

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PASE PEATONAL PARA VISITANTES RECURRENTE	Clave SU-IZT
		Revisión Enero-2020
		Emisión 22-01-2020

I. PROPÓSITO:

Generar los pases de visitante recurrente para la entrada a la Unidad.

II. ALCANCE:

Secretaría de Unidad Iztapalapa.

III. PRINCIPALES ÁREAS PARTICIPANTES:

Oficina solicitante.

Sección de Servicios Auxiliares.

Coordinación de Servicios de Cómputo.

Coordinación de Sistemas Escolares.

IV. DEFINICIONES:

VISITANTE RECURRENTE: Usuarios que hacen utilizan recurrentemente las instalaciones o visitan frecuentemente la Unidad, sin ser miembros de la comunidad UAM. Se consideran como tales, a los:

- Proveedores de bienes, prestadores de servicios y contratistas.
- Participantes en proyectos académicos.
- Prestadores externos de Servicio Social.
- Participantes en cursos de Educación Continua.
- Participantes en cursos de Lenguas Extranjeras.
- Usuarios de los servicios que ofrece la Unidad.
- Hijos de miembros de la comunidad UAM.
- Miembros de otras unidades de la UAM cuya identidad no pueda ser verificada mediante una credencial universitaria con chip.
- Otros casos no previstos a juicio de la Secretaría de Unidad.

PASE DE VISITANTE RECURRENTE: Tarjeta, con las dimensiones de la credencial universitaria, que cuenta con chip electrónico integrado.

VÍA INICIATIVA PROPIA: Vía por la cual, el público en general que acude con cierta regularidad a las instalaciones de la unidad puede obtener un pase de

Cualquier impresión de este documento es considerada para el Sistema de Gestión de la Calidad como copia no controlada.

 Casa abierta al tiempo	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PASE PEATONAL PARA VISITANTES RECURRENTES	Clave SU-IZT
		Revisión Enero-2020
		Emisión 22-01-2020

visitante recurrente. En caso de menores de edad, la solicitud será firmada por el padre o tutor.

VÍA INSTITUCIONAL: Vía por la cual, a iniciativa de un órgano personal o instancia de apoyo, se obtiene un pase de visitante recurrente.

PÚBLICO EN GENERAL. Personas que, sin ser miembros de la comunidad UAM, caen en los supuestos de: visitar las instalaciones de la Unidad, acudir a alguno de los servicios que se prestan, o, participar en eventos académicos abiertos.

OFICINA SOLICITANTE: Área que genera el registro de la solicitud de pase y que participa en la validación institucional por ser de su interés.

V. SIGLAS:

COVIA. Coordinación de Vinculación Académica.

CELEX. Coordinación de Lenguas Extranjeras.

CRM. Coordinación de Recursos Materiales.

CSE. Coordinación de Sistemas Escolares.

UAM. Universidad Autónoma Metropolitana.

SSA. Sección de Servicios Auxiliares.

SRH. Sección de Recursos Humanos.

CSC. Coordinación de Servicios de Cómputo.

VI. REGLAS:

- a. La solicitud podrá ser generada por dos vías: validación institucional o iniciativa propia del visitante recurrente.
- b. En la vía institucional, la oficina solicitante llenará la solicitud de acceso para visitantes recurrentes (vía institucional) el cual debe de obtener en la dirección <http://www.izt.uam.mx/> (en la pestaña de COMUNIDAD UAMI) y validará los datos de la solicitud. Dependiendo del perfil del visitante, las oficinas que validarán la solicitud serán:



**PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE PASE PEATONAL
PARA VISITANTES RECURRENTE**

Clave
SU-IZT

Revisión
Enero-2020

Emisión
22-01-2020

- La Secretaría Académica de la División correspondiente para profesores invitados, becarios y prestadores de servicio social no adscritos a la Unidad Iztapalapa y proveedores de bienes y servicios.
 - Las Coordinaciones Administrativas para proveedores de bienes y servicios.
 - La Coordinación de Recursos Materiales para contratistas y prestadores de servicios de obras relacionadas con obras y mantenimiento de la Unidad Iztapalapa.
 - COVIA y CELEX para participantes de cursos de Educación Continua o de Lenguas Extranjeras impartidos en la Unidad Iztapalapa.
 - El CI3M para las personas que presten servicios relacionados con los servicios que ofrecen.
- c. El registro de la solicitud por vía institucional, lo realizará el personal autorizado de la oficina solicitante, quien deberá presentar el formato impreso y lleno en la CSC para su validación y acompañará con copia de los siguientes documentos:
- CURP ó Forma migratoria (FM),
 - Identificación oficial vigente,
 - Copia de la transferencia del costo del pase.
- La CSC enviará a la SSA la documentación respectiva para su resguardo.
- d. El registro de la solicitud por iniciativa propia, lo recibirá la SSA en el formato que el interesado presente impreso y lleno el cual debe de obtener en la dirección <http://www.izt.uam.mx/> (en la pestaña de COMUNIDAD UAMI) junto con la siguiente documentación, en copia:
- comprobante de domicilio (no mayor a dos meses): pago de servicios, Telmex, servicios de internet, gas, CFE o estado de cuenta bancario. No se admiten recibos de predial ni de agua.
 - Identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir o credencial de educación escolar emitida por autoridad competente, debiendo estar vigentes.
 - CURP. Descargada de la página del RENAPO
- e. La SSA enviará la documentación del visitante recurrente a la Secretaría de la Unidad para su autorización, y en su caso, emitirá el documento respectivo a la CSC para la expedición del pase e instruirá a la SSA para que avisen de esta autorización al interesado y pase a pagar a caja el monto correspondiente. Independientemente del la autorización o no de la solicitud, la Secretaría de la Unidad, devolverá la documentación, a la SSA para su resguardo o la devolución al interesado según sea el caso.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE PASE PEATONAL
PARA VISITANTES RECURRENTE**

Clave
SU-IZT

Revisión
Enero-2020

Emisión
22-01-2020

- f. El costo del pase será de \$60.00 el cual podrá ser actualizado por la Secretaría de Unidad y lo publicará en la oficina de la SSA y otros medios que considere pertinentes.
- En el caso de solicitudes por vía institucional las oficinas solicitantes serán las encargadas de realizar las transferencias al proyecto destinado para tal fin por un monto de \$60 pesos. Debe tenerse en cuenta que este proyecto es de presupuesto federal por lo que las transferencias deberán tener el mismo origen del recurso.
 - En el caso de solicitudes por iniciativa propia, el trámite se realizará en caja por el interesado con el número de evento que se designe.
- g. El registro de la solicitud generará un expediente para el caso de ambas vías.
- h. El día de la toma de la fotografía para el pase, el visitante recurrente, deberá presentarse en la CSE con la identificación original vigente y, en su caso, la autorización respectiva junto con el comprobante de pago. La CSE, señalará lugar, hora y fecha de entrega del pase de visitante recurrente. La oficina de Recursos Humanos entregará el pase y recabará el acuse de recibido del interesado.

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página web de la Unidad así como el dictamen de seguridad del Consejo Académico (ambos ubicados en la dirección donde está la solicitud).

