

 <p>LA VERDAD NOS HARÁ LIBRES UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA</p>	<h1>Normativa</h1>
	<h2>REGLAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</h2>
Comunicación Oficial No. 87	Publicado en noviembre del 2002

Objetivos

Mantener el orden y la seguridad de todos los miembros de la comunidad universitaria, sus visitantes y las instalaciones.

1. Acceso a la universidad

Con este servicio se pretende facilitar el acceso y salida de todas las personas que vienen a la universidad

1.1 Políticas

1.1.1 La universidad se reserva el derecho de admisión. El horario de actividades de la universidad, es de las 7:00 a las 22:00 hrs., de lunes a viernes, y de las 7:00 a las 20:00 hrs. los sábados.

1.1.2 No se permitirá la estancia de ninguna persona en estado inconveniente.

1.1.3 No está permitido el portar armas de ningún tipo (navajas, pistolas etc.), salvo personal de seguridad bancaria o autoridades públicas que cuenten con autorización por parte de la universidad para entrar en las instalaciones.

1.1.4 No está permitido entrar con animales, a menos que se trate de animales de laboratorio, los cuales deberán venir enjaulados, previa autorización del coordinador correspondiente y del Director de Mantenimiento y Servicios Internos.

1.1.5 El personal de vigilancia tiene autoridad para solicitarle a cualquier persona que crea conveniente, que quiera entrar o que se encuentre ya en el interior de la universidad, una identificación oficial, de preferencia de la UIA; lo anterior puede ser sin ninguna causa aparente. A las personas que no se identifiquen, si el personal de vigilancia lo juzga conveniente, se les podrá pedir que se retiren de la universidad.

1.1.6 Para sacar fotos o video, se deberá solicitar permiso en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos. En el caso de alumnos de la universidad, para solicitar dicho permiso deberán contar con el Vo.Bo. del coordinador de la materia que corresponda o del coordinador de su carrera.

2. Estacionamiento

A través de este servicio se pretende facilitar el acceso y ubicación de los automóviles de alumnos, profesores y empleados de la UIA. La capacidad del estacionamiento es limitada, de tal forma que no se garantiza el acceso una vez lleno.

2.1 Políticas

2.1.1 El horario en que funcionará el estacionamiento, será el mismo que rige a toda la universidad, no se permitirá la entrada ni la salida de autos fuera de este horario, salvo permisos especiales solicitados por escrito.

2.1.2 Tendrán acceso sin costo los empleados, profesores de asignatura y miembros de patronatos que porten la calcomanía correspondiente. Los alumnos y visitantes en general, tendrán acceso al estacionamiento mediante el pago de una cuota que podrá ser diaria o por un período escolar (Primavera y Verano-Otoño). En general cualquier alumno que al momento de entrar al estacionamiento, su auto venga con un mínimo de 3 ocupantes, recibirá boleto de cortesía.

2.1.3 El pago del estacionamiento da derecho al acceso, por lo que no se toma en cuenta el número de horas que se permanezca en él, siempre que sea retirado el vehículo antes de que se cierre el estacionamiento.

2.1.4 Las únicas personas autorizadas para sellar boletos de paga para que sean de cortesía, son: el Rector, los Directores Generales y el Director de Mantenimiento y Servicios Internos, en el caso de proveedores les sellaran su boleto en el departamento de compras.

2.1.5 Los vehículos que se encuentren en el estacionamiento están protegidos por un seguro que cubre únicamente el robo total; en este caso el deducible estará a cargo del propietario del vehículo. (Existe un máximo de suma asegurada por vehículo, indicado en el boleto). El robo de la unidad deberá notificarse el mismo día y mostrar el boleto de entrada; si el propietario decide efectuar los trámites con su propio seguro, libera a la UIA de cualquier compromiso. Por ser un estacionamiento de autoservicio, no se responde por robo en el interior de los vehículos, ni robo de autopartes, así como daños que les puedan causar otros automóviles.

2.1.6 Sólo con previa autorización del área de vigilancia, se permitirán reparaciones por descomposturas eventuales en el estacionamiento, igualmente la entrada de cerrajeros por olvido de llaves o de grúas para retirar el vehículo.

2.1.7 La persona que deje su automóvil después de cerrar el estacionamiento, al recoger su vehículo deberá pagar por cada día de permanencia, el equivalente al boleto extraviado, podrá haber excepciones en el pago cuando el motivo de dejar el auto sea por actividades vinculadas a la universidad, previo aviso a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos. Los vehículos que sin avisar permanezcan por más de una semana, serán reportados a la Dirección de Transito para que se los lleve.

2.1.8 Todo usuario deberá respetar las áreas del estacionamiento, colocando su vehículo correctamente en el cajón, así como respetando los espacios destinados para: Mensajería, minusválidos, empleados y profesores.

