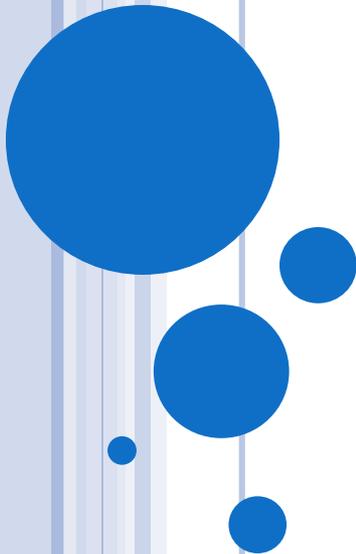




ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

**Programa Local de Seguridad y Protección
para el Asueto Académico 2016**



ÍNDICE

	Pág.
Programa Local de Seguridad	3
Protección a Instalaciones	5
Prevención del delito	7
Comunicación y difusión	9
Sistematización de la información	10
Anexo I Formato para Control de Acceso de Personal a las Instalaciones de la Escuela	11
Anexo II Formato para salida de equipo y material	12
Anexo III Formato para Reportar Incidencias en Materia de Seguridad	13
Anexo IV Personal de Vigilancia	14
Anexo V Personal de Vigilancia Centro de Educación Continua	15
Anexo VI Directorio Telefónico para Casos de Emergencia	16
Anexo VII Directorio Telefónico para Casos de Emergencia Centro de Educación Continua	17
Anexo VIII Directorio Telefónico Autoridades de la ENTS	18
Acceso vehicular al campus	19
Anexo IX	20



PROGRAMA LOCAL DE SEGURIDAD

La Escuela Nacional de Trabajo Social, ha implementado un roll de guardias en el cual participará el personal administrativo de base, durante las 24 horas del día para resguardar las instalaciones de la dependencia en el Campus Ciudad Universitaria, así como en el Centro de Educación Continua de esta Escuela, Ubicado en la Calle de Golondrinas número 15, Colonia General Anaya, en la Delegación Benito Juárez.

Las acciones consisten en turnos de 8 horas durante las cuales, mediante bitácora de inspección de edificios, se establecerán los procedimientos de la seguridad en las instalaciones. Asimismo, el ingreso del personal, que por la naturaleza de sus labor requerirá acudir los días de asueto, será permitido previa autorización de la Titular de la Dependencia y/o Secretario Administrativo.

El Secretario Administrativo, el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Delegado Administrativo del CEC, verificarán personalmente durante el período en diversos horarios, que el personal de vigilancia esté realizando sus funciones adecuadamente y que todo en el plantel esté en correcta operación.

PROTECCIÓN A INSTALACIONES

- Sólo se permitirá la entrada al personal que cuente con la autorización por escrito, previa identificación y registro en el control de acceso de personal.

(Anexo I)

- Desde el sábado 19 de marzo los responsables de las Áreas y Secretaría Administrativa, cerrarán y sellarán todas las puertas de oficinas, cubículos, salones, auditorios, almacén y otros espacios de la entidad .
- Se controlará la energía eléctrica y el suministro de agua.
- Se controlará el acceso de vehículos debiendo revisar la cajuela e interiores al entrar y salir del estacionamiento, anotando las pertenencias y sólo podrán retirar equipo o materiales si cuentan con el vale de salida **(Anexo II)** o autorización por escrito.

- ❑ El personal de vigilancia tendrá la obligación de revisar diariamente los sellos que hayan sido colocados en puertas y ventanas, haciendo la entrega debida al siguiente turno, así como reportar cualquier anomalía en la bitácora de vigilancia **(Anexo III)**.
- ❑ Las puertas deberán permanecer cerradas y sólo podrán abrirse para la entrada o salida del personal, previamente autorizado e identificado.
- ❑ Los vigilantes deberán entregar las instalaciones y por escrito informar cualquier anomalía al siguiente turno, en caso de no presentarse su relevo y de ser necesario se cubrirá la guardia. **(Anexo III)**.
- ❑ El Centro de Educación Continua, permanecerá cerrado y selladas cada una de las oficinas al concluir sus actividades académicas.

