




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	 ULEAM VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1 Página 1 de 8	

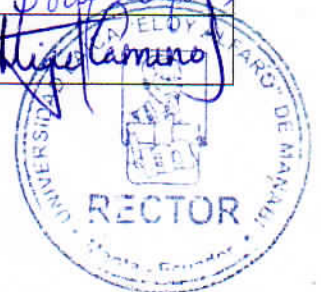
DATOS GENERALES



PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Instructivo de Trabajo para la Instalación del TAG ADHESIVO para acceso vehicular a los predios de la ULEAM	ELABORADO	Ing. María José López Analista OyM	18/07/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (e) OyM	18/07/2017	
			Lcda. Doris Cevallos Z. Vicerrectora Administrativa	21/07/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	24/07/2017	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1 Página 2 de 8	

1. OBJETIVO:

Asegurar el uso e instalación del sensor radiofrecuencia TAG ADHESIVO en los vehículos que ingresan a la universidad, estableciendo directrices para el correcto y oportuno control del acceso vehicular a los predios de la Uleam.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de Vicerrectorado Administrativo y del área de Seguridad y Vigilancia, encargados del trámite de instalación del TAG y control del acceso vehicular a los predios de la Uleam; y a los servidores/as de la Institución como usuarios del TAG ADHESIVO.

3. RESPONSABILIDADES:

Vicerrector(a) Administrativo(a):

- Autorizar la expedición de los TAGS ADHESIVOS para el acceso vehicular a los predios de la ULEAM.
- Entregar el TAG ADHESIVO en coordinación con el área de Seguridad y Vigilancia al usuario.
- Cancelar el TAG ADHESIVO de acceso vehicular a todo servidor/a que cometa tres veces consecutivas, incumplimientos/infracciones en un mismo año fiscal.
- Cancelar el permiso de acceso por el resto del periodo de vigencia a toda persona que venda, ceda, altere, traspase, o falsifique el permiso de acceso vehicular / TAG ADHESIVO.

Analista 3 de Seguridad:

- Ejercer el control y cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo
- Llevar el control permanente y elaborar un informe de cancelación del TAG ADHESIVO, cuando el servidor incumpliere con el presente instructivo tres veces consecutivas.
- Reportar al Vicerrectorado Administrativo para el debido proceso y mediante correo electrónico notificar al servidor para su conocimiento.

Guardia/Supervisores de Guardia:

- Respetar y cumplir con las disposiciones del presente instructivo.
- Realizar un reporte diario de los vehículos que en uso del TAG ADHESIVO, incumpla con lo previsto en el presente instructivo.

Usuario beneficiario:



- Solicitar la instalación del TAG ADHESIVO para el acceso vehicular a los predios de la ULEAM.
- Cumplir con lo dispuesto en el presente instructivo.

PSS-01-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 3 de 8	

4. DEFINICIONES:

4.1. Área de estacionamiento:

Lugar designado para estacionar vehículos de motos.

4.2. Autoridades:

Se refiere a Rector, Vicerrector/a Académica y Administrativa.

4.3. Cancelación:

Revocación del permiso de acceso vehicular.

4.4. Estudiante:

Persona matriculada legalmente en la Uleam.

4.5. Guardia:

Trabajador que realiza actividades laborales, en las dependencias de la institución y que su principal función es la de vigilar, mantener el orden e informar alguna irregularidad en el cumplimiento de este Instructivo.

4.6. Informe de incumplimiento/infracciones:

Es un reporte diario de los vehículos que en uso del TAG ADHESIVO, incumpla con lo previsto en el presente instructivo, mediante un formato institucional donde constará la fecha, hora, lugar del incidente, Identificación del servidor, N° de placa, detalle de incumplimiento/infracción cometida, foto o evidencia del acto. Reportará a su inmediato superior, y mediante correo electrónico notificará al servidor para su conocimiento.

