



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



ESCUELA DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE  
JOJUTLA

# *Protocolo de Acceso a las Instalaciones*

UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029

## **Objetivo:**

Establecer los lineamientos para controlar el ingreso y egreso de las personas a las instalaciones de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla, garantizando la seguridad de la comunidad universitaria, la protección de los bienes institucionales y el adecuado control del acceso peatonal y vehicular.

## **1. Acceso Peatonal (Puerta 1)**

**1.1.** El acceso peatonal será exclusivamente por la Puerta 1.

**1.2.** Toda persona perteneciente a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo) deberá presentar su credencial institucional vigente al momento de ingresar.

**1.3.** En caso de no portar la credencial institucional, la persona deberá realizar su registro en la bitácora de acceso, proporcionando los siguientes datos:

- Nombre completo
- Motivo de ingreso
- Hora de entrada y salida
- Grupo o área de adscripción

**1.4.** El personal de resguardo o vigilancia verificará la identidad y el motivo de ingreso antes de permitir el acceso.

**1.5.** Queda estrictamente prohibido el ingreso de objetos peligrosos o voluminosos, tales como armas, explosivos, envases de vidrio, sustancias inflamables, materiales punzocortantes o cualquier otro artículo que pueda representar un riesgo para la seguridad de la comunidad universitaria.

## **2. Acceso Vehicular (Puerta 2)**

**2.1.** El ingreso vehicular se realizará únicamente por la Puerta 2.

**2.2.** Las personas que deseen ingresar con vehículo deberán exhibir el tarjetón institucional de acceso, el cual será colocado en un lugar visible del vehículo.

**2.3.** El tarjetón de acceso se otorgará de manera gratuita, previa solicitud en la Secretaría de Docencia, presentando los siguientes requisitos:

- Credencial institucional vigente
- Datos del vehículo (marca, modelo, color, placas)

**2.4.** En caso de no portar el tarjetón, el conductor deberá registrarse en la bitácora de acceso vehicular, indicando nombre, motivo de ingreso, hora de entrada y salida, así como los datos del vehículo.

**2.5.** El personal de resguardo verificará el registro antes de permitir el ingreso o egreso del vehículo.

**2.6.** El conductor será responsable de la seguridad de su vehículo y de las pertenencias en su interior. Deberá además respetar el límite de velocidad establecido dentro de las instalaciones y acatar las indicaciones del personal de vigilancia en todo momento.

**2.7.** El uso de casco es obligatorio para todas las personas que ingresen o salgan de las instalaciones en motocicleta, como medida de seguridad personal y de acuerdo con las disposiciones institucionales.

### **3. Acceso de Personas Ajenas a la Institución**

**3.1.** Las personas externas a la institución (proveedores, visitantes o invitadas/os) deberán registrarse obligatoriamente en la bitácora de acceso, tanto al ingresar como al salir, indicando:

- Nombre completo
- Institución o empresa de procedencia
- Motivo de la visita
- Persona o área a la que se dirigen
- Hora de entrada y salida

**3.2.** Toda persona ajena a la institución deberá **presentar una identificación oficial vigente (INE o equivalente)** para acreditar su identidad. Al hacerlo, se le otorgará un **gafete de visitante**, el cual deberá **portar de manera visible durante su estancia y entregar al personal de resguardo al momento de su salida**, a fin de que le sea devuelta su identificación.

**3.3.** En caso de visitas programadas o eventos institucionales, se deberá entregar previamente al personal de resguardo una lista de invitados autorizados.

**3.4.** En caso de ingresar **equipos, herramientas o materiales**, estos deberán registrarse detalladamente al momento del acceso, indicando responsable, motivo del ingreso y área de destino.

**3.5.** A la salida, el personal de resguardo verificará que los bienes retirados coincidan con lo registrado en el formato de ingreso.

**3.6.** Cuando las actividades sean prolongadas (por ejemplo, obra o mantenimiento), la empresa o persona responsable deberá firmar un **acuerdo de corresponsabilidad y cumplimiento de las normas de seguridad institucional**.

## **4. Retiro de bienes institucionales**

**4.1.** Si algún trabajador académico o administrativo requiere retirar de las instalaciones algún bien propiedad de la institución (por ejemplo, equipo de cómputo, herramienta, mobiliario u otro material), deberá presentar una **autorización por escrito emitida por la Dirección o la jefatura correspondiente**.

**4.2.** El personal de resguardo verificará la documentación y registrará la salida del bien en la bitácora correspondiente, incluyendo fecha, hora y nombre de quien autoriza.

**4.3.** No se permitirá la salida de ningún bien institucional sin la debida autorización firmada y verificada.

## **5. Consideraciones Generales**

**5.1.** Cualquier situación no contemplada será competencia del **Consejo Técnico de la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla**, para su análisis y resolución conforme a la normatividad universitaria vigente.

**5.2** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este protocolo podrá derivar en sanciones determinadas por el **Consejo Técnico de la Escuela**, con base en la gravedad de la falta y en los reglamentos aplicables de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**5.3** El personal de resguardo está facultado para negar el acceso a cualquier persona que no cumpla con los lineamientos establecidos o represente un riesgo para la seguridad institucional.

**5.4.** Se exhorta a toda la comunidad universitaria a colaborar con las medidas de control, mostrando en todo momento respeto y disposición hacia el personal encargado.



**5.5** Este protocolo podrá ser actualizado o ajustado conforme a las necesidades operativas y de seguridad de la institución.

**5.6.** El presente protocolo entra en vigor a partir del 1 de noviembre de 2025 y estará sujeto a revisión anual, o antes, en caso de que las condiciones operativas o de seguridad lo requieran.