2.1.9 La velocidad máxima para circular dentro del estacionamiento es de 20 Km/h, respetando los sentidos que se marcan en las calles.

2.1.10 Por seguridad no está permitido permanecer en el interior de los automóviles.

2.1.11 No se permitirá la salida a ningún vehículo si el conductor no entrega el boleto correspondiente, sea de paga o de cortesía. La reposición del boleto extraviado, sea de paga o de cortesía, tendrá un costo de 5 veces el valor del boleto de paga. Este boleto una vez pagado, no será reembolsado aún cuando se encuentre el boleto original.

2.1.12 El estacionamiento cuenta con cajones para personas minusválidas, su uso es exclusivo para personas con lesiones óseas, musculares o cerebrales que requieran el uso de aditamentos (silla de ruedas, andadera, muletas, yeso, bastón, etc.).

2.1.13 No esta permitida la entrada de vehículos públicos de pasajeros ni de taxis a dejar pasaje. Salvo excepciones autorizadas por el responsable de turno de vigilancia.

2.2 Procedimientos

2.2.1 Los empleados y profesores de la universidad, para recibir su calcomanía, deberán acudir a la Dirección de Servicios de Recursos Humanos, presentar su credencial de la universidad, o en su defecto una identificación oficial; y proporcionar los datos generales del vehículo (marca, modelo, color, placas, etc.). Los miembros de patronatos podrán solicitar su calcomanía en la Dirección General de Servicios de Apoyo.

2.2.2 En el caso de empleados por honorarios, podrán recoger su calcomanía en la Dirección de Servicios de Recursos Humanos presentando una identificación y una instrucción por escrito donde la solicita el director del departamento para el que trabaja y que contenga: Nombre de la persona, trabajo que va a desempeñar, tiempo que va a durar y los datos generales del vehículo.

2.2.3 Tanto empleados como profesores y miembros de patronatos, tendrán derecho a que se les otorgue una calcomanía; en caso de reposición por alguna causa (ruptura del parabrisas, cambio de auto, etc.), se dará otra calcomanía siempre y cuando se entregue la anterior aunque sea en pedazos, en caso contrario, por pérdida o por robo de la calcomanía (por no tenerla pegada al parabrisas), se cobrará el costo de la calcomanía equivalente al 50% del costo vigente de la calcomanía para alumno.

2.2.4 Para que la calcomanía de empleado, profesor o miembro de patronatos tenga validez, deberá estar pegada en el parabrisas del auto del lado del conductor; las personas que la traigan enmicada deberán mostrarla al momento de entrar. En ambos casos se les entregará un boleto de cortesía. Este boleto deberá ser entregado en el momento de abandonar el estacionamiento.

2.2.5 Los empleados que deseen otras calcomanías porque tienen otros autos, que son para su uso personal o de su esposa(o) e hijos, deberán solicitar una calcomanía para alumno con un descuento del 50% y que podrán utilizar durante el período que dure dicha calcomanía.

2.2.6 La calcomanía de empleado, profesor o miembro de patronatos, es para su uso exclusivo y no podrá acreditarse a ninguna otra persona, incluidos padres, hijos, esposa(o), hermanos, amigos, etc. Cuando no se tenga auto, no podrá solicitarse la calcomanía y utilizarla en otro auto.

2.2.7 Los autos con calcomanía de empleado, profesor o miembro de patronatos que sean utilizados por alumnos o por cualquier otra persona, recibirán boleto de paga.

2.2.8 El empleado, profesor o miembro de patronatos poseedor de la calcomanía, tendrá los derechos que le correspondan, al entrar o salir del estacionamiento, si va en su vehículo y este es conducido por otra persona.

2.2.9 La entrada al estacionamiento reservado para empleados y profesores, será para uso exclusivo de empleados y profesores; no se autoriza estacionarse a familiares o amigos.

2.2.10 El personal de vigilancia podrá pedir en cualquier caso, que la persona que va en el auto se identifique como empleado, profesor o miembro de patronatos, ya sea para poder darle boleto de cortesía, para permitirle el acceso a la zona reservada, o por cualquier otra causa.

2.2.11 Los empleados y profesores que sean sorprendidos haciendo mal uso de las calcomanías, serán reportados a la Dirección General de Servicios de Apoyo para la sanción correspondiente.

2.2.12 Los alumnos que opten por pagar el estacionamiento por un período escolar, deberán realizar el pago correspondiente en caja y con su comprobante de pago recoger su calcomanía en Contraloría. Una vez que tengan la calcomanía en su poder, deberán pegarla en el parabrisas del lado izquierdo.

2.2.13 Los alumnos que por alguna causa especial no puedan pegar la calcomanía en el parabrisas, deberán acudir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos para solicitar un permiso para traerla enmicada. La autorización y requerimientos para traer enmicada la calcomanía, quedará a juicio del Director de Mantenimiento y Servicios Internos y/o del Director General de Servicios de Apoyo.