Los casos no previstos en el presente documento, serán competencia de la Secretaría de Unidad, quien podrá delegar esta competencia a la Sección de Vigilancia para atender los casos que se presenten en las casetas y deban ser resueltos con inmediatez.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PASE PEATONAL PARA VISITANTES RECURRENTES	Clave SU-IZT
		Revisión Enero-2020
		Emisión 22-01-2020

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A) INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA SOLICITANTE	1	Bajar solicitud de pase de visitante recurrente, observar las reglas "a", "b" y "c".
	2	Enviar la solicitud de pase para visitante recurrente, observar las reglas "c" y "f".
CSC	3	Recibir la documentación del interesado y el recibo de pago, observar las reglas "c" y "f".
	4	Validar la información, actualizar base de datos y enviar listado a la CSE para la toma de foto y reenviar documentación a la SSA, observar la regla "c".
CSE	5	Tomar fotografía al interesado e imprimir el pase de visitante recurrente, observar la regla "h".
Oficina de Recursos Humanos	6	Entregar el pase de visitante al interesado y recabar su firma autógrafa en el acuse respectivo, observar la regla "h".
SSA	7	Resguardará en un expediente los documentos de cada solicitud de visitante recurrente.

 Casa abierta al tiempo	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PASE PEATONAL PARA VISITANTES RECURRENTES	Clave SU-IZT
		Revisión Enero-2020
		Emisión 22-01-2020

B) INICIATIVA PROPIA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PARTICULAR	1	Bajar solicitud de pase de visitante recurrente, observar las reglas "a", "b" y "c".
	2	Enviar la solicitud de pase para visitante recurrente, observar las reglas "c" y "f".
SSA	3	Verificar que el nombre de la identificación coincida con el de la solicitud y la fotografía con los rasgos físicos del portador.
	4	Registrar en el expediente la CURP del usuario.
	5	Recibir la documentación del interesado, observar las reglas "b", "c" y "d".
	6	Enviar la documentación a la Secretaría de Unidad para su autorización, observar la regla "g".
	7	Una vez recibida la autorización la SSA avisará al interesado para que pase a realizar el pago correspondiente.
CSC	7	Una vez otorgada la autorización la Secretaría de Unidad enviará a la CSC para su registro y alta en la base de datos; esta última enviará listado a la CSE para la toma de foto y reenviar documentación a la SSA, observar la regla "c".
CSE	8	Verificar que se haya realizado el pago del pase, tomar la fotografía al interesado quien debe mostrar su identificación oficial e imprimir el pase de visitante recurrente, observar la regla "h".
Oficina de Recursos Humanos	9	Entregar el pase de visitante al interesado y recabar su firma autógrafa en el acuse respectivo, observar la regla "h".

 Casa abierta al tiempo	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PASE PEATONAL PARA VISITANTES RECURRENTE	Clave SU-IZT
		Revisión Enero-2020
		Emisión 22-01-2020

Cualquier impresión de este documento es considerada para el Sistema de Gestión de la Calidad como copia no controlada.

Formato de solicitud por iniciativa propia de un pase de visitante recurrente

Instrucciones:

El pase de visitante recurrente es una tarjeta con chip electrónico, que permite a quienes no son miembros de nuestra comunidad y desean ingresar recurrentemente a nuestra unidad, hacerlo de manera expedita y abreviada a través de los dispositivos electrónicos con que cuentan las casetas de acceso.

El pase se otorga de buena fe y por una vigencia determinada de acuerdo al motivo declarado. El visitante recurrente se compromete a portarlo de manera visible en todo momento que se encuentre en la Universidad y a respetar los lineamientos universitarios y a **no ejercer ningún tipo de actividad comercial sin autorización escrita de la Secretaría de la Unidad**. El pase puede ser renovado a condición de que el visitante haya hecho un uso correcto del mismo, de las instalaciones y de guardar respeto a la normatividad universitaria. Si desea solicitar un pase requiere proporcionar los documentos y la información solicitada en el formato institucional que puede ser obtenido en la página <http://www.izt.uam.mx/> (en la pestaña de COMUNIDAD UAMI) y anexar la información que se solicita. Estos pases tienen un costo y en caso de extravío se debe dar aviso a la brevedad y se podrá solicitar una reposición del pase si así lo considera pertinente el interesado.

La solicitud de un pase para atravesar la Unidad **con el único propósito de acortar distancias no se considera un motivo fundado** para otorgar el mismo.

