

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC

Dirección

Subdirección de Servicios Administrativos

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y ACCESO AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC

1

MAYO 2012



Calzada Tecnológico No. 27, C.P. 62780, Zacatepec, Morelos,
Tels. (734) 3432110, 3432111, 3431394,
www.itzacatepec.edu.mx



ASPECTOS GENERALES CON RELACIÓN A LA SEGURIDAD

- El servicio de seguridad estará a cargo de una compañía externa, la cual deberá contar con los requerimientos legales y fiscales que le acrediten.
- El servicio diario de seguridad se prestará con tres elementos de dos turnos de 24x24 y un turno de 12x12.
- Los guardias de seguridad en turno contarán con una relación de teléfonos de emergencia, entre los cuales se incluirán, cuando menos, los siguientes:
Teléfonos del Director, Subdirector de Servicios Administrativos y Jefe del depto. De Recursos Materiales y Servicios.
Teléfono de Policías y Cuerpos de apoyo del Estado de Morelos.
- Contarán con un medio de comunicación telefónico para llamadas de emergencia.

2

Las actividades y políticas de acceso y seguridad para los guardias en el Instituto Tecnológico de Zacatepec serán:

HACIA LOS ALUMNOS:

- A partir de las 6:30 estarán pendientes al arribo de los estudiantes, solicitándoles la credencial de estudiante para acceder, con el fin de evitar la intromisión de personas ajenas a la institución.
- Todos los alumnos (as) deberán portar de forma visible su credencia de estudiante proporcionada por el depto. de





Servicios Escolares.

- Los alumnos (as) que ingresen con vehículo deberán portar en el espejo retrovisor su gafete de estacionamiento. Para obtener este gafete deberán acudir al depto. de Recursos Materiales y Servicios y llenar el formato de solicitud. Esta medida será de carácter obligatorio a partir Agosto de 2012.
- Conforme en lo establecido en la Ley de Protección a los No Fumadores no está permitido fumar en salones de clase, oficinas y áreas comunes.
- Queda estrictamente prohibido el ingreso de todo tipo de armas, sustancias y/o objetos explosivos, así como su detonación dentro del plantel. El alumno que no cumpla con esta disposición será remitido a las autoridades correspondientes.
- Dentro de las instalaciones queda prohibido el uso de juegos de azar y/o apuestas, por lo que los alumnos que sean sorprendidos en dichos actos, deberán seguir las indicaciones de la autoridad presente. En caso de negarse, la sanción aplicada será mayor.
- Cualquier anomalía o acto de indisciplina será canalizado a la Subdirección Académica, para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes conforme a la normativa vigente.
- En caso de que los estudiantes sean sorprendidos agredidos verbal o físicamente, serán conducidos a la Subdirección Académica para que sea aplicada la sanción establecida en el reglamento vigente.
- El personal de seguridad tendrá la facultad de revisar a su salida maletas o bolsas voluminosas, para evitar





sustracciones de equipos y/o material de propiedad federal.

- Los vehículos de los estudiantes podrán ser revisados a su ingreso o salida, por lo que deberán seguir las indicaciones del personal de seguridad. En caso de no acatar la indicación, se canalizará hacia las autoridades correspondientes las cuales podrán cancelar su acceso vehicular.
- Todo alumno (a) deberá estacionar su vehículo en las áreas señaladas para tal fin, respetando los espacios marcados con línea roja y/o para personas con capacidades diferentes. En caso de no acatar esta disposición le podrá ser retirado su gafete de estacionamiento sin derecho a solicitarlo nuevamente por un año a partir de la fecha de su retiro.
- La institución no es responsable por el robo, daño parcial o total de los vehículos.
- No se permite el acceso con bebidas embriagantes, ni de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- Todo equipo de cómputo, de sonido o electrónico en general, tendrá que registrarse a su ingreso, con lo cual se le dará un folio para el acceso de dicho equipo y al salir, se tendrá que verificar que es el mismo equipo.
- Los estudiantes deberán mantener respeto a la autoridad que representan los trabajadores del ITZ y el personal de seguridad, en caso de que alguno de ellos le solicite su credencial deberá mostrarla y seguir las indicaciones que le señalen.
- Los estudiantes deberán respetar las instalaciones del instituto, tanto de equipo, mobiliario, áreas verdes, construcción y demás. Quien sea sorprendido ocasionando algún tipo de daño, se le aplicara la sanción de acuerdo al





reglamento establecido.