4.7. Informe de cancelación del TAG ADHESIVO por incumplimiento/infracciones del servidor:

Es un informe de los vehículos que en uso del TAG ADHESIVO, tres veces consecutivas, haya incumplido con lo previsto en el presente instructivo, mediante un formato institucional. Reportará a Vicerrectorado Administrativo para el debido proceso.

4.8. Incumplimiento/infracción:

Cualquier violación a las disposiciones de este Instructivo.

4.9. Permiso de Acceso Vehicular:

Autorización de acceso a vehículos de motor expedida por Vicerrectorado Administrativo según las disposiciones de este Instructivo.

4.10. Personal Administrativo y de Servicios:

Se refiere a los empleados y trabajadores de la Uleam.

4.11. Personal docente:

Se refiere a los profesores con nombramientos y /o contratos de 1 año calendario.

4.12. TAG ADHESIVO:



Sensor radiofrecuencia que se ubicará en los vehículos para el ingreso a los predios de la Uleam, que activará la barrera vehicular a una distancia de aproximadamente 06 metros antes de su llegada.

PSS-01-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	 ULEAM INSTITUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 4 de 8	

4.13. Visitantes:

Toda persona ajena a la Uleam que conduzca un vehículo de motor dentro de los predios universitarios y esté debidamente autorizado.

5. POLITICAS Y DIRECTRICES:

5.1 Políticas



- a) El acceso de vehículos a los predios de la universidad será autorizado por el/la rector/a y vicerrector/a administrativo/a, indistintamente, notificando al área de seguridad:
 - ✓ El/la rector/a autorizará el acceso de vehículos en cualquier horario, incluidos los de la fuerza pública, en cumplimiento a los dispuesto en el inciso cuarto del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador y el numeral 24 del artículo 34 del Estatuto universitario.
 - ✓ El/la vicerrector/a administrativo/a podrá autorizar el acceso de vehículos del personal de la universidad y de los proveedores institucionales, así como el acceso del personal fuera del horario establecido en el literal k) de estas políticas.
- b) Los vehículos de emergencia tendrán libre acceso, el guardia registrará en una bitácora el lugar a donde se dirige y notificará al supervisor de guardias.
- c) Todas las personas que ingresan a las instalaciones de la ULEAM, aceptarán cumplir el presente Instructivo de regulación de acceso vehicular a los predios universitarios, y acatar las disposiciones de las autoridades e indicaciones de los guardias, en estricto apego a las normas establecidas en el estatuto de la institución, teniendo como objetivos:
 - ✓ Ordenamiento y regulación del parque automotor que se desplaza diariamente al interior de la institución.
 - ✓ Descongestionar vías y áreas de circulación al interior de los predios universitarios, manteniendo espacios más amplios en las áreas adyacentes a las unidades académicas, departamentos administrativos y jefaturas de la ULEAM
- d) El ingreso vehicular se realizará mediante la lectura del sensor radiofrecuencia (TAG ADHESIVO).
- e) El TAG ADHESIVO se ubicará permanentemente en el lado superior izquierdo del parabrisas del vehículo, visto desde el asiento del conductor.
- f) El TAG ADHESIVO no garantiza estacionamiento en los diferentes parqueaderos de la institución.
- g) Serán elegibles para solicitar el permiso de acceso las siguientes personas:
 - ✓ Personal Administrativo con nombramiento, Contrato de Servicios Ocasionales y Contrato de Trabajo a Tiempo Indefinido.
 - ✓ Personal Docente con nombramiento, Contrato de Servicios Ocasionales y /o Profesionales.
 - ✓ Personas que sean autorizadas por las autoridades.