PREVENCIÓN DEL DELITO

- ❑ El personal de vigilancia deberá hacer recorridos en el interior de las instalaciones (**Anexo IV**), y registrarán las anomalías que se detecten en la bitácora de vigilancia .
- ❑ Las actividades académicas y administrativas se suspenderán a partir del sábado 19 de marzo a las 15:00 horas, renovándose a las 5:30 horas del lunes 28 de marzo del 2016.
- ❑ Las actividades de mantenimiento y de servicios, que estén programadas para realizarse durante el período de asueto académico, serán comunicadas previamente al personal de guardia y vigilancia.

- ❑ Se solicitará la participación de personal de vigilancia adscrito a la Dirección General de Servicios Generales, para la seguridad al exterior de la escuela.
- ❑ El personal de vigilancia de la Escuela contará con los números telefónicos de las dependencias universitarias, donde se deben reportar todo tipo de incidentes. **(Anexo V)**
- ❑ Ningún vigilante podrá salir de la escuela durante su jornada de labores, sin autorización del Secretario Administrativo.

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- ❑ Este programa de seguridad será difundido con anticipación en la Escuela, para el debido conocimiento del personal académico y administrativo.
- ❑ El personal de vigilancia deberá reportar cualquier anomalía o incidente que se presente, al Secretario Administrativo.
- ❑ Al finalizar el período de asueto académico, el personal de guardia deberá preparar y presentar un reporte de las incidencias ocurridas durante dicho período.

SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- ❑ El personal de vigilancia llevará un registro de las diversas actividades que se realicen y los incidentes que se presenten, éste se realizará en la bitácora de vigilancia.
- ❑ El personal en turno entregará mediante bitácora el registro de incidentes e ilícitos al turno siguiente, para el debido control y seguimiento.

Anexo I

Formato para Control de Acceso de Personal a las Instalaciones de la Escuela



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
CLAVE :436.01
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES



CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL

EDIFICIO: _____

ÁREA: _____

FOLIO: _____

FECHA	NOMBRE	ÁREA	ASUNTO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA

Anexo III

Formato para Reportar Incidencias en Materia de Seguridad



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
CLAVE :436.01
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES



BITÁCORA DE VIGILANCIA

EDIFICIO: _____

ÁREA: _____

FOLIO: _____

FECHA	TURNO	REPORTE	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES	OBSERVACIONES

Anexo IV

Personal de Vigilancia ENTS

Moisés Solís Flores	Verónica Silva Ramírez Erick Méndez Baranda
------------------------	--

Horario	Sábado 28	Domingo 29	Lunes 30	Martes 31	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
6:00 a 21:00	Jesús Morales Tapia								
	Galdino López Gayosso								
21:00 a 6:30	Moisés Solís Flores	Verónica Silva Ramírez	Moisés Solís Flores						
	Erick Méndez Baranda								
	Ernesto Quevedo Llamas	Ramiro Salgado Rosas	Ernesto Quevedo Llamas						

Anexo V

Personal de Vigilancia

Centro de Educación Continua

Horario	Sábado 28	Domingo 29	Lunes 30	Martes 31	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
6:00 a 21:00	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez	Armando Cruz Juárez
21:00 a 6:30		Carlos Edgardo Ortega Bernal		Carlos Edgardo Ortega Bernal		Carlos Edgardo Ortega Bernal		Carlos Edgardo Ortega Bernal	

DIRECTORIO TELEFÓNICO PARA CASOS DE EMERGENCIA

Directorio de Dependencias de Apoyo	
Central de Atención de Emergencias	56 16 02 89, 56 22 24 40
Teléfono amarillo Ubicado en la planta baja del edificio "E" de oficinas de la Secretaría Administrativa Postes amarillos de emergencia (3) 1 Entrada principal de la ENTS (Parada del PUMA) 2 Al inicio de la cafetería 3 Frente a la entrada a Planta Académica Edificio "D"	La comunicación es directa
Red de emergencias	55
Auxilio UNAM	56 16 19 22, 56 16 09 67, 56 22 2430 , 56 22 24 31 , 56 22 24 32 y 56 22 24 33
Bomberos	56 16 15 60, 56 22 05 65 , 56 22 05 66
Servicios Médicos Urgencias	56 22 01 40 , 56 22 02 02
Sistema de Orientación en Salud	56 22 01 27
Dirección General de Asuntos Jurídicos	56 22 63 27, 56 22 63 38
Denuncia Universitaria	01800-abogral(2264725) www.01800abogral.unam.mx

