

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y USO DE ESPACIOS DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**

2018

**Directorio**

**M.A.T.I. Humberto Ambriz Delgadillo**  
Director

**M.E.S. Edgar Zacarías Moreno**  
Subdirector Académico

**M.C. Carlos Eduardo López Landeros**  
Subdirector de Servicios Administrativos

**Arq. Uriel Luévano Hernández**  
Subdirector de Planeación y Vinculación

**Ing. Ricardo Lara Colón**  
Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

**M.C. Víctor Manuel Velasco Gallardo**  
Jefe del Departamento de Ingenierías

**Lic. Ma. Magdalenas Cuevas Martínez**  
Jefa del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

**División de Estudios Profesionales**

**Lic. Itzel Adriana Lazarín Beltrán**  
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

**Ing. Juan Fernando Gómez Gutiérrez**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**M.C.A. Esther Betzabet Cervantes Villagrán**  
Jefa del Departamento de Recurso Humanos

**Lic. Dolores Álvarez Muñoz**  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

**Ing. Raúl Llamas Esparza**  
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Equipo

**M.I.T.C. Rafael Preciado Gutiérrez**  
Jefe del Centro de Cómputo

**M.A.T.I. Jorge Norberto Mondragón Reyes**  
Jefe del Departamento de Planeación, Programación y  
Presupuestación

**M.T.I. Diego Jacob Dondiego Jaime**  
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

**Lic. Adriana Villegas Carrillo**  
Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión

**M.L.I. Julissa Elayne Cosme Castorena**  
Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

**Lic. Víctor Manuel Frago Valtierra**  
Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

**Lic. Cinthya Alejandra Rodríguez Esparza**  
Jefa del Centro de Información



La Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga en ejercicio de la atribución que le confiere el apartado 1.3.0.0.0. del Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos y

## CONSIDERANDO

Que el instituto tendrá por objeto impartir educación superior en los niveles de licenciatura, maestría y especialidad tecnológica, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades para preparar profesionales con una sólida formación técnica, humanística y científica congruentes con el contexto económico, político, social, nacional y global, se expiden las siguientes:

## POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**1. El objeto específico de las presentes políticas consiste en establecer las condiciones de regulación en las instalaciones que ocupa el Instituto para:**

- a) El acceso de los trabajadores y personas externas,
- b) La vigilancia,
- c) El uso de los espacios destinados a estacionamiento,
- d) La seguridad de los bienes propiedad del Instituto y
- e) La salida de los trabajadores y personas externas, así como de los bienes.

**2. Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.**

**3. Para los efectos de las presentes, se entenderá por:**

- a) **Instituto.**- Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga.
- b) **Usuario.**- Trabajadores, estudiantes, prestadores de servicio y visitantes.
- c) **Trabajadores.**- Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- d) **Estudiantes.**- Alumnos y alumnas matriculados.
- e) **Prestadores de servicio.**- Personas contratadas por honorarios o por empresas externas y que realizan un servicio en el Instituto.

- f) **Visitantes.**- Personas sin ninguna relación laboral ni de servicio con el Instituto.
- g) **Personal de Seguridad.**- Personas contratadas por la empresa que brinda el servicio de vigilancia y seguridad al instituto.
- h) **Personal directivo.**- Director, Subdirectores y Jefes de Departamento.
- i) **Identificación.**- Credencial para votar o Licencia de manejo.
- j) **Parte de Novedades.**- Documento donde se asientan por escrito las eventualidades ocurridas en los diferentes turnos de vigilancia y que se consideren importantes en el desarrollo de la función.
- k) **Horario de Servicio.**- Periodo de tiempo comprendido entre las 6:00 y las 20:00 hrs de lunes a viernes y de las 8:00 a las 17:00 hrs. los sábados.
- l) **Bitácora de incidencias.**- Documento de registro de asistencia en caseta de vigilancia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Acceso y Salida

