



DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
PROCESO: SEGURIDAD.
SUBPROCESO: INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM.
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DEL TAG ADHESIVO PARA ACCESO VEHICULAR A LOS PREDIOS DE LA ULEAM.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS, PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Instructivo de Trabajo para la Instalación y uso 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 Solorzano Rector	24/07/2017	
2	Actualización del instructivo de trabajo para la instalación y uso de tag's de acceso vehicular a los predios de la ULEAM.	ELABORADO	Ing. Cesar Manrique Regalado ESPECIALISTA 2	08/05/2024	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	09/05/2024	
			Ing. Renato Intriago Plaza DIR. DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS, PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE.	15/05/2024	
			Eco. Zaida Hormaza M., Mg. DIRECTORA ADMINISTRATIVA	14/05/2024	
			Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	10/05/2024	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z., Ph.D RECTOR ULEAM	17/05/2024	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 2 de 13

1. OBJETIVO:

Las disposiciones del presente instructivo tienen por objeto regular y establecer el procedimiento a seguir para la asignación, instalación, uso y control del sensor radiofrecuencia TAG en vehículos de servidores y trabajadores de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Dirección Administrativa, la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente, la Dirección Administrativa de Talento Humano, al personal de seguridad y vigilancia de la institución, al personal de seguridad privada, al personal académico, administrativo y de servicios como usuarios del TAG y demás actores que en sus diferentes niveles de gestión intervienen en la asignación, instalación, uso y control del sensor radiofrecuencia TAG de acceso vehicular a los predios de la Uleam.

3. RESPONSABILIDADES:

Dirección Administrativa:

- a) Organizar el proceso de expedición, validación e instalación de TAG'S para acceso vehicular.
- b) Determinar los requisitos para la obtención de TAG'S para acceso vehicular.
- c) Validar la documentación remitida por las unidades académicas y administrativas.
- d) Autorizar la expedición de los TAG'S adhesivos para acceso vehicular.
- e) Instalar en coordinación con la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente los TAG'S adhesivos para acceso vehicular.
- f) Socializar en coordinación con la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional lo referente a responsabilidades, infracciones y sanciones por el uso indebido del TAG y el cometimiento de faltas.
- g) Receptar los informes de infracciones.
- h) Resolver la sanción que se impondrá por el cometimiento de las infracciones.
- i) Resolver en coordinación con la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente los reclamos presentados por usuarios del TAG.
- j) Notificar a la Seguridad privada los vehículos que no pueden ingresar a los predios de la institución por el cometimiento de infracciones.
- k) Llevar un registro actualizado con el historial de las infracciones de cada uno de los vehículos dentro de los predios de la institución.
- l) Autorizar a la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente la desactivación de los TAG'S de acceso vehicular.

Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente:

- a) Organizar el proceso de asignación de espacios para parqueaderos.
- b) Instalar en coordinación con la Dirección Administrativa los TAG'S adhesivo para acceso vehicular.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 3 de 13

- c) Velar por el buen estado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y física para el acceso vehicular, así como las señalizaciones.
- d) Asignar, de acuerdo a la disponibilidad, los parqueaderos solicitados por Autoridades, Decanos y Directores departamentales.
- e) Notificar al personal académico, administrativo o de servicios por escrito y/o vía correo electrónico institucional las infracciones cometidas, sus efectos e indicar que tiene cinco días laborales para presentar un reclamo o aclaratoria.
- f) Solicitar a la Dirección Administrativa la autorización para la desactivación del TAG de acceso vehicular.
- g) Desactivar los TAG'S de acceso vehicular, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- h) Resolver en coordinación con la Dirección Administrativa los reclamos con el fin de convalidarlo o rectificarlo.

Autoridades, Decanos y Directores departamentales:

- a) Informar al personal bajo su dependencia respecto al trámite para la instalación del TAG de acceso vehicular.
- b) Remitir a la Dirección Administrativa el listado del personal bajo su dependencia que aplica para la instalación de un TAG de acceso vehicular.
- c) Comunicar a la Dirección Administrativa la correspondiente asignación de parqueaderos institucionales entre los funcionarios/as a su cargo.

Personal Académico, Administrativo y de Servicios:

- a) Solicitar la instalación del TAG'S adhesivo para acceso vehicular.
- b) Mantener actualizados los documentos relacionados a su vehículo.
- c) Velar por el buen estado y uso del TAG'S adhesivo para acceso vehicular.
- d) Conducir con precaución y responsabilidad, observando las normas de seguridad vial dentro de los predios de la universidad.
- e) Conocer las notificaciones por el cometimiento de una infracción.
- f) Presentar reclamo o aclaración cuando le sea notificado el cometimiento de una infracción, cuando lo considere pertinente.
- g) Acatar las obligaciones y responsabilidades por el cometimiento de infracciones.
- h) Informar al Director Administrativo en caso de sustracciones, daños o pérdidas del TAG'S adhesivo para acceso vehicular.
- i) Acatar y someterse a las demás normas de seguridad señaladas por la Dirección Administrativa, o la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente.