PSS-01-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 5 de 8	



- h) Se otorgará un solo permiso por persona o usuario, este permiso es intransferible de persona a persona o de vehículo a vehículo, aunque ambos sean de un mismo dueño.
- i) La solicitud para permiso de acceso vehicular deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
1. Copia de matrícula del vehículo.
 2. Copia de cédula de ciudadanía.
 3. Copia de la (carta de compra- venta) cuando el vehículo haya sido sujeto a cambio de propietario/a.
- j) Todo usuario del TAG ADHESIVO será responsable de las infracciones en que incurriera en lo relacionado con el vehículo de su propiedad, al interior de los predios Universitarios.
- k) El horario de ingreso y salida vehicular será de la siguiente manera:
- ✓ Lunes a – viernes: Ingreso 6h45 00 a.m. hasta las 22h00
 - ✓ Sábado: Ingreso 6:45 a.m. 14h00 p.m.
 - ✓ Domingo y días feriados con autorización expresa de las autoridades.
- l) Quedará regulado el Ingreso de vehículos de Visitantes de la siguiente manera:
1. En caso de tratarse de vehículos oficiales donde se traslade una autoridad o funcionario de la ciudad, de la provincia, o del país, que no haya previsto su visita, tendrá que identificarse ante el guardia de seguridad e informarle la razón de su visita a la institución, previo a su ingreso.
 2. Cuando el propósito de la visita a la Institución de parte de uno o más visitantes sea con carácter social, cultural, deportivo, y laboral, deberán presentar la solicitud al rector, para su respectiva autorización de ingreso.
 3. Los visitantes al momento de su ingreso a los predios universitarios recibirán una cartilla con la frase de VISITANTE, que obligatoriamente deberá ubicar de manera visible en el parabrisas, para lo cual deberán utilizar la puerta principal de acceso a la ULEAM.
 4. Para el caso específico del ingreso de los vehículos propios o de alquiler con el propósito de abastecer de insumos a sus negocios, será permitido dentro del horario de 06h00 hasta las 09h00 horas de lunes a viernes, luego de lo cual los dueños de los citados negocios abandonaran los predios universitarios.
- m) Para las personas con discapacidad se les brindará el fácil acceso a los predios de la ULEAM, previo a la presentación del carnet avalado por el CONADIS o el Ministerio de Salud Pública en armonía con lo que determina los Arts.35 y 47 de Constitución de la República del Ecuador.
- n) Deberá estacionar su vehículo en reversa (posición de salida)
- o) El límite de velocidad en los predios universitarios es de 20 Km por hora, salvo en las circunstancias en que sea prudente que la velocidad sea menor
- p) Todo conductor/a de vehículo dentro de los predios universitarios cederá el paso a los peatones.
- q) Deberá acatar las siguientes prohibiciones y de no ejecutarse serán consideradas como incumplimiento/infracción:
1. Prohibido el ingreso de unidades de transporte público (taxis), excepto las personas que demuestren discapacidad y en caso de emergencias.

PSS-01-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	 ULEAM UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" MANTO - MANABI
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 6 de 8	



