

**CONSIGNAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Protección y Asistencia

CONSIGNAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Objetivo.

Establecer las consignas operativas, para homogeneizar las políticas y procedimientos de los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles de la UAEM, que permitan proporcionar un servicio eficiente que contribuya a salvaguardar la vida de los trabajadores universitarios y público en general; así como, un mejor resguardo de bienes muebles, documentales, información y las mismas instalaciones.

Vigencia.

Las presentes consignas tendrán vigencia a partir del 2 de mayo de 2018.

CONSIGNAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

- I.** Durante su servicio, ésta estrictamente prohibido:
 - a) Leer revista, libros y periódicos en sus áreas de trabajo.
 - b) El uso del lenguaje obsceno en forma verbal o con señas.
 - c) Faltar al respeto a los trabajadores universitarios y público en general que asista a la UAEM.
 - d) Las relaciones amistosas y entablar diálogos con los trabajadores universitarios, alumnos, público en general, durante la jornada laboral.
 - e) El uso de teléfonos celulares, televisores, equipos portátiles de audio de cualquier tipo como son radio grabadoras.
 - f) Los juegos de mesa o azar.
 - g) Introducir y consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga.
 - h) Portar aditamentos que no sean los autorizados por la Universidad.
 - i) Fumar, consumir bebidas y comida en su puesto de servicio.

- II.** Es obligación del elemento de la empresa de seguridad privada portar el uniforme.

- III.** Los elementos de la empresa de seguridad privada deben evitar, formar grupos de reunión o deambular por las instalaciones de la UAEM, descuidando su área de responsabilidad.

- IV.** Los elementos de la empresa de seguridad privada, evitarán tener cualquier tipo de familiaridad que motive la relajación de la disciplina, contravenga las consignas y disposiciones de su puesto, con cualquier miembro de la comunidad universitaria.

- V.** El elemento de la empresa de seguridad privada se dirigirá a toda persona con cortesía, amabilidad, respeto y firmeza para la aplicación de la normatividad de seguridad, evitando entablar discusiones o enfrentamientos.
- VI.** El elemento de la empresa de seguridad privada ejercerá estricto control de la entrada o salida de equipo de cómputo, información, mobiliario y materiales de trabajo, mediante la presentación y verificación de los respectivos pases autorizados
- VII.** Bajo ninguna circunstancia el elemento la empresa de seguridad privada aceptará resguardar bolsas, bultos, paquetes, maletas, portafolios, cajas, etc.
- VIII.** El elemento de la empresa de seguridad privada deberá registrar a todos los visitantes en el libro o sistema que se tenga para este particular en el módulo o inmueble, proporcionando un pase de acceso de visitante a cambio de una identificación oficial, original y vigente con fotografía de: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, licencia de manejo. En caso de presentar fotocopia de alguna de las identificaciones mencionadas, ésta deberá estar certificada.
- IX.** Sin excepción de personas, el elemento de la empresa de seguridad privada solicitará que porten el gafete correspondiente a la vista, ya sean trabajadores universitarios, público en general, etc.
- X.** En caso de sorprender a alguna persona sustrayendo materiales, equipo de cómputo, mobiliario de oficina o cualquier tipo de bien sin la autorización correspondiente, el elemento de la empresa de seguridad privada procederá a retener los bienes y dar aviso inmediato a la Dirección de Protección y Asistencia y al Supervisor de su empresa.
- XI.** El personal de la Universidad no deberá permanecer en las instalaciones después del horario oficial, así como sábados, domingos y días festivos, salvo por causas de carga de trabajo de su área, debiendo contar con la autorización escrita del Director del Centro, Instituto, Facultad o Escuela o del Secretario, Director General o Director de Área respectivo de la administración central dirigido al Director de Protección y Asistencia así como al responsable de la Empresa de seguridad privada. En estos casos se deberá solicitar relación de personal que se presentará a laborar ya sea por oficio o correo electrónico dirigido a la Dirección de Protección y Asistencia.
- XII.** Es obligación del elemento de la empresa de seguridad privada, conocer su área de trabajo perfectamente, la ubicación exacta de entradas y salidas, extintores, hidrantes, alarmas, tableros y controles de energía eléctrica local y por modulo o inmueble; tablero de conexión telefónica; tomas de agua; elevadores; rutas de evacuación; puertas de emergencia, etc., y sobretodo, saber como se utilizan.
- XIII.** Es deber del personal de la empresa de seguridad privada verificar que los equipos antes mencionados estén en condiciones apropiadas de uso, independientemente que otras áreas realicen revisiones periódicas. Ya que es su responsabilidad velar por la seguridad del área que tiene a su cargo.
- XIV.** Los elementos de seguridad privada, otorgarán apoyo de manera inmediata al personal adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia, en casos de emergencia o contingencia.

