



Lineamientos internos para el control de acceso

Los presentes Lineamientos internos están dirigidos a alumnos, académicos, administrativos y directivos, así como a personas externas a la institución (padres, madres y tutores de familia, visitantes, proveedores, trabajadores externos, familiares de trabajadores, asistentes a actividades deportivas, culturales, etc.) y son de aplicación general.

Medidas de Control para el ingreso al Colegio

1. Autorización para el acceso peatonal
2. Acceso vehicular
3. Aplicación del Sistema
4. Salida
5. Control de Estacionamiento

1. Autorización para el acceso peatonal

- a. Identificación de personal adscrito al Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Azcapotzalco: Credencial oficial expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México y/o Gafete expedido por la Dirección del plantel (funcionarios, confianza, académico, personal administrativo de base).
- b. Identificación del alumnado: Credencial oficial expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México (presentación de la credencial física) y/o Tira de Materias con fotografía vigente, o cualquier otro archivo electrónico oficial que pueda implementarse para el control de acceso.
- b. Identificación de Padres, Madres o Tutores de Familia: Credencial para votar (INE) y/o Pasaporte vigente.
- d. Identificación de Visitantes: Credencial para votar (INE) y/o Pasaporte vigente.
- e. Identificación de Familiares de Trabajadores: Credencial para votar (INE) y/o Pasaporte vigente, o en su caso, Credencial oficial expedida por una institución educativa.
- f. Identificación de Proveedores y/o Contratistas: Identificación expedida por la institución, dependencia o empresa donde laboran, con los respectivos logos, sellos y firmas, o en su caso, Credencial para votar (INE).

- g. Identificación de Trabajadores Externos: Identificación expedida por la institución, dependencia o empresa donde laboran, con los respectivos logos, sellos y firmas, o en su caso, Credencial para votar (INE).

2. Acceso vehicular

- a. Personal adscrito al Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Azcapotzalco: Tarjeta de acceso vehicular debidamente autorizada por la Secretaría Administrativa.
- b. Alumnos: Tarjeta de acceso vehicular debidamente autorizada por la Secretaría Administrativo.
- c. Personal de proveedores, contratistas y personal externo: Se llevará a cabo un registro en la libreta de control de acceso vehicular, proporcionando su nombre, placas del vehículo, dependencia o empresa de procedencia, persona a la que visita, motivo, fecha, hora de entrada y salida, previa coordinación con el Secretario Administrativo y/o Residente de Obras.

3. Aplicación del Sistema

- a. Personal adscrito al Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Azcapotzalco: Todo el personal que labora en el Colegio deberá ingresar a las instalaciones mostrando la identificación oficial que lo acredite como parte de la plantilla, o en su defecto, su Credencial de Elector (INE).

- b. Visitantes: A las personas externas que ingresen al Plantel, manifestando que tienen cita en alguna de las áreas educativas, deberán anotar su nombre en la libreta de registro que se encuentra en la entrada con los vigilantes, se establecerá comunicación con el área referida con el fin de confirmar la presencia de la persona, una vez que se autorice la entrada se recogerá su identificación, se entregará un gafete expedido por el Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Azcapotzalco y se designará un acompañante para evitar que se desvíe a otra área.
- d. Proveedores, contratistas y trabajadores externos: Deberán registrarse en la libreta de registro ubicada en la caseta de vigilantes, manifestando que tienen cita, se establecerá comunicación con el área referida con el fin de confirmar la presencia de la persona, una vez que se autorice la entrada se recogerá su identificación, se entregará un gafete expedido por el Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Azcapotzalco y se designará un acompañante para evitar que se desvíe a otra área.

4. Salida

- a. La salida de documentación únicamente será con la autorización de la superioridad en cada área.
- b. Para la salida de material, el vigilante deberá requerir a toda persona la autorización debidamente requisitada, firmada y/o sellada por departamento que autorizó su salida, en caso de que los vigilantes lo consideren necesario, se establecerá comunicación con el área para confirmar su autorización.

5. Control de Estacionamiento.

- a. Estacionamiento de profesores: 126 cajones para automóvil, 6 cajones para personas con discapacidad.
- b. Estacionamiento de alumnos: 91 cajones para automóvil, 9 cajones para motocicletas, 2 cajones para personas con discapacidad.

NOTA: El Plantel no cuenta con lugares de estacionamiento para visitantes.

DIRECTORIO



Plantel Azcapotzalco

Mtra. Martha Patricia López Abundio
Directora

Lic. Antonio Nájera Flores
Secretaria General

Lic. Genaro Gómez Arroyo
Secretario Administrativo

Lic. Veidy Salazar de Lucio
Secretario Académico

Mtra. Noemí Jiménez Martínez
Secretario Docente

Mtro. Raúl Espinoza Rojas
Secretario de Asuntos Estudiantiles

Mtra. Evelia Morales Domínguez
Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje

Mtra. Verónica Coria Olvera
Secretaria Técnica del SILADIN

C. Verónica Andrade Villa
Coordinadora de Gestión