Área de Seguridad y Vigilancia Uleam:

- a) Supervisar, en el área de su competencia, el uso adecuado del TAG de acceso vehicular y el cumplimiento de las normas de seguridad, circulación y permanencia en los predios de la institución por parte del personal docente, administrativo y de servicios.
- b) Supervisar, en el área de su competencia, el uso adecuado del ticket de estacionamiento para motocicletas de estudiantes en el área designada, y el cumplimiento de las normas de seguridad, circulación y permanencia en los predios de la institución.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 4 de 13

- c) Presentar informes diarios a la Dirección Administrativa cuando existan las infracciones.

Seguridad Privada:

- a) Supervisar, en el área de su competencia, el uso adecuado del TAG de acceso vehicular y el cumplimiento de las normas de acceso, seguridad, circulación y permanencia en los predios de la institución por parte del personal docente, administrativo y de servicios.
- b) Supervisar, en el área de su competencia, el uso adecuado del ticket de estacionamiento para motocicletas de estudiantes en el área designada, y el cumplimiento de las normas de seguridad, circulación y permanencia en los predios de la institución
- c) Presentar informes diarios a la Dirección Administrativa cuando existan las infracciones.

Dirección Administrativa de Talento Humano:

- a) Remitir mensualmente a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica, el listado del personal que se desvincula de la institución, para conocimiento y actualización inmediata de la Base de Datos del Sistema de Control y Acceso.

Dirección de Informática e Innovación Tecnológica:

- a) Actualizar la Base de Datos del Sistema de Control y Acceso.

4. DEFINICIONES:

Autoridades.- Se refiere al Rector y Vicerrectores de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Rectores de las Unidades educativas anexas.

Comunidad universitaria. - La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí es una comunidad integrada por personal académico, estudiantes de pregrado y posgrado; cursantes de nivelación, servidores, trabajadores e instituciones anexas.

Infracción.- Es un incumplimiento de la normativa de acceso, circulación y permanencia de vehículos en los predios de la institución, así como el mal uso del Tag de acceso vehicular, lo que acarrea una sanción administrativa.

TAG.- Es un dispositivo electrónico que permite la identificación de cualquier vehículo que ingrese o salga de los predios de la Uleam. Activará la barrera vehicular a una distancia de aproximadamente dos (2) metros antes de su llegada.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 5 de 13

5. POLITICAS y CONTROL:

5.1 Políticas:

- a) La activación y desactivación de TAG de acceso vehicular se realizará a través de la Dirección Administrativa.
- b) El TAG de acceso vehicular no garantiza estacionamiento en los diferentes parqueaderos de la institución.
- c) Se instalará el TAG de acceso vehicular en los automotores del personal académico, administrativo y de servicios, propiedad que deberá ser demostrada ante el ente designado para la entrega de dicho acceso.
- d) Se asignará un (1) TAG de acceso vehicular por servidor o trabajador.
- e) La asignación e instalación del TAG de acceso vehicular se la realizará de acuerdo con su disponibilidad.
- f) El TAG de acceso vehicular se ubicará permanentemente en el parabrisas del vehículo, en un lugar visible para la unidad de seguridad de la institución o seguridad privada.
- g) La solicitud para el TAG de acceso vehicular deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 1. Autorización de la Autoridad institucional, Decano y/o Director.
 2. Copia de matrícula del vehículo.
 3. Copia de cédula de ciudadanía del servidor o trabajador.
 4. Presentación de la Credencial Institucional.
- h) Todo usuario del TAG de acceso vehicular será responsable de las infracciones en que incurriera en lo relacionado con el vehículo de su propiedad, al interior de los predios Universitarios.
- i) Todo usuario del TAG de acceso vehicular deberá de hacer su ingreso y salida por las garitas que estén asignadas para dirigirse a los parqueos designados.
- j) Los vehículos de visitantes o de funcionarios que no tengan instalado un TAG, ingresarán por Garita 4 (Postgrado) presentando la documentación necesaria solicitada por la guardianía privada y se estacionarán en los sitios que sean asignados en ese momento.
- k) Ningún vehículo que no tenga TAG podrá ingresar por las demás garitas, solo de existir una orden de la máxima autoridad se permitirá el acceso de acuerdo a listado entregado a la guardianía privada.
- l) Los estudiantes que ingresen en motocicletas debidamente registradas harán su ingreso por la Garita 4 (Acceso Postgrado) y saldrán por la Garita 2, se estacionarán en el área designada para motos en el parqueo # 2 de Postgrado, y deberán de cumplir con lo siguiente:
 - Al acceder mostrar credencial de estudiante y retirarse el casco para el debido reconocimiento por parte de la Guardianía Privada.
 - Accederán al área de estacionamiento donde deberán de entregar la credencial de estudiante y recibirán un ticket de estacionamiento, mismo que entregarán para el retiro de su moto y credencial.
 - Al salir por Garita 2, mostrarán a la guardianía privada credencial y se revisará que la moto este registrada al estudiante antes de permitir su salida.
- m) Se considera como falta leve y se prohíbe al personal académico, Administrativo y de Servicios:
 - Circular en sentido contrario a la vialidad indicada en las señales de tránsito en la Uleam.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 6 de 13