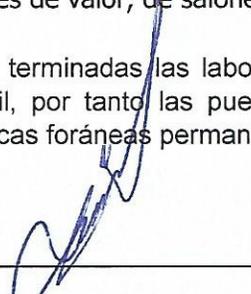
cumpliendo con las instrucciones giradas conforme a los procedimientos establecidos en los planes de emergencia y contingencia, sin descuidar sus labores de vigilancia. El apoyo podrá consistir en:

- a) Apoyar durante la evacuación de personas.
 - b) Guiar a grupos que se estén movilizand.
 - c) Conducir e indicar a las personas hacia las rutas de evacuación o puertas de emergencia.
 - d) Evitar el reingreso de personas evacuadas.
 - e) Tener siempre a la mano las llaves de puertas y rejas, así como de escaleras eléctricas y elevadores.
 - f) Controlar los accesos durante el proceso de evacuación.
 - g) Permitir el acceso solamente a personas de servicios de emergencia, autorizados.
- XV.** Los elementos de la empresa de seguridad privada por ningún motivo deberán permitir el ingreso a los estacionamientos de vehículo alguno si no cuenta con la autorización correspondiente.
- XVI.** Los elementos de la empresa de seguridad privada por ningún motivo deberán permitir el ingreso a la Universidad de vehículo alguno si no cuenta con sus placas correspondientes. Salvo que se realice lo señalado en la consigna XVII, y previa toma de registro y resguardo de su licencia de conducir o credencial del INE y fotografía del vehículo por el elemento de seguridad privada, las cuales le serán devueltas al propietario a su salida.
- XVII.** Los elementos de la empresa de seguridad privada llevarán controles de entrada y salida de vehículos haciendo revisión al interior de los mismos incluyendo cajuelas, bultos, maletas, bolsas, etc. Todo equipo, material, expedientes, computadoras, etc., solo podrán salir con su respectiva autorización.
- XVIII.** Los elementos de la empresa de seguridad privada restringirán el acceso peatonal por estacionamiento o rampas de acceso vehicular.
- XIX.** Los elementos de la empresa de seguridad privada efectuarán rondines periódicos en los estacionamientos y de los inmuebles a que se encuentren adscritos con la finalidad de detectar cualquier tipo de incidente como pueden ser: vehículos con artículos personales olvidados, documentación o equipo electrónico a la vista; en caso de encontrar cualquier anomalía en algún vehículo dar aviso al personal adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia. La comunicación se realizará vía telefónica para evitar alarmar a la comunidad universitaria o a través del canal de radio de seguridad.
- XX.** Durante los recorridos, específicamente en los estacionamientos, el elemento de la empresa de seguridad privada recomendará de manera amable a los alumnos, personal y visitantes cerrar bien sus automóviles y no dejar objetos de valor a la vista.
- XXI.** El personal de seguridad privada evitará que el público en general así como académicos, administrativos y alumnos estacionen sus automóviles en lugares no señalizados para esta actividad, en especial en zonas verdes y en aquellos lugares donde se pueda obstaculizar el libre tránsito de peatones y vehículos. Lo anterior incluye que se estacionen en doble fila.