- No introducir alimentos a las aulas, talleres y laboratorios.
- En caso de cualquier contingencia, deberán de seguir las indicaciones del personal de la brigada mixta de seguridad escolar

HACIA LOS DIRECTIVOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO

- Estarán al pendiente de su arribo para agilizar su acceso.
- Los vehículos de los directivos y jefes de departamento también portarán en el espejo retrovisor su gafete de estacionamiento.
- El personal de seguridad brindará el apoyo que se les solicite para el debido cumplimiento de la política de seguridad.
- La institución no es responsable por el robo, daño parcial o total de los vehículos.
- Cuando se tenga que impedir la entrada de alguien en particular, recibirán la indicación por escrito a través de la subdirección administrativa.
- En caso de que se requiera el acceso en fines de semana, deberán solicitar la identificación de trabajador y solicitarle su registro en la bitácora de incidencias del cuerpo de vigilancia.
- Los jefes de departamento deberán estacionar su vehículo en las áreas señaladas para tal fin, respetando los espacios marcados con línea roja y/o para personas con capacidades diferentes. En caso de no acatar esta disposición le podrá ser retirado su gafete de estacionamiento sin derecho a

5





solicitarlo nuevamente por un año a partir de la fecha de su retiro.

HACIA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- Todos los trabajadores del IT de Zacatepec deberán portar su credencial de trabajador que los identifique dentro de las instalaciones.
- Los vehículos del personal trabajador deberá portar en el espejo retrovisor su gafete de estacionamiento proporcionado por el Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
- Ningún trabajador podrá permanecer dentro del plantel después de haber concluido sus labores.
- El personal sólo podrá entrar los fines de semana o periodos vacacionales, si presenta oficio de autorización emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos y procede a su registro en la bitácora de incidencias.
- Todo el personal que por alguna razón permanezca dentro de las instalaciones después de las 20:00 hrs, además de su checada en la oficina de registro y control deberá de registrar su salida en la bitácora de incidencias en la caseta de vigilancia.
- En el horario comprendido de las 21:00 a las 06:30 horas, en las instalaciones no debe haber presencia alguna de personal trabajador.
- Es responsabilidad del docente que encaso de ser necesario, solicite a la subdirección administrativa el permiso de acceso de un grupo de alumnos en fines de semana o periodo

6





vacacional, para lo cual anexará la relación de alumnos autorizados para acceder al plantel, y al momento de su acceso, deberán de registrarse de manera individual en la bitácora de incidencias del cuerpo de vigilancia.

- El personal de seguridad tendrá la facultad de revisar a su salida maletas o bolsas voluminosas, para evitar sustracciones de equipos y/o material de propiedad federal.
- Los vehículos de los trabajadores podrán ser revisados a su ingreso o salida, por lo que se seguirán las indicaciones del personal de seguridad. En caso de no acatar la indicación, se canalizará hacia las autoridades correspondientes las cuales podrán cancelar su acceso vehicular.
- La institución no es responsable por el robo, daño parcial o total de los vehículos.
- En caso de que un trabajador no porte visiblemente su gafete de identificación, el personal de seguridad deberá solicitarle su registro en la bitácora de incidencias y reportarlo inmediatamente a la subdirección administrativa.
- No se permite el acceso con bebidas embriagantes, ni a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- Todo trabajador deberá estacionar su vehículo en las áreas señaladas para tal fin, respetando los espacios marcados con línea roja y/o para personas con capacidades diferentes. En caso de no acatar esta disposición le podrá ser retirado su gafete de estacionamiento sin derecho a solicitarlo nuevamente por un año a partir de la fecha de su retiro.





HACIA LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS

- La empresa deberá de presentar a una relación de sus trabajadores estableciendo el periodo por el cual van a ingresar a la institución y las actividades que van a desarrollar. En la caseta de vigilancia se tendrá una copia de esta relación con el Vo. Bo. del jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- El personal de la empresa para acceso deberán de presentar credencial o documentación que acredite que pertenecen a la empresa.
- En caso de requerir acceso con vehículo la empresa deberá notificarlo a la subdirección administrativa para su aprobación y seguirá las indicaciones que le señale el personal de vigilancia.
- No se permitirá el acceso de bebidas embriagantes o de personas bajo el influjo de las mismas o cualquier otro estupefaciente.
- Queda estrictamente prohibido las visitas de personal externo dentro de su horario de trabajo.
- Las empresas prestadoras de servicios son responsables de sus empleados. En caso de que alguno sea sorprendido causando daños a las instalaciones, será consignado a las autoridades de forma inmediata.
- Las empresas deberán de registrar sus herramientas y equipo en la caseta de vigilancia a su acceso.
- La empresa será responsable de sus vehículos, herramientas y equipo. La institución no es responsable por el robo, daño parcial o total de los mismos.