#### I. DEL TRABAJADOR

- a) Todos los trabajadores del Instituto deberán portar a la vista su credencial de trabajador que los identifique dentro de las instalaciones.
- b) El vehículo del trabajador podrá acceder al estacionamiento mediante el uso de la tarjeta de acceso en la caseta. Dicha tarjeta es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos del plantel.
- c) Ningún trabajador podrá permanecer dentro del plantel después de haber concluido sus labores o fuera de los horarios de servicio.
- d) El trabajador sólo podrá entrar los fines de semana, periodos vacacionales, días inhábiles u horarios extraordinarios, si presenta oficio de autorización emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos y procede a su registro en la bitácora de incidencias.
- e) Todo trabajador que por alguna razón permanezca dentro de las instalaciones después de las 20:00 horas entre semana o después de la 17:00 horas para los sábados, además de su checada en la oficina de registro y control deberá de registrar su salida en la bitácora de incidencias en la caseta de vigilancia.
- f) Es responsabilidad del trabajador que, en caso de ser necesario el acceso de estudiantes en fines de semana, periodos vacacionales, días inhábiles u horarios

extraordinarios, informar en caseta al momento de su acceso y realizar el registro de manera individual en la bitácora de incidencias del personal de seguridad.

- g) En caso de que un trabajador no traiga consigo su tarjeta de acceso, el personal de seguridad solicitará su registro en la bitácora de incidencias y reportará inmediatamente a la Subdirección de Servicios administrativos.

## II. DEL ESTUDIANTE

- a) A partir de las 6:00 horas está permitido el arribo de estudiantes al instituto, ya sea caminando, en bicicleta, automóvil y/o cualquier otro medio de transporte que utilice. En todos los casos deberá mostrar su credencial de estudiante para acceder, con el fin de evitar la intromisión de personas ajenas a la institución.
- b) Todos los estudiantes deberán portar de forma visible su credencial proporcionada por el Departamento de Servicios Escolares.
- c) Los estudiantes que ingresen con vehículo deberán hacer uso de su tarjeta de acceso en caseta. Para obtener esta tarjeta deberán acudir al Departamento de Servicios Escolares. Esta medida es de carácter obligatorio.
- d) Dentro de las instalaciones queda prohibido el uso de juegos de azar y/o apuestas, por lo que los estudiantes que sean sorprendidos en dichos actos, deberán seguir las indicaciones de la autoridad presente. En caso de negarse, la sanción aplicada será mayor.
- e) Cualquier anomalía o acto de indisciplina será canalizado a la Subdirección Académica, para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes conforme a la normativa vigente.
- f) En caso de que estudiantes sean sorprendidos en actos de agresión física o verbal, serán conducidos a la Subdirección Académica para que sea aplicada la sanción establecida en el reglamento vigente.
- g) Los estudiantes deberán mantener respeto a la autoridad que representan los trabajadores del Instituto y el personal de seguridad, en caso de que alguno de ellos le solicite su credencial deberá mostrarla y seguir las indicaciones que le señalen.
- h) Una vez concluida su condición como estudiante deberá regresar la tarjeta de acceso al Depto. de Servicios Escolares.

- i) Para la aplicación de sanciones con base en la violación a los incisos anteriores, se observará lo dispuesto por el Reglamento de los Estudiantes del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

### III. DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

- a) El vehículo del personal contratado por honorarios, podrá acceder al estacionamiento mediante el uso de la tarjeta de acceso genérica en la caseta y que es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos del plantel.
- b) Ningún prestador de servicios podrá permanecer dentro del plantel después de haber concluido sus labores.
- c) El prestador sólo podrá entrar los fines de semana, periodos vacacionales u horarios extraordinarios, si presenta oficio de autorización emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos y procede a su registro en la bitácora de incidencias.
- d) Deberá registrar su nombre, en el formato correspondiente, para el acceso al Instituto, fuera del horario de servicio, días inhábiles o periodos vacacionales;
- e) Todo prestador de servicio que por alguna razón permanezca dentro de las instalaciones después de las 20:00 hrs, deberá de registrar su salida en la bitácora de incidencias en la caseta de vigilancia.
- f) En el horario comprendido de las 22:00 a las 06:00 horas, en las instalaciones no debe haber presencia alguna de prestadores de servicio.
- g) En caso de que un prestador de servicio no traiga consigo su tarjeta de acceso, el personal de seguridad solicitará su registro en la bitácora de incidencias.
- h) En el caso de personas contratadas por empresas externas y que realicen un servicio dentro del instituto, éstas deberán de presentar a una relación de sus trabajadores estableciendo el periodo por el cual van a ingresar a la institución y las actividades que van a desarrollar. En la caseta de vigilancia se tendrá una copia de esta relación con el Vo.BO. del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- i) El personal de la empresa para su acceso deberá de presentar credencial o documentación que acredite que pertenecen a la empresa.
- j) En caso de requerir acceso con vehículo la empresa deberá notificarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para su aprobación y seguirá las indicaciones que le señale el personal de vigilancia.