A los alumnos que se les autorice, deberán enmicar la calcomanía junto con el permiso y mostrarlos en el momento de entrar en las casetas de acceso al estacionamiento. La calcomanía enmicada y autorizada es para uso personal y en su caso solo de los autos que se registren cuando se solicite el permiso.

2.2.14 Los alumnos con calcomanía, en el momento de entrar al estacionamiento recibirán un boleto de cortesía. Este boleto lo deberán entregar al salir del estacionamiento.

2.2.15 Sólo se podrá reponer la calcomanía de alumno (en la Coordinación de Servicios de Contraloría) mostrando la anterior que por alguna causa se haya desprendido, aunque sea en pedazos. No habrá reposición de la calcomanía por ninguna otra causa

(pérdida de la misma antes de pegarla o enmicarla, robo de la calcomanía, robo del auto, choque, ruptura del parabrisas, cambio de auto, etc.).

2.2.16 Los alumnos y visitantes que opten por pagar por día, recibirán al entrar un boleto de paga, este boleto trae dos cantidades: Una menor si se paga en el MODI, donde les sellarán el boleto; otra mayor a los que opten por pagar a la salida. Estos costos estarán marcados en el boleto. En el momento de salir deberán entregar el boleto sellado, o mostrar el boleto y realizar el pago correspondiente.

2.2.17 Cuando alguna persona extravíe su boleto, sea de paga o de cortesía, deberá acudir al MODI con alguna identificación oficial (De preferencia la de la UIA) y comprobar la propiedad del vehículo. Tendrá que cubrir el costo del pase de salida, recibirlo y entregarlo a la salida del estacionamiento.

2.2.18 Los miembros de la comunidad que requieran hacer uso de cajones de minusválidos, deberán avisar al personal de vigilancia quienes les proporcionarán una placa que se colocará en el tablero a la vista de los demás. Esta placa se deberá regresar en cuanto ceda la lesión. Las personas externas podrán hacer uso de los cajones de minusválidos de manera ocasional en caso de que se presenten con alguna de las lesiones mencionadas, en este caso no será necesario avisar al personal de vigilancia.

2.3 Sanciones

2.3.1 A los vehículos que se estacionen en lugar prohibido o invadiendo dos lugares, se les colocará una calcomanía en el parabrisas.

2.3.2 A los vehículos que se salgan sin pagar, se les aplicará una multa de 50 veces el valor del boleto pagado en MODI, y una amonestación que se incluirá en el expediente del usuario.

2.3.3 El no respetar los límites de velocidad o circular sin precaución, ocasionará la aplicación de una multa de 30 veces el valor del boleto pagado en MODI, y una llamada de atención por escrito.

2.3.4 En cualquier incidente que ocasione daños a las instalaciones de la universidad o a otros vehículos o propiedades, el responsable deberá asumir, además de la sanción correspondiente, la reparación de daños causados, sean físicos o morales.

2.3.5 La persona que haya solicitado un cajón de minusválidos y se le compruebe haber dado datos falsos o haber fingido su lesión, será dada de baja un semestre.

2.3.6 A la persona que se le dé una placa de minusválidos y la continúe usando cuando ya haya cedido la lesión, se le amonestará.

2.3.7 A la persona que se estacione en los cajones de minusválidos, sin estar lesionado, se le colocará una calcomanía en el parabrisas.

2.3.8 La acumulación de dos o más sanciones podrá ocasionar al usuario la suspensión temporal de las actividades académicas (a juicio de la DGSEU) y/o laborales (a juicio de la DGSA), la suspensión de todos los derechos universitarios o expulsión definitiva.

3. Autorización de salida de mobiliario, equipo y artículos varios

Con este servicio se pretende controlar la salida de mobiliario, equipo y artículos varios de la universidad.

3.1 Políticas

3.1.1 El mobiliario y equipo propiedad de la universidad, está a cargo de cada departamento o Centro o Área administrativa que corresponda y detallado en su inventario, por lo que el director del departamento es el responsable del mismo.

3.1.2 El mobiliario y equipo propiedad de la institución, solamente podrá ser utilizado para los fines propios de la universidad. Únicamente los directores de cada departamento podrán autorizar la salida del mismo, con el Vo.Bo. de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos.

3.1.3 El mobiliario y equipo que ingrese a la universidad para el desarrollo de eventos, sólo podrá ser retirado con el visto bueno del Director del departamento que lo solicitó y el Vo.Bo. de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos.

3.1.4 Los desechos: papel, vidrio, cajas, etc., son propiedad de la institución y sólo podrán ser retirados de la misma con autorización de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos.

