

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**LINEAMIENTOS PARA EL  
ACCESO A LAS  
INSTALACIONES DE LA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA  
Y OBSTETRICIA**



**ACUERDO HCT 451/09.10.2024  
Ciudad de México, octubre del 2024**

## OBJETIVO

Con el propósito de mejorar las actividades de vigilancia en la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UNAM (FENO-UNAM) para contar con un mejor servicio y seguridad, tanto en las instalaciones como para su Comunidad, se ha elaborado el presente documento que contempla Lineamientos para el control de acceso que deberán ser de observancia obligatoria tanto para el Personal Académico, Personal Administrativo, Estudiantes, así como para el Personal no Contratado (Prestador de Servicios Profesionales, o Becarios), Visitantes, Invitados y Proveedores y, que deberán hacerse cumplir por el Personal de Vigilancia de la FENO-UNAM.

## ANTECEDENTES

Como antecedente directo que permite emitir estos lineamientos tenemos el Contrato Colectivo de Trabajo y 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 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.
  - b) **Alumnado:** Persona que se encuentra inscrita y vigente en alguno de los planes de estudio de la FENO.
  - c) **Personal no Contratado:** Es aquél que tiene una relación académica dentro de la FENO derivado de su estatus de estudiante activo o becario, y contratado por prestación de servicios profesionales y por lo cual tiene un supervisor académico adscrito a la FENO. En esta categoría están los estudiantes de licenciatura, posgrado, prácticas profesionales, servicio social, etc.; 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 la FENO 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 Bienes y Suministros y/o con el personal académico-administrativo y por lo cual tendrán acceso a las instalaciones de la FENO.
  - e) Egresados de la FENO
- 2) Horario de Labores.- Es el intervalo de tiempo durante el cual se efectúan todas las labores cotidianas, tanto de docencia, investigación, extensión, cultura así como de administración, en las instalaciones de la FENO-UNAM.

**Para fines de Ingreso y Permanencia del alumnado** dentro de las instalaciones en la FENO-UNAM, durante el ciclo escolar el horario abierto, para permitir la entrada y salida del plantel por la puerta de acceso peatonal y la del estacionamiento será, de lunes a viernes el siguiente: Entrada 06:30 horas y Salida a las 21:00 horas o bien en horarios de fin de semana con autorización de ingreso por el área académico-administrativa.

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

Lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 hrs  
Sábado-Domingo de 9:00 a las 18:00 hrs

Las restricciones de ingreso y permanencia estarán sujetas al horario antes establecido. Cuando por alguna razón se requiera una permanencia fuera de este horario establecido, se deberá hacer del conocimiento del Secretario Administrativo de la FENO por medio de correo electrónico y de preferencia por medio del formato de permanencia fuera de horario establecido, durante las vacaciones de verano e invierno y en días no laborables. (ANEXO UNICO: formato)

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, asimismo el horario de acceso podrá ser restringido o acotado para la atención de la emergencia de que se trate.

## INGRESO Y PERMANENCIA

- A)** Para ingresar a las instalaciones de la FENO-UNAM, **el alumnado** deberá mostrar su credencial o su tira de materias **vigente** que lo acredite como tal. Sin este requisito el vigilante no le podrá dar acceso. El acceso del alumnado, de preferencia, será por la puerta de torniquete ubicada en Calzada México-Xochimilco sin número y por la puerta lateral de periférico junto al estacionamiento.
- B)** Para ingresar a las instalaciones de la FENO-UNAM, **el personal académico, administrativo de base y de confianza** deberá hacerlo por la puerta de torniquete ubicada en Calzada México-Xochimilco sin número y por la puerta lateral de periférico junto al estacionamiento. En caso de **ser requerido por el vigilante, deberá mostrar la credencial** que acredite a la persona como uno de los tres supuestos anteriores.
- C)** Para ingresar a las instalaciones de la FENO-UNAM el PERSONAL NO CONTRATADO, deberán registrarse en el módulo de vigilancia a su llegada, en donde especificarán a quien visitan y su motivo, entregar una identificación oficial vigente, portar un gafete durante toda su permanencia en la FENO y firmar su salida.