La Secretaría de Unidad en el caso de la solicitud por iniciativa propia dará respuesta, en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se reserva la posibilidad de solicitar mayor información o documentación y de verificar los datos, si lo considera necesario.

Cabe resaltar que en cualquier caso, es posible ingresar en días laborales y en un horario normal a la Unidad al presentar una identificación oficial vigente y registrarse en la bitácora de entrada de la caseta de acceso oriente (sobre calle Purísima).



**PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE PASE PEATONAL
PARA VISITANTES RECURRENTE**

Clave
SU-IZT

Revisión
Enero-2020

Emisión
22-01-2020

**SOLICITUD DE ACCESO A LA UNIDAD PARA VISITANTES RECURRENTE
POR INICIATIVA PROPIA**

Fecha: __/__/__

Por este medio, me permito solicitar el acceso a las instalaciones de la Unidad Iztapalapa. Me comprometo a dar un uso correcto al pase, en caso contrario, estoy informado(a) que se dará de baja sin posibilidad de reexpedición o renovación. Asimismo, a respetar la normatividad y los lineamientos universitarios y, a no ejercer ningún tipo de actividad comercial sin autorización previa expresa de la Secretaría de Unidad dentro de las instalaciones de la Unidad Iztapalapa.

Nombre completo _____

Teléfono fijo _____

Teléfono móvil _____

Domicilio _____

(anexar comprobante reciente de pago de servicios).

Correo electrónico (opcional) _____

Motivo y actividad por el cual solicita el pase:

Manifiesto haber leído y estar de acuerdo con el aviso de privacidad, con los términos para el otorgamiento y uso del pase de visitante recurrente, estar conforme con lo señalado en el Dictamen de Seguridad de la Unidad Iztapalapa y que la información proporcionada en esta solicitud es veraz.

Firma



**PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE PASE PEATONAL
PARA VISITANTES RECURRENTE**

Clave
SU-IZT

Revisión
Enero-2020

Emisión
22-01-2020

**SOLICITUD DE ACCESO A LA UNIDAD PARA VISITANTES RECURRENTE
POR VÍA INSTITUCIONAL**

Solicitante Responsable:	
No. económico:	
Área o departamento:	
Ubicación del área y extensión:	
Nombre del proyecto: (en su caso)	

Por este medio, me permito solicitar el acceso a las instalaciones de la Unidad Iztapalapa como visitante recurrente a:

Nombre completo _____

Teléfono fijo _____

Teléfono Móvil _____

Domicilio _____

(anexar comprobante reciente de pago de servicios).

Correo electrónico _____

En caso de que esta persona deje de colaborar, me comprometo a notificar a la Secretaría de Unidad a la brevedad.

Solicitante Responsable

Visitante Recurrente

Vo.Bo.
Secretario Académico o
Coordinador Administrativo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE PASE PEATONAL
PARA VISITANTES RECURRENTE**

Clave
SU-IZT

Revisión
Enero-2020

Emisión
22-01-2020

RECEPCIÓN DEL PASE DE VISITANTE RECURRENTE.

Me comprometo a dar un uso correcto al pase, en caso contrario, estoy informado(a) que se dará de baja sin posibilidad de reexpedición o renovación. Asimismo, a respetar la normatividad y los lineamientos universitarios y, **a no ejercer ningún tipo de actividad comercial sin autorización expresa de la Secretaría de Unidad** dentro de las instalaciones de la Unidad Iztapalapa.

En caso de extravío o robo me obligo a dar aviso inmediato a la Sección de Servicios Auxiliares, al teléfono **55-5804-4600** extensión **4894** para su inhabilitación y evitar el mal uso del mismo.

Asimismo, reconozco que para solicitar una reposición del pase deberé presentar una nueva solicitud y cubrir de nueva cuenta el costo del pase.

Recibí pase el día _____

Nombre y firma