- k) Las empresas prestadoras de servicios son responsables de sus empleados. En caso de que alguno sea sorprendido causando daños a las instalaciones, será consignado a las autoridades de forma inmediata.
- l) Las empresas deberán de registrar sus herramientas y equipo en la caseta de vigilancia a su acceso.
- m) La empresa será responsable de sus vehículos, herramientas y equipo.
- n) No se permitirá la salida de personal con equipo que no haya sido registrado.

### III. DEL VISITANTE

- a) Toda persona que visite al Instituto, previa identificación, deberá registrarse en la bitácora de incidencias, especificando nombre, dependencia de donde viene, asunto, departamento o área que visita (o nombre del trabajador) y hora de entrada. Se les otorgará un gafete de visitante el cual deberán devolver a su salida.
- b) El personal de seguridad avisa al departamento en cuestión, el ingreso de un visitante para que sea atendido.
- c) Deberá dejar en resguardo del personal de seguridad una identificación válida y portar el gafete de visitante que se le brinde.
- d) A su salida, le será devuelta su identificación y deberá regresar el gafete de visitante.
- e) Los proveedores y sus vehículos serán identificados comparando su credencial o licencia que los acredite, la cual quedará con el vigilante y éste le entregará un gafete de visitante, el cual se deberá portar dentro de las instalaciones hasta el término de su visita.
- f) Los proveedores del servicio de cafetería sólo podrán estacionarse en las áreas respectivas y no podrán estar estacionados en otras áreas.

### V. DE LOS USUARIOS EN GENERAL

- a) No se permite fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, así como el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o narcóticos.

- b) Queda estrictamente prohibido el ingreso de todo tipo de armas, sustancias y/o objetos explosivos, así como su detonación dentro del plantel. Quien no cumpla con esta disposición será remitido a las autoridades correspondientes.
- c) Todo usuario deberá respetar las instalaciones del instituto, tanto de equipos, mobiliario, instalaciones, áreas verdes, así como de construcción y demás. Quien sea sorprendido dañando algún equipo y/o inmueble en general se le remitirá a la autoridad correspondiente.
- d) Queda prohibida la introducción de alimentos a las aulas, talleres y laboratorios del instituto.
- e) El Instituto es una escuela 100% libre de humo de tabaco, por lo que:
- Al ingresar, deberán apagar el cigarro o cualquier producto de tabaco.
  - Respetar la prohibición de fumar dentro de las instalaciones.
  - Aun cuando no se fume dentro del Instituto, los rastros del cigarro, cajetillas o cualquier otro producto relacionado con el tabaco, únicamente pueden ser desechados en los contenedores ubicados en las puertas de acceso al Instituto.
  - El reporte de las personas que se encuentren fumando dentro del Instituto se hará a las extensiones 111 o 112.
  - La administración del Instituto aplicará las sanciones correspondientes por el no acatamiento de esta disposición, independientemente de las sanciones aplicadas por otras autoridades.
- f) La introducción a las instalaciones del Instituto de productos de poliestireno expandido (unicel) está prohibido de acuerdo a la operación del Sistema de Gestión Ambiental.
- g) Los vehículos de los usuarios podrán ser revisados a su ingreso o salida, por lo que el conductor deberá seguir las indicaciones del personal de seguridad. En caso de no acatar la indicación, se canalizará hacia las autoridades correspondientes las cuales podrán cancelar el acceso vehicular o aplicar las sanciones que corresponda.
- h) En caso de cualquier contingencia, deberá seguir las indicaciones de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar.
- i) La institución no es responsable por el robo, incendios, daño parcial o total de los vehículos, bienes o pertenencias de los usuarios.
- j) El personal de seguridad tendrá la facultad de revisar a su salida maletas o bolsas voluminosas, para evitar sustracciones de equipos y/o material de propiedad federal.

