Mantenimiento y la Secretaría Administrativa, Tendrán bajo resguardo un juego de llaves de cada portallaves.

Artículo 8.- La cubiertas de los portallaves deberán permanecer cerradas al término de su uso.



Artículo 9.- La autoridad deberá tener en todo momento una copia de las llaves de los accesos principales a todos los edificios. Así mismo, deberá garantizar que los vigilantes cuenten con un juego de estas llaves durante su turno de trabajo.

Artículo 10.- La Secretaría Técnica de Mantenimiento realizará una revisión y llevará una bitácora mensual del estado de los portallaves y de las llaves que contienen, para verificar que están todas en resguardo. Cualquier anomalía, deberá ser reportada inmediatamente por escrito a la Dirección.

Artículo 11.- Se deberá hacer un informe por escrito a la Dirección en caso de que alguno de los cinco portallaves de vidrio sea roto o violentado, detallando las causas, fecha y hora. Antes de colocar la nueva cubierta, la autoridad deberá verificar que se encuentren completas todas las llaves.

Artículo 12.- Para el cambio de chapa, llave o combinación que solicite cualquier miembro de la comunidad, se tendrá que realizar a través de la plataforma ASIF, quedando así un registro por escrito.

NOTA: Sólo la autoridad podrá realizar cambios de combinaciones o chapas.

Artículo 13.- Sólo los responsables de los espacios podrán solicitar copia de alguna de las llaves, lo cual se tendrá que realizar a través de la plataforma ASIF, en donde se debe indicar el nombre completo de la persona que tendrá esa copia, la cual deberá ser personal o estudiante asociado vigente del IF.

Artículo 14.- En el caso de que el responsable haya realizado copias fuera del instituto, es obligatorio notificar inmediatamente por escrito a la Secretaría Técnica de Mantenimiento. Es necesario indicar en el escrito el nombre del responsable del espacio y a quien se le entrega la copia de la llave.

Artículo 15.- Cuando la persona responsable concluya su relación laboral de en el IF por el motivo que sea, la autoridad realizará en un plazo no mayor de tres días hábiles el cambio de la o las combinaciones de las chapas, o de las chapas mismas, de los espacios bajo su resguardo.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- Este reglamento deroga cualquier otro que esté vigente sobre este mismo tema en el IF.

Artículo 2.- A partir de la aprobación de este reglamento por parte de la Comisión Local de Seguridad del IF, la autoridad comenzará a realizar el acopio de las llaves, así



INSTITUTO DE FÍSICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



como el registro en una bitácora para su ordenamiento. Dicho acopio iniciará a partir del día siguiente hábil a la aprobación de este y deberá realizarse en un tiempo máximo de 6 meses.

Artículo 3.- El responsable que no proporcione la(s) llave(s) en un período mayor a 30 días naturales posteriores a la aprobación de este reglamento, será responsable de cualquier eventualidad que ocurra en el área a su cargo, quedando deslindada la autoridad de cualquier responsabilidad.

Artículo 4.- La autoridad tendrá 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento para la designación del representante de la autoridad, y desarrollar la infraestructura necesaria para su cabal cumplimiento.

Artículo 5.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la persona titular de la dirección y/o por el pleno de la Comisión Local de Seguridad.

**ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN LA
SESIÓN DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2021
DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO DE FÍSICA**

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Ciudad de México a 26 de octubre de 2021**