2. Prohibido el ingreso de motocicletas, excepto funcionarios que las posean, para lo cual a los mismos se les asignará un documento para el acceso a los predios de la institución.
 3. Prohibido el ingreso de carretas, triciclos y demás vehículos de vendedores ambulantes.
 4. Prohibido el ingreso de maquinaria y equipo pesado sin previa autorización de autoridades competentes.
 5. Prohibido el ingreso de miembros de la comunidad universitaria en estado etílico o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
 6. Prohibido estacionar sus vehículos fuera de las áreas establecidas y demarcadas para este fin.
 7. Prohibido estacionar vehículos en las calles principales y áreas verdes de la Institución.
 8. Prohibido utilizar más de un espacio de estacionamiento.
 9. Obstruir o bloquear el tráfico vehicular en las de entradas y salidas de la Uleam.
 10. Prohibido afectar el libre tránsito de peatones.
 11. Prohibido exceder el límite de velocidad de 20 km por Hora.
 12. Prohibido parquear en zonas demarcadas para personas con discapacidad.
 13. Prohibido parquear en paso cebra
- q) El guardia deberá reportar a su inmediato superior cualquier incidente.
- r) El área de seguridad y vigilancia deberá llevar el control permanente y elaborar informes pertinentes.
- s) Se cancelará EL TAG ADHESIVO de acceso vehicular a todo servidor que cometa tres veces consecutivas incumplimientos/infracciones en un mismo año fiscal.
- t) En caso de pérdida o deterioro el usuario del TAG ADHESIVO deberá cancelar el valor total de la reposición de este dispositivo (valor unitario).
- u) Se cancelará el permiso de acceso por el resto del periodo de vigencia a toda persona que venda, ceda, altere, traspase, o falsifique el permiso de acceso vehicular / TAG ADHESIVO.
- v) El guardia deberá solicitar la presencia de los agentes de la Agencia Municipal de Tránsito en casos de accidentes, siempre y cuando no exista acuerdo entre las partes.
- w) Todo visitante deberá identificarse en la caseta de la guardia que se encuentra en el portón principal antes de tener acceso a los predios de la ULEAM, deberá indicar la persona que viene a ver o visitar, y el propósito de su visita. El Guardia le expedirá una autorización para visitantes y le indicará el lugar en el que deberá estacionarse.
- x) Se permitirá el ingreso de vehículos a los predios de la institución en los cuales se transporten estudiantes que justifiquen previamente su situación de discapacidad, para lo cual se les entregará la respectiva tarjeta de visitantes.
- y) Ningún usuario al ingresar con su vehículo a los predios de la ULEAM, conforme a lo previsto en el presente instructivo, podrá argumentar omisión, olvido o ignorancia de ninguna índole y en consecuencia el usuario se obliga a cumplir con todo lo anterior estipulado en las políticas.

PSS-01-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 7 de 8	

6. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
6.1	Elabora la solicitud de instalación del TAG ADHESIVO para acceso vehicular a los predios de la ULEAM y adjunta los requisitos previos, en formato PSS-01-F-001.	SERVIDOR/A
6.2	Recepta solicitud, valida información e inicia el proceso de expedición del TAG ADHESIVO.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
6.3	Realiza la entrega del TAG ADHESIVO e instalación respectiva en coordinación con Seguridad y Vigilancia.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO / SEGURIDAD Y VIGILANCIA
6.4	Cumple con las disposiciones determinadas en las políticas de este instructivo, para el acceso y control de vehículos dentro de los predios de la universidad.	GUARDIA
6.5	Si algún vehículo que posea el TAG ADHESIVO incumple con las disposiciones de este instructivo, registra las novedades en el formato PSS-01-F-002 (Informe de incumplimiento/infracción del servidor/a), adjunta evidencias y presenta al supervisor.	GUARDIA
6.6	Revisa y firma el informe presentado por el guardia y entrega al responsable del área de Seguridad y Vigilancia.	SUPERVISOR DE GUARDIA
6.7	Recibe informe, lleva control de incumplimiento de los servidores y notifica al correo del servidor/a el incumplimiento/infracción cometida.	ANALISTA 3 DE SEGURIDAD
6.8	Recibe notificación.	SERVIDOR/A
6.9	Si el servidor/a posee más de tres infracciones elabora informe de cancelación del TAG ADHESIVO por incumplimiento/infracción del servidor/a, en formato PSS-01-F-003 y envía a el/la vicerrector/a administrativa.	ANALISTA 3 DE SEGURIDAD
6.10	Recibe el informe por incumplimiento/infracción del servidor/a. procede a la cancelación del TAG ADHESIVO y notifica al servidor/a.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
6.11	Recibe notificación.	SERVIDOR/A
	FIN DEL PROCESO	

PSS-01-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



7. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de Instalación del TAG para acceso vehicular a los predios de la ULEAM	PSS-01-F-001	Vicerrectorado Administrativo (original)
Informe de incumplimiento/infracciones del servidor	PSS-01-F-002	Vicerrectorado Administrativo (original) Seguridad y Vigilancia (copia)
Informe de cancelación del TAG ADHESIVO por incumplimiento/infracción del servidor/a.	PSS-01-F-003	Vicerrectorado Administrativo (original) Seguridad y Vigilancia (copia)

8. DIAGRAMA DE FLUJO