## CAPÍTULO TERCERO De la Vigilancia y Seguridad

### I. ASPECTOS GENERALES

- a) El servicio de seguridad estará a cargo de una compañía externa, la cual deberá contar con los requerimientos legales y fiscales que le acrediten.
- b) El servicio diario de seguridad se prestará con dos elementos de dos turnos de 24x24 y un turno de 12x12.
- c) Los guardias de seguridad en turno contarán con una relación de teléfonos de emergencia, entre los cuales se incluirán, cuando menos, los siguientes: teléfonos del Director, Subdirector de Servicios Administrativos y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, además del teléfono de Policías y Cuerpos de Apoyo del Municipio y del Estado.
- d) Contarán con un medio de comunicación telefónico para llamadas de emergencia.

### II. DE LA VIGILANCIA

El Servicio de vigilancia y seguridad deberá observar lo siguiente:

- a) Mantener una conducta de respeto hacia todos usuarios del instituto, dirigiéndose en todo momento en forma cordial y amable,
- b) Portar el uniforme que le fue asignado, limpio y en forma adecuada, además de su gafete de identificación oficial,
- c) Mantener y entregar en buenas condiciones los equipos de radiocomunicación y lámparas portátiles,
- d) Contar con el directorio telefónico actualizado de emergencias y de extensiones telefónicas en Oficinas Centrales,
- e) Portar, durante su turno, el radio de comunicación para establecer contacto permanente con los demás vigilantes,
- f) Solicitar a trabajadores, estudiantes y/o prestadores de servicio su identificación oficial y el registro en el formato de ingreso y salida de Oficinas Centrales, fuera del

horario de servicio, así como el oficio de autorización referido en estas políticas, en días inhábiles y periodos vacacionales, impidiendo la estancia o acceso a quien no atienda tales solicitudes,

- g) Solicitar a los visitantes el registro en el formato correspondiente para ingresar al Instituto fuera del horario de servicio, días inhábiles y vacaciones, previa entrega de identificación personal vigente y oficio de autorización de acceso emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, impidiendo dicho acceso a quien no atienda tal solicitud,
- h) Prohibir el acceso a vendedores ambulantes,
- i) Cerrar las puertas principales de acceso al Instituto fuera del horario de servicio, con excepción de las que determine la Subdirección de Servicios Administrativos,
- j) Impedir el retiro de materiales, mobiliario y/o equipos fuera del horario de servicio, en días inhábiles y periodos vacacionales. Se permitirá su retiro sólo en caso de que se presente oficio de autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos. El oficio referido deberá contener las características principales de identificación de los materiales, mobiliario y/o equipos a retirar, tales como la marca, número de serie y número de inventario, que le permitan verificar la identidad del bien,
- k) Recibir la correspondencia y/o paquetería fuera del horario de servicio, en días inhábiles y periodos vacacionales, reportando en el formato correspondiente el material que se recibe para la entrega al Instituto;
- l) Mantener y entregar limpia su área de trabajo,
- m) Atender con la debida cortesía el servicio de teléfono en los horarios que le corresponda y
- n) Entregar el gafete de visitante a quien tenga ese carácter en el momento de acceder al Instituto previo cumplimiento de los requisitos establecidos en estas políticas.

## II. DE LA SEGURIDAD

Las medidas que el trabajador deberá adoptar:

- a) Apagar las luces y los equipos de cómputo y eléctricos que tenga asignados para efectuar su trabajo, al término de su jornada laboral,
- b) Asumir la responsabilidad de los bienes oficiales que estén bajo su resguardo,

- c) Cerrar con llave la oficina, cubículo y/o escritorio de trabajo asignado al término de sus labores y
- d) Evitar mantener objetos personales en el área de trabajo.

