



**POLÍTICAS PARA INGRESO AL CAMPUS EN DÍAS
INHÁBILES Y EN PERÍODOS VACACIONALES**

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

1.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el ingreso al Campus en días inhábiles con el fin de reforzar la seguridad de las personas y el patrimonio universitario.

2.- ALCANCE

Aplica a estudiantes y personal de la Facultad de Matemáticas, proveedores y público en general.

3.- PERÍODO Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión y autorización de la presente política, es responsabilidad de la Dirección, la difusión así como su edición, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. La revisión de las presentes políticas se realizará en Agosto de 2013 y después cada año escolar. Si hubiere algún cambio institucional que lo afecte, se realizará antes.

4.- DEFINICIONES

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

AUTAMUADY: Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto"

Personal Académico: Incluye a los profesores de asignatura, profesores de carrera, profesores investigadores y técnicos académicos.

Personal administrativo o manual: Es el catalogado así en el contrato colectivo de la AUTAMUADY.

Guardias: Personal de la Facultad de Matemáticas que labora como velador en vacaciones y días inhábiles resguardando los edificios y lo que contienen, realizando las actividades descritas en el catálogo de puestos de la AUTAMUADY.

Vigilantes: Personal de la empresa contratada por la Facultad de Matemáticas que labora resguardando el estacionamiento del Campus procurando el orden en el mismo.



5.- POLÍTICAS

CAMPUS

Las políticas fueron acordadas de manera conjunta por las tres facultades del Campus y cada facultad establece su propio mecanismo de control.

1. Sólo podrán ingresar al Campus personas que requieran realizar alguna actividad en alguna de las Facultades del Campus.
2. Toda persona que ingrese al Campus deberá registrarse, según el caso, o bien en alguna de las casetas o en la Facultad a la que se dirige. El guardia o el vigilante podrá solicitar identificación para permitir la entrada aún a estudiantes y personal del Campus.
3. Los estudiantes y académicos invitados sólo podrán ingresar y permanecer en las instalaciones previo trámite, del académico o responsable de área, de un permiso ante alguna autoridad de la facultad correspondiente. Sólo se tendrá acceso a las áreas autorizadas.
4. Los responsables de eventos académicos solicitarán autorización por escrito a la administración informando los horarios y el número de asistentes. Sólo se tendrá acceso a las áreas autorizadas. Para los eventos internos bastará con un correo electrónico.
5. No se permitirá retirar de las facultades ningún vehículo oficial, equipo, mobiliario o herramienta sin exhibir la autorización escrita de alguna autoridad de la facultad correspondiente. Los profesores tienen autorización de sacar los equipos de cómputo portátiles que estén bajo su resguardo.
6. Los proveedores de servicios acordarán con la Secretaría Administrativa respectiva los mecanismos de identificación del personal a su cargo.

FACULTAD DE MATEMÁTICAS

7. Las únicas vías de ingreso serán la reja de acceso peatonal ubicado frente a la Facultad de Matemáticas así como la caseta a espaldas del edificio H. Las rejas permanecerán abiertas de 7:30 a 15:00 hrs. Fuera de este horario deberá acudir con el personal en turno.
8. Los empleados administrativos y manuales requieren autorización o comisión por escrito de alguna autoridad de la Facultad. El guardia o vigilante podrá solicitar ésta así como una identificación para permitir la entrada. Sólo tendrán acceso a las áreas autorizadas.
9. Los empleados dados de alta en el sistema institucional de registro de asistencia deberán registrar su entrada en éste. Las demás personas lo realizarán en la bitácora de los guardias.
10. Los vehículos preferentemente serán estacionados a la vista del personal de guardia. En la parte frontal de las facultades o el estacionamiento frente a las naves de laboratorios.
11. Los vehículos que requieran permanecer durante todo un período vacacional o de días inhábiles deberán tramitar el permiso ante la Secretaría Administrativa.
12. Todos los edificios y aulas permanecerán cerrados incluyendo las áreas de los tableros eléctricos. Si algún profesor, requiere apoyo para abrir el edificio donde se encuentra su cubículo o para encender el aire acondicionado, lo solicitará al personal de guardia.
13. El permiso para ingreso de estudiantes o académicos invitados, que desarrollarán trabajos de investigación se hará a través de la Unidad de Posgrado e Investigación, así como la



**POLÍTICAS PARA INGRESO AL CAMPUS EN DÍAS
INHÁBILES Y EN PERÍODOS VACACIONALES**

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

gestión de los espacios necesarios para realizar dicho trabajo. La Secretaría Administrativa indicará la fecha de atención a sus necesidades antes de iniciarse los períodos vacacionales o los días inhábiles.

14. Se mantendrá informada a la comunidad de la Facultad acerca de las áreas afectadas por trabajos de mantenimiento. Si fuera el caso, se dará a conocer la información al menos con dos semanas de anticipación.
15. Cuando se requiriese de servicio de intendencia deberá hacerse la correspondiente solicitud ante las autoridades cuando menos con tres semanas de anticipación.
16. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la dirección.

5.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

Contrato Colectivo de Trabajo. AUTAMUADY.

Contrato Colectivo de Trabajo. APAUADY.

Reglamento interno de la Facultad de Matemáticas.

6.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los empleados académicos, administrativos y estudiantes de la facultad, así como los proveedores contratados para prestar servicios durante los días inhábiles.

Elaboró	Autorizó
<p>Celia Beatriz Villanueva Novelo Secretaria Administrativa</p>	<p>Luci del Carmen Torres Sánchez Directora</p>