

PROTOCOLO DE ACCESO A INSTALACIONES

Personal de Vigilancia

Secretaría Administrativa - Comisión Local de Seguridad · 2026

El presente protocolo establece los lineamientos de actuación para el personal de vigilancia, con el propósito de garantizar un acceso seguro, ordenado y respetuoso a las instalaciones, en pleno apego a los derechos de las personas y a la normatividad institucional vigente.

01 Identificación y control de ingreso

Solicitar de manera respetuosa y con apego a los principios de legalidad y trato digno, la identificación oficial a toda persona ajena a la comunidad universitaria que pretenda ingresar sin autorización previa. En todo momento se deberá privilegiar el respeto a los derechos de las personas, evitando conductas intimidatorias o discriminatorias.

02 Registro de visitantes externos

Todo visitante deberá registrarse en la bitácora de control, proporcionando: nombre completo, motivo de la visita, área o persona a la que acude, así como horario de entrada y salida. Se entregará un gafete de visitante de manera temporal, garantizando la protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

03 Verificación de autorizaciones especiales (días inhábiles y fines de semana)

El acceso en días no laborables deberá estar respaldado por autorización escrita emitida por las áreas competentes (Secretaría Administrativa o Departamento de Personal), en congruencia con los procedimientos institucionales y sin menoscabo de los derechos laborales establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo del STUNAM.

04 Rondines y vigilancia preventiva

Realizar recorridos periódicos conforme a los programas internos de seguridad, en coordinación con las disposiciones de protección civil, con el objetivo de identificar condiciones de riesgo, actos inseguros o situaciones que pudieran afectar la integridad de las personas o las instalaciones. Se deberá mantener vigilancia permanente en el acceso principal sin descuidar puntos críticos.

05 Cordialidad y cultura de prevención

Mantener en todo momento un trato respetuoso, incluyente y profesional, fomentando una cultura de autoprotección y corresponsabilidad, en concordancia con los principios de convivencia universitaria.

06 Comunicación y reporte de incidentes

Informar de manera inmediata cualquier incidencia al superior jerárquico y a las instancias administrativas correspondientes, siguiendo los canales institucionales establecidos. El reporte deberá ser objetivo, claro y sin juicios de valor, como parte del debido proceso administrativo.

07 Actuación en situaciones de emergencia

Actuar conforme a los protocolos del Sistema de Protección Civil de la UNAM, incluyendo procedimientos para sismos, emergencias médicas, evacuaciones y otras contingencias. El personal deberá conocer rutas de evacuación, puntos de reunión y funciones asignadas dentro de brigadas, en su caso.

08 Imagen Institucional y condiciones de trabajo

Portar el uniforme institucional conforme a lo establecido, en condiciones adecuadas, sin que ello contravenga los derechos laborales ni condiciones pactadas colectivamente. La presentación personal deberá ser congruente con la función de seguridad y atención a la comunidad.

09 Registro documental y uso de herramientas de trabajo

Llevar registros claros, completos y oportunos en la bitácora de control, como parte de la evidencia administrativa y operativa. El uso de equipos (radiocomunicación u otros) deberá realizarse conforme a lineamientos internos y capacitación recibida.

10 Capacitación y mejora continua

Participar en los programas de capacitación, adiestramiento y actualización promovidos por la UNAM y el STUNAM, en apego a protección civil. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de competencias, seguridad en el trabajo y desarrollo institucional.

Principio rector

Privilegiar en todo momento el respeto a los derechos de las personas, evitando conductas intimidatorias o discriminatorias.