### III. DE LOS RECORRIDOS

El Servicio de vigilancia y seguridad realizará recorridos, a través de su personal, de conformidad con lo siguiente:

- a) Efectuar Recorridos en forma continua,
- b) Tener siempre recorridos diferentes,
- c) Efectuar el recorrido correspondiente solo un vigilante; en caso de parejas de vigilancia, uno de ellos deberá permanecer en la caseta de vigilancia, rotando en los subsecuentes recorridos.
- d) Verificar y mantener las cisternas en niveles de 100% de agua,
- e) Supervisar el funcionamiento de la maquinaria y/o equipos, tales como plantas de emergencia, bombas, transformadores, subestaciones. En caso de observar alguna anomalía(es) tal(es) como fugas de agua, aceite, combustibles, fuego, humo o temperatura excesiva, reportarla de inmediato a la Subdirección de Servicios Administrativos o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y
- f) Reportar de inmediato a las autoridades competentes, a la Subdirección de Servicios Administrativos o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los casos de urgencias que se presenten en el Instituto o en sus alrededores y con posterioridad anotarlos en el parte de novedades, así como cualquier otra anomalía observada en el recorrido.

Fuera del horario de servicio, días inhábiles o vacaciones:

- g) Verificar que se encuentre apagado, o apagar en su caso, el alumbrado interior de las áreas desocupadas del Instituto,
- h) Verificar que los equipos eléctricos, tales como radios, ventiladores, grabadoras, televisiones ubicados dentro del Instituto se encuentren apagados. En caso contrario apagarlos. Se exceptúan los equipos No Break,

- i) Reportar en el parte de novedades si se detectan equipos de cómputo encendidos señalando el área donde se encontró en servicio el citado equipo. En este supuesto no se apagará o desconectará el equipo de cómputo,
- j) Verificar, que se encuentren cerradas las puertas principales de acceso a Instituto, así como las del interior, con excepción de aquellas que determine la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios,
- k) Verificar que las llaves de agua permanezcan cerradas en los jardines, lavabos, mingitorios y WC,
- l) Mantener cerradas las puertas de espacios administrativos, salones y de edificios. Poner candados a los accesos perimetrales de las instalaciones del plantel,
- m) Al irse retirando los usuarios, se deberán cerrar los salones para evitar la sustracción del mobiliario y equipo,
- n) Se pondrá atención a todas las áreas que faciliten el ocultamiento de personas para evitar problemas o actos inadecuados,
- o) Estarán al pendiente del encendido y apagado de las luces exteriores e interiores,
- p) Al momento de detectar daños a las instalaciones deberán asentarlo en el parte de novedades y repórtalo a la Subdirección de Servicios Administrativos para su atención respectiva y
- q) Realizar chequeo general de puertas y ventanas de todas las instalaciones, en el caso de que alguna puerta o ventana estuviera sin cerrar con llave, se procederá a clausurar con cinta adhesiva, debiendo registrar sobre ella la hora, nombre y firma del guardia; reportándolo en la bitácora correspondiente.

#### IV. DE GUARDIAS

Se prohíbe a los guardias:

- a) Dormir en su horario de labores,
- b) Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, así como presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico,

- c) Faltarle al respeto al personal femenino ó masculino que acceda a las instalaciones, mucho menos a estudiantes,
- d) Entablar conversaciones personales en su horario de trabajo,
- e) Utilizar lenguaje malsonante o soez, para hablar con sus colegas, superiores o usuarios en general.

#### **CAPÍTULO CUARTO** Del Estacionamiento

- a) El Instituto no se hacen responsables por fallas mecánicas, pérdida o robo de bienes dejados en el interior del vehículo, daño parcial o total causado por accidentes imputables al usuario o a terceras personas, por casos fortuitos o de fuerza mayor, ni por robo parcial o total del vehículo.
- b) En caso de ocurrir un accidente o siniestro dentro del Estacionamiento, será obligación del usuario reportarlo al personal de vigilancia y colocar el o los vehículos en un lugar que no obstruya el tránsito.
- c) El uso del estacionamiento estará sujeto a cupo, reservándose la administración el derecho de uso de espacios en casos especiales.
- d) El usuario de estacionamiento deberá:
  - I. Manejar con cortesía,
  - II. Respetar el límite de velocidad máximo,
  - III. Ceder el paso a peatones,
  - IV. Respetar el sentido de circulación de los carriles,
  - V. Estacionarse solo en cajones marcados y respetando las divisiones y los espacios marcados con línea roja o amarilla,
  - VI. Permitir la revisión del interior del vehículo, así como del portaequipaje, cuando así lo requiera el personal de vigilancia,
  - VII. Dejar cerradas puertas y ventanas de su vehículo,
  - VIII. Evitar obstruir carriles de circulación,
  - IX. Evitar ocupar los cajones destinados a personas con capacidades diferentes o vehículos oficiales, a menos que exista causa médica prescrita y presentada con oportunidad ante las autoridades del Instituto, quienes validarán la autenticidad y validez de dicha prescripción,

- X. Abstenerse de ingerir o conducir en el estacionamiento bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o medicamentos que alteren el sistema nervioso y provoquen la pérdida de reflejos y,
- XI. Evitar el uso de equipos de sonido a muy alto volumen o usar el claxon para efectuar sonidos molestos u ofensivos.