Lo anterior, aplica para las siguientes personas y casos:

- 1. El personal no Contratado**, excepto en los casos que una persona de la FENO se responsabilice de la estancia de la 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 firmaran 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 vengan a la FENO **invitadas a presenciar un examen profesional o de grado**.
7. El **acceso en automóvil** estará restringido al **personal que tenga tarjetón** de acceso al estacionamiento general de la FENO y en el caso del estacionamiento de funcionarios, su tarjeta de acceso magnético, exceptuando invitados especiales. Para el caso de invitados especiales es necesario que el personal de la FENO proporcione al departamento de Servicios Generales el nombre, número de matrícula y tipo de automóvil que entrará al estacionamiento. Sin estos datos el vigilante no le dará el acceso.
8. El **acceso en moto** a la Facultad estará condicionado a mostrar al vigilante la tarjeta de registro de la moto, misma que deberá solicitar en la jefatura de Servicios generales y a la **disponibilidad de hasta 15 lugares** por turno y día.
9. Cuando por razones de operación se abra la Deporteca de la FENO, los vigilantes darán el acceso, siguiendo las consideraciones del punto anterior.
10. No se permitirá el acceso y/o permanencia de ningún visitante o proveedor fuera del horario de labores.
11. Tanto los invitados como los proveedores usarán, dentro de las instalaciones de la FENO, el gafete que identifica su estatus.

### LINEAMIENTOS

1. El vigilante deberá de hacer cumplir lo descrito en el apartado de Ingreso y Permanencia.
2. En el proceso de ingreso para los visitantes y proveedores, el vigilante en turno les solicitará una credencial o identificación oficial vigente, la cual quedará en resguardo hasta su salida; a cambio, recibirá un gafete que le acredite como visitante. El vigilante notificará a los jefes de servicio, el jefe del departamento de Servicios Generales o el Secretario Administrativo, 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.
3. **El personal de vigilancia no permitirá, en ninguna circunstancia, el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas independientemente de su estatus en la FENO-UNAM.**

En caso de que se ubique al interior de la Entidad Académica a alguna persona en estado de ebriedad o que haya consumido alguna sustancia alcohólica, drogas o estupefacientes, el personal de vigilancia deberá avisar al Jefe de Servicio, en ausencia de este al jefe de Servicios Generales o al Secretario Administrativo, a fin de que dicha persona sea remitida al Centro Integral de Salud Escolar para valoración correspondiente y en caso de ser procedente sea turnada a la Oficina Jurídica para que sean aplicados los procedimientos sancionatorios establecidos en la legislación Universitaria, toda vez que de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 95 del Estatuto General de la UNAM, es causa especialmente grave de responsabilidad, aplicable a todo los miembros de la Universidad, acudir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante.

4. Cualquier persona que ingrese a la FENO 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.
5. El **personal de vigilancia** podrá revisar de manera aleatoria y en caso sospechoso el interior de vehículos, cajuelas, mochilas, bolsas, cajas u otros contenedores que se pretendan introducir o extraer de las instalaciones de la FENO, tanto a la entrada como a la salida, según criterio del vigilante.
6. Tratándose de personal de alguna Obra, la Secretaría Administrativa proporcionará listado del mismo (Arquitectos, supervisores, trabajadores, etc.), no permitiendo el acceso a quien no se encuentre en la lista.
7. 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. El personal de vigilancia debe realizar una inspección visual de los artículos, tanto a la entrada como a la salida.
8. Se permite el acceso al estacionamiento asignado al Personal Académico y Administrativo a vehículos de proveedores para ingresar sus productos bajo supervisión.
9. 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 total dejando sólo la iluminación requerida por el servicio para que el vigilante de acuerdo con las condiciones de visibilidad haga su rondín de verificación final e inicial.

- 10.** Los vigilantes deberán hacer rondines por toda la FENO 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 de la FENO fuera del horario de labores.
- 11.** Durante su rondín deberán registrar cualquier anomalía que encuentren (basura, desperfectos, personas extrañas, animales, actividades ajenas a la FENO, etc.) en la bitácora correspondiente.
- 12.** Será responsabilidad de los vigilantes por conducto de su jefe inmediato solicitar al departamento de Personal y Servicios Generales, los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- 13.** Todo evento que a criterio del vigilante sea una anomalía deberá ser reportado al Jefe de Servicio, en ausencia de este al jefe de Servicios Generales o al Secretario Administrativo. En estos casos el vigilante deberá presentar un reporte de lo sucedido y registrarlo en la bitácora.
- 14.** Cualquier actividad contraria a la Legislación Universitaria que atente contra la seguridad de la Entidad o de la Comunidad Universitaria será sancionada conforme a lo dispuesto por la citada Legislación en materia de responsabilidades en lo aplicable a los miembros de la comunidad, sin perjuicio de lo que las leyes mexicanas dispongan.

### **Transitorios**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la FENO.

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

**TERCERO.-** Estos lineamientos operativos podrán modificarse de acuerdo a las necesidades de la FENO y siendo sometidas a la Comisión Local de Seguridad y Protección Civil Local, con aprobación del Honorable Consejo Técnico de la FENO.

**Octubre del 2024.**