ANEXO VII

DIRECTORIO TELEFÓNICO PARA CASOS DE EMERGENCIA

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Delegación Benito Juárez

Módulo de vigilancia General Anaya

49 95 75 91
55 18 16 65
55 18 16 97

ANEXO VIII

DIRECTORIO TELEFÓNICO AUTORIDADES DE LA ENTS

Nombre	Cargo	Teléfono
Mtra. Leticia Cano Soriano	Directora	
Lic. Patricia Valencia Oregón	Oficina Jurídica	55 21 29 37 83 55 23 35 38 56
Lic. J. Armando Hernández Gutiérrez	Secretario Administrativo	55 54 14 38 81

ACCESO VEHICULAR AL CAMPUS

La Secretaría de Servicios a la Comunidad a través de la Dirección General de Servicios Generales (DGSG), hace de nuestro conocimiento el Programa de Seguridad y Protección de áreas comunes del Campus de Ciudad Universitaria durante este período. **(Anexo 7)**

□ Control Vehicular

- El control de entrada y salida se hará con boleto de acceso.
- La salida de vehículos será únicamente por el mismo lugar de accesos.
- La revisión de cajuelas se hará aleatoriamente.

□ Accesos autorizados

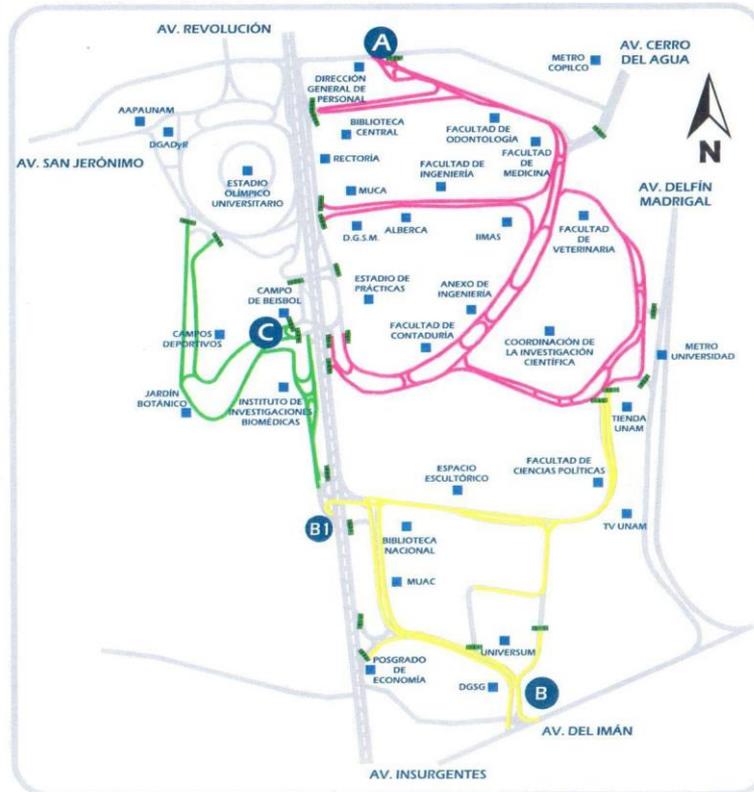
- A. Av. Universidad 3000.
- B. Av. Del Imán.
- C. Av. Insurgentes, Norte-Sur.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



ACCESOS AUTORIZADOS CON MOTIVO DEL ASUETO ACADÉMICO



ACCESOS Y HORARIOS

- El control vehicular de entrada y salida se hará con boleto de acceso.
- La salida de vehículos será únicamente por el mismo lugar de acceso.
- La revisión de cajuelas en accesos se hará aleatoriamente.

- A** Av. Universidad 3000. Abierto 24 horas del día, hacia la Zona Escolar. (Circuito Escolar, Exterior y de la Investigación Científica)
- B** Av. del Imán. Abierto de 6:30 a 20:30 horas, hacia Zona Cultural, MUAC, Universum, Unidad Mixta de Posgrado, Coordinación de Humanidades...
- B1** Av. Insurgentes, Norte-sur, Circuito Mario de la Cueva. Abierto de 8:30 a 18:00 horas, hacia Zona Cultural.
- C** Campo de Beisbol/Insurgentes. Abierto de 8:30 a 18:00 horas hacia Zona de Institutos, Jardín Botánico, Campos Deportivos.

* Inicia a las 15:00 horas.
** Concluye a las 05:30 horas.