En caso de no acatar esta disposición, el personal de seguridad le amonestará por escrito y le será aplicada la sanción que la autoridad juzgue conveniente. Tratándose de trabajadores, estudiantes y/o prestadores de servicio, les podrá ser retirada su tarjeta de acceso sin derecho a solicitarla nuevamente por un año a partir de la fecha de su retiro.

- e) El Servicio de vigilancia y seguridad supervisará que su personal cumpla lo siguiente:
  - Registrar a las 20:00 horas, los vehículos que queden concentrados en los estacionamientos del Instituto durante las noches, días inhábiles y periodos vacacionales,
  - Mantener cerrados los accesos a los estacionamientos y solo abrir para permitir la entrada o salida de vehículos en los horarios de servicio y
  - Prohibir la ocupación de espacios no habilitados como estacionamiento para vehículos.
- f) Para el acceso de vehículos de personal directivo es obligatorio el uso de su tarjeta de acceso de estacionamiento.
- g) Sólo se podrá acceder en vehículos oficiales después de las horas hábiles, si se presenta el oficio de autorización o comisión correspondiente e identificación, así como el registro de sus ocupantes en la bitácora de incidencias en la caseta de vigilancia.
- h) Los vehículos oficiales deberán estacionarse en los lugares designados para tal fin. Estos espacios son exclusivos para vehículos oficiales.
- i) Por seguridad, fuera del horario de servicio, al llegar al acceso vehicular del Instituto, tocar el claxon tres veces, apagar su motor, apagar sus luces exteriores, encender sus luces interiores, bajar de la unidad y presentarse en la reja para explicar motivos.

## CAPÍTULO QUINTO

### Del control de salida de bienes y vehículos

- a) El retiro de materiales, mobiliario, equipos eléctricos y/o electrónicos del Instituto en días inhábiles o periodos vacacionales, deberá ser autorizado por escrito mediante oficio emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos.
- b) Para hacer el retiro de vehículos oficiales asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios fuera del horario de servicio, días inhábiles y vacaciones, se deberá contar con la autorización escrita de este Departamento.

## CAPÍTULO SEXTO

### Disposiciones Complementarias

- a) La Subdirección de Servicios Administrativos establecerá las medidas necesarias que permitan el mejor cumplimiento de las presentes políticas, atendiendo a las necesidades y particularidades que se presenten.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De las Sanciones

El incumplimiento de las presentes políticas por parte de los usuarios dará lugar a que el Instituto aplique las sanciones que correspondan de acuerdo a lo señalado en capítulos anteriores y según se señala a continuación:

- a) Cuando los visitantes incumplan con lo establecido en las presentes políticas, se les exhortará para que atiendan a lo señalado por las mismas y en caso contrario y, de ser necesario, el Instituto procederá a solicitar el auxilio de la fuerza pública para su retiro de las instalaciones.
- b) Para el caso de los Estudiantes se aplicarán las sanciones que apliquen de conformidad a estas políticas y a lo establecido por el Reglamento de los Estudiantes del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- c) Para el caso de los trabajadores y prestadores de servicio, se aplicarán las sanciones que se establecen en estas política y las diferentes disposiciones legales que apliquen, de acuerdo a la responsabilidad de la que se trate.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** Las presentes políticas fueron revisadas y autorizadas para su publicación por el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, cuyos integrantes firman al margen.

**Segundo.-** Estas políticas entrarán en vigor a partir del día de su firma.

**Tercero.-** Los casos no previstos en este documento, serán resueltos por la Dirección del Instituto.

Pabellón de Arteaga, Ags. a 19 de octubre de 2018