- Estacionarse ocupando más de un espacio delimitado para cada vehículo.
 - Circular a más de 20 Km por hora.
 - Estacionarse bloqueando a otro vehículo.
 - Estacionar su vehículo en una posición diferente al de reversa (posición de salida).
 - Estacionarse en áreas designadas para personas con discapacidad.
 - Estacionarse en un parqueadero diferente al cual fue asignado.
 - No ceder el paso a los peatones.
 - Estacionarse en áreas verdes, zonas de circulación peatonal, vías de circulación, rampas y accesos para personas con capacidades especiales y áreas delimitadas.
 - Modificar la forma o lugar de las señales de tránsito instaladas.
 - Entorpecer la circulación vehicular.
 - Mantener el sonido del radio y/o estéreo con volumen que moleste las actividades académico y/o administrativas.
 - Mal uso del pito, bocina o claxon del vehículo.
 - Ruidos de motor o escape que molesten a la comunidad universitaria.
 - Las demás que la Dirección Administrativa identifique durante la implementación y ejecución del procedimiento, las cuales deben ser previamente socializadas.
- n) Cuando el personal académico, administrativo y de servicios cometa dos (2) faltas leves en un periodo fiscal, de no existir solicitud de reclamo / aclaratoria por parte servidor o trabajador, se le bloqueará el TAG de acceso vehicular durante treinta (30) días después del tiempo que se le da para el reclamo o aclaratoria.
- o) Se considera como falta grave y se prohíbe al personal académico, Administrativo y de Servicios:
- Incumplimiento reiterado (más de cuatro (4) veces) de las normas de seguridad, de tránsito y de faltas leves.
 - Acceder de manera violenta a las instalaciones universitarias, evadiendo controles.
 - Hacer mal uso del TAG de acceso vehicular asignado.
 - Circular a más de 30 Km por hora en los predios de la institución.
 - Daño de propiedad privada (Barrera vehicular, Valla. Cámaras de videovigilancia y control de placas, Lectora de TAG, etc.)
 - Vender, ceder, alterar, traspasar, o falsificar el TAG de acceso vehicular.
 - Hacer uso de un TAG de acceso vehicular ajeno.
 - Prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona y que este ingrese a los predios de la institución.
 - Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
 - Las demás que la Dirección Administrativa identifique durante la implementación y ejecución del procedimiento, las cuales deben ser previamente socializadas.
- p) Cuando el personal académico, administrativo y de servicios cometa una falta grave, de no existir solicitud de reclamo / aclaratoria por parte servidor o trabajador, la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente dispondrá la sanción.
- q) En el caso de reincidencias (dos (2) veces) en el cometimiento de una falta grave se bloqueará el TAG de acceso vehicular de forma indefinida.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 7 de 13