- XXII.** En caso de que se identifique algún vehículo infringiendo la consigna número XXI; el personal de seguridad debe informarle al conductor la norma que ésta infringiendo y además debe indicarle que debe hacer para no la vuelva a infringir.
- XXIII.** Ante cualquier situación de inseguridad reportada por la comunidad universitaria o identificadas por el mismo personal de seguridad privada, es necesario que antes de actuar para controlar la situación, dichos elementos reporten la situación al personal operativo del turno que corresponda adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia.
- XXIV.** En caso de presentarse algún hecho que requiera una acción urgente, o bien, inmediata y con el fin de evitar que se distorsione dicha información y causar efectos contraproducentes, se reportará a través de los siguientes canales: vía telefónica o de manera personal al Auxiliar de Mandos Medios.
- XXV.** En caso de encontrar alguna oficina, laboratorio, auditorio o salón abierto en el turno de la noche, el personal de seguridad privada debe reportar la novedad al personal adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia de Turno. Es importante aclarar que el elemento que reportó la novedad no debe ingresar a la oficina, laboratorio o salón en el que se halló la novedad; antes de que el personal de Turno adscrito a la Dirección citada llegue al sitio.
- XXVI.** Los visitantes que acudan a realizar trámites en algún Centro, Instituto, Facultad o Escuela o áreas administrativas dependientes de la UAEM., indicarán al personal de vigilancia, el trámite que desean realizar o bien, el nombre del trabajador o funcionario a quien pretendan visitar, a fin de que se les oriente sobre la ubicación de la oficina respectiva y deberán registrar su ingreso en el módulo de acceso correspondiente, presentando una identificación con fotografía, anotándose en el registro de visitantes y se les entregará un gafete que portarán en lugar visible. Al retirarse de las instalaciones, los visitantes anotarán en el registro la hora de su salida, entregarán el gafete que les fue proporcionado y se les devolverá la identificación proporcionada a su ingreso.
- XXVII.** La libreta de registro de visitantes deberá contener los siguientes datos: Fecha, nombre, procedencia, nombre de la persona a quien visita, asunto, hora de entrada, hora de salida, número de gafete y firma.
- XXVIII.** Los elementos de la empresa de seguridad privada no permitirán el acceso en fines de semana, vacaciones o días festivos del personal ajeno a la institución (contratistas, proveedores, visitantes, etc.), así como de personal docente, administrativo y alumnos en días y horarios no laborables, fines de semana, vacaciones o días festivos, sin la autorización correspondiente por escrito
- XXIX.** El personal adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia debe supervisar el desarrollo de las tareas y actividades asignadas al personal de seguridad privada en las áreas de trabajo asignados
- XXX.** Los elementos de seguridad privada deben de evitar distracciones durante su turno, ya que es obligación fundamental mantenerse siempre alerta.
- XXXI.** La hora de comida del personal de seguridad privada será variable en razón de las circunstancias que se presenten, la hora para tomar sus alimentos la establecerá el encargado de turno adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia.

