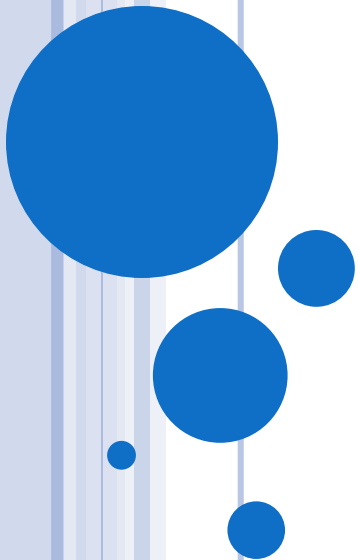




# **ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL**

**Programa Local de Seguridad y Protección  
para el Asueto Académico 2018**



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Programa Local de Seguridad	3
Protección a Instalaciones	5
Prevención del delito	8
Comunicación y difusión	10
Sistematización de la información	11
Anexo I Formato para Control de Acceso de Personal a las Instalaciones de la Escuela	12
Anexo II Formato para salida de equipo y material	13
Anexo III Formato para Reportar Incidencias en Materia de Seguridad	14
Anexo IV Personal de Vigilancia	15
Anexo V Personal de Vigilancia Centro de Educación Continua	16
Anexo VI Directorio Telefónico para Casos de Emergencia	17
Anexo VII Directorio Telefónico para Casos de Emergencia Centro de Educación Continua	18
Anexo VIII Directorio Telefónico Autoridades de la ENTS	19
Acceso vehicular al campus	20
Anexo IX	21



# 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 24 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.

- ❑ Se le solicitará al encargado de la Cafetería de la Escuela, realice la revisión y el cierre de las llaves de gas y agua, para prevenir cualquier incidente que ponga en riesgo las instalaciones de esta Escuela.
- ❑ De igual manera, a los establecimientos que expenden alimentos y fotocopiado, se les solicitará desconecten los aparatos eléctricos que estén en uso.

# 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 24 de marzo a las 15:00 horas, renovándose a las 5:30 horas del lunes 2 de abril del 2018.
- ❑ 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 II

## Formato para salida de equipo y material

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



**VALE DE SALIDA**

No. de Folio:  Fecha:

Se autoriza al Sr. (a):  Firma:

Área / Dependencia: \_\_\_\_\_

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Inventario

Fecha de regreso a la Dependencia:

Motivo de la Salida

REPARACIÓN      PRÉSTAMO      DONACIÓN      OTRO: \_\_\_\_\_

Autoriza Salida:  Firma:

Adscripción: SI  NO  Teléfono: \_\_\_\_\_

Revisa Vigilante:  Firma: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Supervisa:  Firma:

Responsable de Serv Grales: Lic. Armando Hernández Gutiérrez

Observaciones: \_\_\_\_\_

F02  
IPSG 01 01 03 Rev.1

# 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

Horario	Sábado 24	Domingo 25	Lunes 26	Martes 27	Miércoles 28	Jueves 29	Viernes 30	Sábado 31	Domingo 1
6:00 a 21:00	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia	Jesús Morales Tapia
	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso	Galdino López Gayosso
21:00 a 6:30	Moisés Solís Flores	Verónica Silva Ramírez	Moisés Solís Flores	Verónica Silva Ramírez	Moisés Solís Flores	Verónica Silva Ramírez	Moisés Solís Flores	Verónica Silva Ramírez	Moisés Solís Flores
	Ernesto Quevedo Llamas	Erick Méndez Baranda	Ernesto Quevedo Llamas	Erick Méndez Baranda	Ernesto Quevedo Llamas	Erick Méndez Baranda	Ernesto Quevedo Llamas	Erick Méndez Baranda	Ernesto Quevedo Llamas

# Anexo V

## Personal de Vigilancia

### Centro de Educación Continua

Horario	Sábado 24	Domingo 25	Lunes 26	Martes 27	Miércoles 28	Jueves 29	Viernes 30	Sábado 31	Domingo 1
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	
<b>Central de Atención de Emergencias</b>	56 16 02 89, 56 <b>22 24 40</b>
<b>Teléfono amarillo</b> Ubicado en la planta baja del edificio "E" de oficinas de la Secretaría Administrativa <b>Postes amarillos de emergencia (3)</b> 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
<b>Red de emergencias</b>	<b>55</b>
<b>Auxilio UNAM</b>	56 16 19 22, 56 16 09 67, 56 <b>22 2430</b> , 56 <b>22 24 31</b> , 56 <b>22 24 32</b> y 56 <b>22 24 33</b>
<b>Bomberos</b>	56 16 15 60, 56 <b>22 05 65</b> , 56 <b>22 05 66</b>
<b>Servicios Médicos Urgencias</b>	56 <b>22 01 40</b> , 56 <b>22 02 02</b>
<b>Sistema de Orientación en Salud</b>	56 <b>22 01 27</b>
<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>	56 22 63 27, 56 22 63 38
<b>Denuncia Universitaria</b>	01800-abogral( <b>2264725</b> ) <a href="http://www.01800abogral.unam.mx">www.01800abogral.unam.mx</a>

# 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. David Martínez Dorantes	Oficina Jurídica	55 46 19 72 75
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

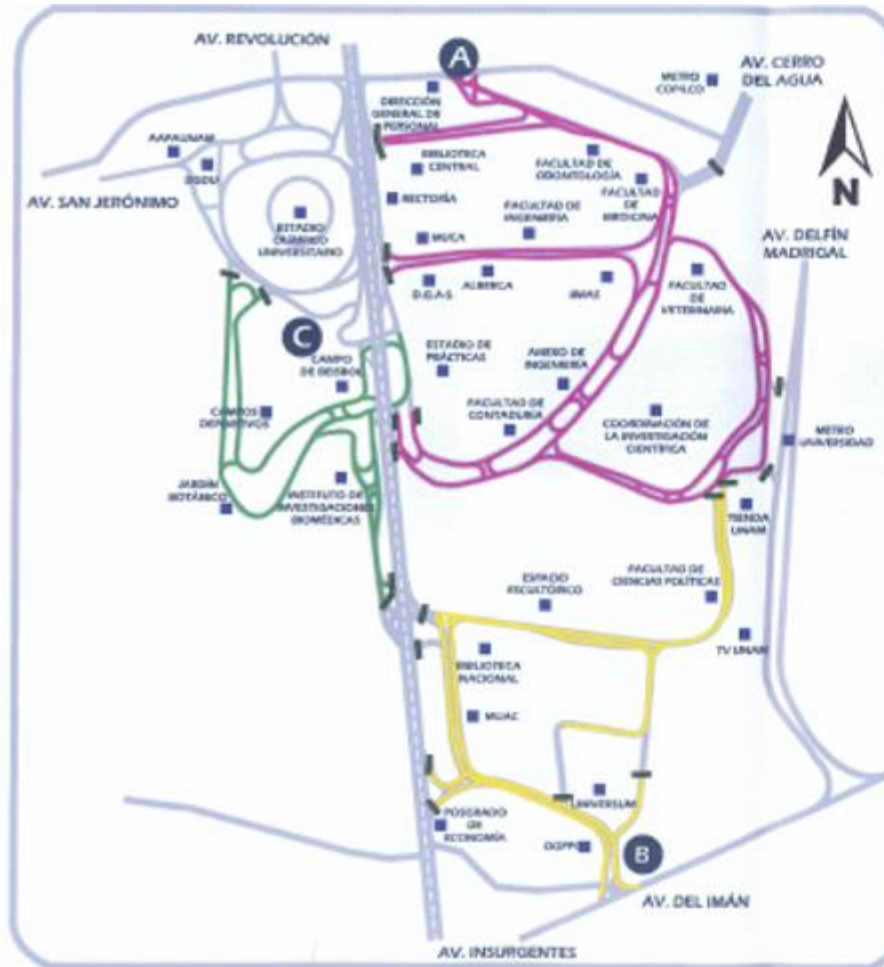
- El control de entrada y salida se hará con boleto de acceso.
- La salida de vehículos será únicamente por el mismo lugar de accesos.
- La revisión de cajuelas se hará aleatoriamente.

## □ Accesos autorizados

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL



## 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.
- C** Entrada por Multifamiliar y salida por Consejos Académicos. Abierto de 8:30 a 18:00 horas, hacia Campo de Béisbol, Institutos, Jardín Botánico y Campos Deportivos.

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