- No se permitirá la salida de personal con equipo que no haya sido registrado.

DE LAS INSTALACIONES

- Mantener cerradas las puertas de espacios administrativos, salones y de edificios en el horario comprendido de las 21:00 a 06:30 hrs.
- Poner candados a los accesos perimetrales de las instalaciones del plantel a las 22:00 hrs. y retirarlos a las 6:15 hrs.
- Al irse retirando los alumnos, preferentemente, se irán cerrando los salones para evitar la sustracción del mobiliario y equipo.
- Se harán recorridos por las instalaciones con la finalidad de evitar daños o sustracciones.
- Se pondrá atención a todas las áreas que faciliten el ocultamiento de personas para evitar problemas o actos inadecuados.
- Estarán al pendiente del encendido y apagado de la luz exterior e interior.
- Al momento de detectar daños a las instalaciones deberán asentarlo en la bitácora de daños y repórtalo a la Subdirección de Servicios Administrativos para su atención respectiva.
- Deberá documentar un protocolo de cambio de turno de personal, el cual deberá llevar el Vo. Bo. del Director del plantel para su aplicación.





- Realizar chequeo general de puertas y ventanas de todas las instalaciones, en el caso de que alguna puerta o ventana se quedara sin cerrar con llave, se procederá a clausurar con masking tape, debiendo registrar sobre la cinta la hora, nombre y firma del guardia; reportándolo en la bitácora correspondiente.

PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS

10

- Dormir en su horario de labores.
- Recibir visitas o introducir personas a las instalaciones durante la prestación de su turno.
- Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, así como presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico.
- Faltarle al respeto al personal femenino ó masculino que acceda a las instalaciones, mucho menos a estudiantes.
- Entablar conversación alguna con nadie y solo responder a las preguntas que se hagan.
- Siempre deberá de comportarse a la altura de un elemento de seguridad de una máxima casa de estudios en donde el léxico es refinado y de entendimiento es mutuo.





VISITANTES

- Toda persona que visite al IT de Zacatepec, previa identificación, deberá registrarse en la bitácora de acceso y salida, especificando nombre, dependencia de donde viene, asunto, departamento o área que visita (o nombre del trabajador) y hora de entrada. Se les otorgará gafete de visitante, el cual deberá regresar a su salida del Instituto.
- El personal de seguridad avisa al departamento en cuestión el ingreso de un visitante para que sea atendido.
- Deberá dejar en resguardo del personal de seguridad una identificación válida y portar el gafete de visitante que se le brinde.
- A su salida, le será devuelta su identificación y deberá regresar el gafete de visitante.
- Los proveedores y sus vehículos serán identificados comparando su credencial o licencia que los acredite, la cual quedará con el vigilante y éste le entregará un gafete de visitante, el cual se deberá portar dentro de las instalaciones hasta el término de su visita.
- Los vehículos de los proveedores serán revisados a su salida para evitar sustracciones.
- Los proveedores del servicio de cafetería sólo podrán estacionarse en las áreas respectivas y no podrán estar estacionados en otras áreas.
- No se permitirá el acceso a taxis.





VEHÍCULOS OFICIALES

- Sólo se podrá acceder en vehículos oficiales después de las horas hábiles (20:00 hrs.) si se presenta el oficio de autorización o comisión correspondiente e identificación, así como el registro de sus ocupantes en el libro de incidencias en la caseta de vigilancia.
- Los vehículos oficiales deberán ser estacionados en su lugar designado.
- El espacio destinado al estacionamiento de los vehículos oficiales es de uso exclusivo para ellos, por lo que no deben estacionarse vehículos no propiedad de la institución.
- Por seguridad en horas inhábiles, al llegar al acceso vehicular de la Institución, tocar el claxon tres veces, apagar su motor, apagar sus luces exteriores, encender sus luces interiores, bajar de la unidad y presentarse en la reja para explicar motivos.

12

* Para efecto de este documento se consideran horas hábiles dentro del plantel de las 06:30 a 20:00 hrs.

