



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



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.