- XXXII.** Queda estrictamente prohibido solicitar o recibir dinero por parte de los alumnos, personal de la institución, visitantes o proveedores, el elemento de seguridad privada que sea sorprendido, la universidad tendrá todo el derecho de solicitar a la empresa la inmediata separación del elemento.
- XXXIII.** En caso de que cualquier elemento de seguridad privada sea sorprendido o existan quejas de estar realizando acoso a alumnos, alumnas, proveedores, visitantes o personal de la institución, la universidad tendrá todo el derecho de solicitar a la empresa la inmediata separación del oficial y aplicar las acciones legales correspondientes.
- XXXIV.** Sí se da el caso de sorprender la participación de cualquier elemento de seguridad privada en hechos de sustracción de algún bien propiedad de la universidad, de los contratistas, personal o alumnos, será motivo suficiente para solicitar la inmediata separación del elemento y se aplicará la acción legal que corresponda.
- XXXV.** Es responsabilidad del elemento de seguridad privada vigilar que ninguna persona ajena a la institución se introduzca a las instalaciones de la universidad sin previa identificación y registro del motivo de su visita.
- XXXVI.** El elemento de seguridad privada por ningún motivo debe abandonar su servicio, salvo en caso de emergencia y contando con la autorización correspondiente.
- XXXVII.** En caso de que el elemento de seguridad privada detecte la existencia de un hecho que precise atención inmediata o necesite apoyo, se reportará inmediatamente al encargado de turno del personal adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia; así como al Auxiliar de Mandos Medios y este al Director de Protección y Asistencia. Del hecho se levantará la correspondiente acta, con la finalidad de que los hechos queden asentados.
- XXXVIII.** En caso de que el personal que labora en el edificio de la torre de rectoría reporte alguna novedad, el personal de seguridad privada asignado a estos puestos de vigilancia debe solicitar apoyo al personal de seguridad del área más cercana, asegurando de esta manera que al atender la solicitud de emergencia, no se deje el acceso a dicha torre sin servicio de seguridad
- XXXIX.** En caso de que el personal de seguridad privada detecte grupos de personas, se presentará mayor atención, verificando si son alumnos, personal académico o administrativo o visitantes, en caso de identificar que representa algún riesgo o anomalía, se dará aviso de inmediato al encargado de turno adscrito a la Dirección de Protección y Asistencia quien lo comunicará al Auxiliar de Mandos Medios.
- XL.** En caso de riña, el personal de la empresa de seguridad privada sólo intervendrá tratando de calmar a los involucrados, sin llegar a participar como uno más en la riña, es decir, tratar en todo momento la situación con ecuanimidad. Asimismo, comunicarlo de manera inmediata vía radio, utilizando los códigos correspondientes, tomando las precauciones necesarias para no causar confusiones y evitar la propagación de información dentro del campus.
- XLI.** El personal de seguridad privada asignado a las áreas debe vigilar y salvaguardar principalmente los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

- XLII.** En el turno de trabajo en las Unidades académicas foráneas, el guardia de seguridad privada no puede abandonar la posición o zona asignada, a menos que el jefe inmediato se lo indique asignándose el relevo respectivo. En este caso previamente el Jefe inmediato del personal de seguridad privada deberá informar vía telefónica o verbal al Director de dicha Unidad Académica, por lo menos con 24 horas de anticipación.
- XLIII.** Los accesos y salidas de las unidades académicas foráneas bajo ninguna excusa debe permanecer solas, en ella debe permanecer siempre el guarda de seguridad privada asignado.
- XLIV.** El personal de seguridad privada debe familiarizarse con el entorno de la zona que resguarda, a fin de hacer más eficiente su labor, reconociendo fortalezas y vulnerabilidades del lugar.
- XLV.** En lo posible, el personal de seguridad privada no debe permanecer quieto en un solo sitio de la zona asignada.
- XLVI.** El elemento de seguridad privada debe acatar las recomendaciones del Director de la Unidad Académica foránea o del personal que designe, en relación a su desempeño en la zona o Unidad Académica asignada bajo vigilancia.
- XLVII.** El elemento de seguridad privada debe manejar un perfil amable pero no confiado; a fin de ser previsor (prevenido) y prestar un buen servicio.
- XLVIII.** El elemento de seguridad privada no debe ser metódico ni rutinario en su ejercicio diario, de esta manera podrá evitar que su labor sea estudiada y vulnerada.
- XLIX.** Los elementos de seguridad privada deben controlar el ingreso y salida de elementos, personas y vehículos, conforme a lo estipulado por la Unidad Académica foránea.
- L.** Los elementos de seguridad privada en la ejecución de cualquier tipo de obra, debe controlar el ingreso de los trabajadores, solicitando su identificación, así como de vehículos de carga o de las actividades de evacuación de escombros.
- LI.** El elemento de seguridad privada saliente debe informar al entrante, todas las novedades de la zona sin obviar ningún detalle.
- LII.** Los elementos de seguridad privada deben conocer la ubicación de llaves de paso, interruptores, extintores y la forma de operarlos. No debe recibir llaves de carros, ni encargos personales de valor, de salones, auditorios o laboratorios mientras este en operación.
- LIII.** Una vez terminadas las labores en esta casa de estudios no se dará acceso a ningún automóvil, por tanto las puertas de acceso al campus Chamilpa como a las unidades académicas foráneas permanecerán cerradas.



MTRA. FABIOLA ALVAREZ VELASCO
SECRETARIA GENERAL



MTRO. CUAHTÉMOC ALTAMIRANO CONDE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA