



Escuela Nacional de Trabajo Social

Programa Local de Seguridad y Protección
para el Asueto Académico 2022

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 9 de abril 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.

Es importante mencionar que para el Asueto 2020, se solicitó realizaran esta acción, misma que se verificará.

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 9 de abril a las 15:00 horas, renovándose a las 5:30 horas del lunes 18 de abril del 2022.
- ❑ 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 Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, 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	<input type="text"/>	Fecha:		<input type="text"/>
Se autoriza al Sr. (a):	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>
Área / Dependencia	<input type="text"/>			
Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Inventario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de regreso a la Dependencia	<input type="text"/>			
Motivo de la Salida	<input type="text"/>			
REPARACIÓN	PRÉSTAMO		DONACIÓN	
Autoriza Salida	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>
Adscripción	SI <input type="text"/>	NO		Teléfono <input type="text"/>
Revisa Vigilante	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>
			Hora	<input type="text"/>
Supervisa	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>
Responsable de Serv Grates	Lic. Armando Hernández Gutiérrez			
Observaciones	<input type="text"/>			

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 9	Domingo 10	Lunes 11	Martes 12	Miércoles 13	Jueves 14	Viernes 15	Sábado 16	Domingo 17
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	Erick Méndez Baranda	Moisés Solís Flores	Erick Méndez Baranda	Moisés Solís Flores	Erick Méndez Baranda	Moisés Solís Flores	Erick Méndez Baranda	Moisés Solís Flores
	Ernesto Quevedo Llamas	María del Carmen Dimas Mejía	Ernesto Quevedo Llamas	María del Carmen Dimas Mejía	Ernesto Quevedo Llamas	María del Carmen Dimas Mejía	Ernesto Quevedo Llamas	María del Carmen Dimas Mejía	Ernesto Quevedo Llamas

Anexo V

Personal de Vigilancia

Centro de Educación Continua

Horario	Sábado 9	Domingo 10	Lunes 11	Martes 12	Miércoles 13	Jueves 14	Viernes 15	Sábado 16	Domingo 17
6:00 a 21:00	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez	Andrés Morales Jiménez
21:00 a 6:30		Carlos Edgardo Ortega Bernal		Carlos Edgardo Ortega Bernal		Carlos Edgardo Ortega Bernal		Carlos Edgardo Ortega Bernal	

Anexo VI

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
Reacción PUMA	56 22 64 64

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. Carmen G. Casas Ratia	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)**

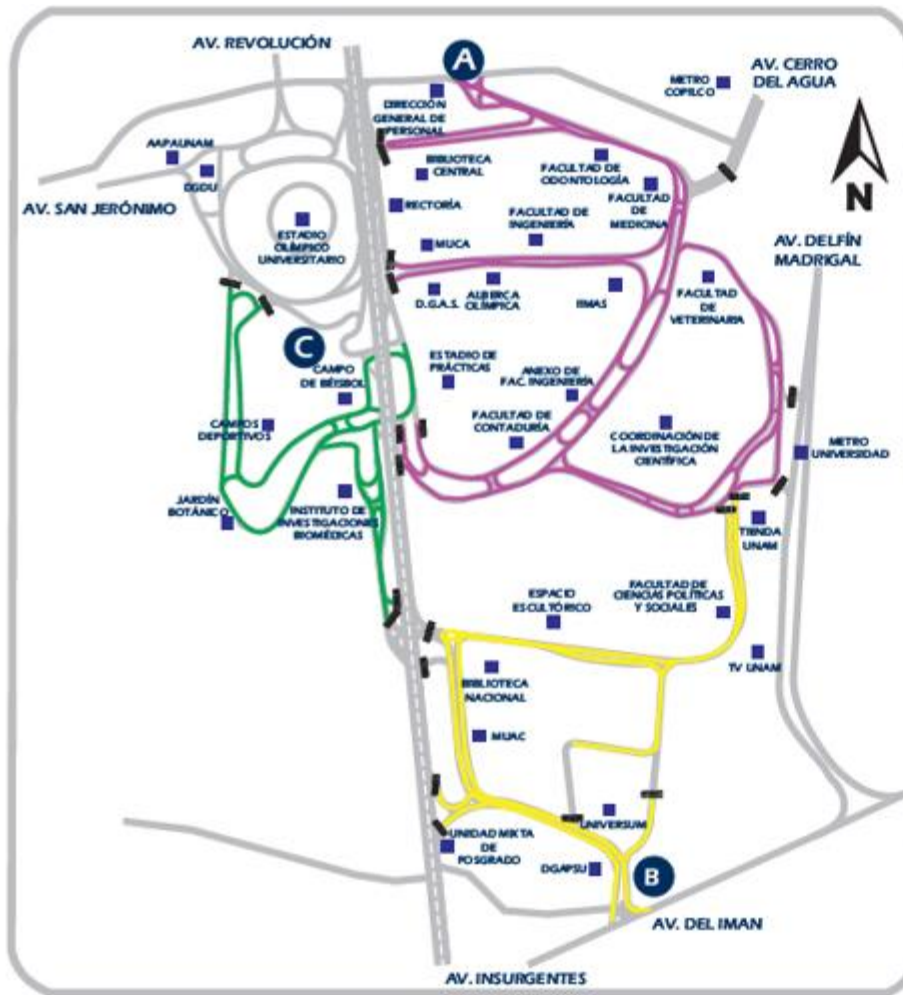
□ Control Vehicular

- 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.

Anexo IX



ACCESOS Y HORARIOS

- El control vehicular de entrada y salida se hará con el 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 no. 3000. Abierto 24 horas del día, hacia la Zona Escolar (Circuito Escolar, Exterior y de la Investigación Científica).

B Av. del IMAN. 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.

Dirección de Operaciones

5616 9071 5622 2440 5616 0289

Línea de Reacción PUMA

5622 6464 2 64 64

SOS UNAM

Aplicación móvil - www.sos.unam.mx

* Inicia a las 15:00 horas.

** Concluye a las 05:30 horas.



Medidas de Seguridad durante el Asueto Académico 2022

- ✓ 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.
- ✓ Se controlará la energía eléctrica, por lo que se les solicita:
 - ✓ Apague y desconecte de la corriente eléctrica su equipo de cómputo, impresora, fotocopidora.
 - ✓ Apague y desconecte de la corriente eléctrica la cafetera, ventilador, y cualquier aparato electrónico.
- ✓ Verificar que en su espacio de trabajo, no haya residuos de comida y así evitar la procreación de fauna nociva.
- ✓ Para mayor seguridad y salvaguarda del patrimonio universitario, verifiquen que las puertas y ventanas de sus espacios queden debidamente cerradas.