3.1.5 La universidad no responderá en ningún caso por daños, pérdidas o robos de los artículos que entren al plantel los cuales en su caso, deberán venir protegidos por un seguro que el propietario juzgue conveniente.

3.2 Procedimientos

3.2.1 Las personas que introduzcan cualquier tipo de mobiliario, equipos u objetos varios, de su propiedad o bajo su custodia para cualquier actividad, de preferencia deberá de notificarlo a los vigilantes para facilitar la salida de los mismos.

3.2.2 La persona que desee sacar algún mueble, equipo u objeto, de la universidad o incluso de su propiedad, acudirá a la Dirección o Jefatura de Mantenimiento y Servicios Internos por el formato correspondiente la cual deberá llenarla con todos los datos especificando claramente la causa por la que lo quiere sacar del plantel.

3.2.3 Una vez lleno el formato, este deberá de ser firmada por el Director del Departamento o Centro responsable del objeto y acudir por la autorización del Director o Jefes de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos donde se les entregará original y copia. El original del formato se entregará al vigilante de la salida.

4. Permiso para acceso a las instalaciones en horas y días inhábiles

Con este servicio se pretende facilitar el acceso a la universidad a las personas que por alguna causa requieran estar en ella en horas y días inhábiles.

4.1 Políticas

4.1.1 Podrán solicitar el acceso y la permanencia en la universidad, el rector, los directores generales, directores y coordinadores de área.

4.1.2 La universidad no podrá garantizar que en días y horas inhábiles los servicios funcionen normalmente (luz, teléfono, agua, gas, estacionamiento, etc.).

4.1.3 La Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos sólo podrá garantizar el acceso a la universidad; el acceso a las distintas áreas será responsabilidad de cada departamento.

4.1.4 El rector, los directores generales y directores de departamentos, centros y áreas administrativas tendrán acceso en días y horas inhábiles con solo mostrar su credencial de la universidad que los identifique

4.2 Procedimientos

4.2.1 El interesado enviará una carta a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos en la cual especificará lo siguiente:

a) Nombre de las personas que tendrán acceso a la universidad, departamento al cual pertenecen, ó carrera si son alumnos; cuando se trate de personal externo, en su caso, la empresa a la que pertenecen.

b) Día o días que se desea tener acceso, indicando el tiempo de permanencia y el lugar específico (taller, laboratorio, oficina, etc), al que se desea tener acceso.

c) Mencionar en forma general que actividades se vienen a realizar.

d) Nombre y firma del Director o Coordinador que autoriza, bajo su responsabilidad, el acceso o permanencia en esa área.

4.2.2 Este trámite deberá efectuarse con 24 horas de anticipación como mínimo, para efectos de que vigilancia tenga en su poder el formato y pueda verificar su correcta operación.

4.2.3 La persona autorizada, en el momento de presentarse en la universidad, dará su nombre y deberá mostrar una identificación para que el vigilante verifique el escrito en que se le autoriza la entrada y se le permita el acceso.

4.2.4 En períodos vacacionales, se deberá entregar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos un concentrado por departamento con la firma del Director.

5. Objetos extraviados

Con este servicio se pretende devolver a la comunidad los objetos extraviados que sean recuperados.

5.1 Políticas

5.1.1 Toda persona que encuentre algún objeto que considere extraviado o que lo haya perdido, deberá acudir a la caseta de la entrada peatonal.

5.1.2 Los objetos que no sean reclamados hasta el último día de clases del semestre, serán donados a una casa de asistencia.

5.2 Procedimientos

5.2.1 La persona que encuentre un objeto que considere extraviado, de preferencia deberá entregarlo en la caseta de la entrada peatonal.

5.2.2 A cualquier persona que en su caso se le entregue un objeto extraviado, inmediatamente deberá entregarlo en la caseta de la entrada peatonal, o reportarlo con algún vigilante.

5.2.3 El personal de vigilancia de la caseta peatonal, cuando recibe un objeto extraviado, deberá llenar el formato correspondiente y entregar 2 copias a la persona que entrego el objeto, esta persona deberá depositar la copia rosa en el buzón que se localiza en la caseta y que pertenece a la Dirección General de Servicios de Apoyo y conservará la copia azul. El vigilante deberá pegar el folio del formato en el objeto.

5.2.4 La persona que pierda algún objeto, deberá acudir a la caseta de entrada peatonal para ver si se encuentra el objeto, cuando se localiza el objeto extraviado y se identifica plenamente, se entregará a la persona que lo reclama, previa identificación y firma de recibido en el formato correspondiente.

6. Varios

Cualquier caso no considerado en lo antes expuesto, quedará a juicio del Director General de Servicios de Apoyo y en su caso del Director General de Servicios Educativos Universitarios, siguiendo el espíritu de acuerdo de disciplina relativa al orden, los valores personales y comunitarios.