- r) La aplicación de sanciones por el incumpliendo de las disposiciones no exime al servidor o trabajador de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse.
- s) En todos los casos el infraccionado tiene asegurada la inviolabilidad de la defensa, la contradicción, la impugnación, la inmediatez, el derecho a ser oído dentro de los cinco primeros días laborales de conocer la notificación.
- t) El reporte diario de los vehículos que, en uso del TAG de acceso vehicular, incumplan con lo previsto en el presente instructivo y la normativa vigente, deberá contener como mínimo la fecha, hora, lugar del incidente, identificación del servidor propietario del vehículo, N° de placa del vehículo, detalle del incumplimiento o infracción cometida, foto o evidencia del acto.
- u) Al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables los vehículos con TAG de acceso vehicular no podrán entrar a los predios de la institución, salvo que exista autorización contraria.
- v) El personal de vigilancia interno y externo podrá solicitar a los usuarios en cualquier momento el identificarse como personal académico, administrativo o servicios.
- w) El sensor radiofrecuencia TAG de acceso vehicular es personal e intransferible, solo se podrá utilizar en el vehículo registrado. En caso de cambiar el propietario del vehículo, deberá reportarlo ante la Dirección Administrativa.
- x) El personal académico, administrativo y de servicios no podrá dejar vehículos dentro del predio institucional durante las noches, fines de semana ni feriados sin la autorización de la Dirección Administrativa, o la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente.
- y) El costo unitario de reposición por extravío, daño o renovación del TAG de acceso vehicular será establecido por la Dirección Administrativa.
- z) Todos los ingresos o salidas realizados con el TAG de acceso vehicular serán responsabilidad del propietario del vehículo, la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí no asumirá la responsabilidad por pérdida, hurto, daño o deterioro de los vehículos que ingresen a los predios de la institución.
- aa) Los propietarios y/o conductores de vehículos que causen daño a los bienes, señaléticas y vías, estarán obligados a cancelar el valor de la reparación o adquisición del bien dañado de acuerdo a lo indicado por la Dirección Administrativa.
- bb) En el presente instructivo las motocicletas de servidores y trabajadores están considerados como vehículos.
- cc) En caso de colisión dentro de los parqueaderos, si no hay acuerdo entre las partes, se procederá a llamar a las autoridades de tránsito.
- dd) La asignación del parqueadero es personal e intransferible.
- ee) Los parqueaderos serán asignados en función de la disponibilidad de espacio existente, los requerimientos los atenderá la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente.
- ff) De forma obligatoria se mantendrán plazas de parqueo disponibles para los servidores/as con capacidades especiales que cuenten con la indicación de su condición en la cédula de ciudadanía y/o cuenten con carnet del CONADIS; y, para las servidoras en estado de gestación.
- gg) Los/las servidores/as que obtengan un parqueadero podrán utilizarlo durante el tiempo que determine la Autoridad, el Decano, Director departamental que corresponda, Dirección Administrativa o la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 8 de 13

- hh) El número de puestos de parqueaderos es limitado, por lo tanto, una vez que están completamente llenos los puestos, el acceso vehicular puede ser impedido y será restablecido en el momento en que queden puestos desocupados, o en su defecto se permitirá el ingreso del vehículo para dejar adentro al servidor o trabajador y salir.
- ii) En caso de desocupación de parqueaderos por renovación o devolución voluntaria, la Dirección Administrativa o la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente, notificará a las Autoridades, Decanos o directores departamentales que corresponda para que proceda a realizar nuevamente la asignación del parqueadero desocupado. El tiempo de la asignación de estos parqueaderos será por el tiempo restante del periodo académico en curso.
- jj) En las Sedes, Campus, Extensiones y fincas el personal encargado de la seguridad deberá reportar las infracciones a quien haga las veces de Jefe de seguridad.
- kk) En el caso de suscitarse alguna emergencia, sin la necesidad de un TAG de acceso vehicular podrán ingresar y salir vehículos de los predios de la ULEAM, de las unidades de salud del Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Cruz Roja Ecuatoriana, Cuerpo de Bomberos, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Solca y otros organismos de socorro.
- ll) Con base al informe de servidores y trabajadores desvinculados de la institución, la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Dirección Administrativa y/o Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente bloquee los TAG de acceso vehicular; y la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica realizara la respectiva actualización de la Base de Datos del Sistema de Control y Acceso peatonal y vehicular de la Institución.
- mm) Durante el primer mes de entrada en vigencia del presente instructivo, se socializará al usuario lo referente a los derechos, obligaciones, infracciones y sanciones. Posteriormente comenzará la aplicación de sanciones.
- nn) Cualquier otra situación no contemplada en este instructivo relativa al uso, validación, instalación y control del TAG de acceso vehicular y que requiera alguna aclaración, será analizada por la Dirección Administrativa quien en su momento se pronunciará al respecto.

5.2 Controles:

- a) Comunicado institucional para la instalación del TAG de acceso vehicular y asignación de parqueadero.
- b) Solicitud de instalación del TAG de acceso vehicular.
- c) Listado del personal para la instalación del TAG de acceso vehicular y asignación de parqueadero.
- d) Cronograma de instalación del TAG de acceso vehicular.
- e) Informe de TAG de acceso vehicular instalados.
- f) Informe diario de infracciones.
- g) Notificación de infracciones.
- h) Reclamos o aclaraciones.
- i) Resolución a reclamos o aclaraciones.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 9 de 13

6. PROCEDIMIENTO:

Nro.	Actividad	Responsable
6.1	Organiza el proceso de asignación de espacios para parqueaderos.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS, PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE
6.2	Organiza el proceso de expedición, validación e instalación de TAG'S para acceso vehicular.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
6.3	Informar al personal bajo su dependencia respecto a la solicitud e instalación del TAG de acceso vehicular.	AUTORIDADES, DECANOS Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES
6.4	Solicitar la instalación del TAG'S adhesivo para acceso vehicular. La solicitud para el TAG de acceso vehicular deberá estar acompañada de los siguientes documentos de una copia de matrícula del vehículo, copia de cédula de ciudadanía del servidor o trabajador, y copia de la (carta de compra- venta) cuando el vehículo haya sido sujeto a cambio de propietario/a.	PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
6.5	Remite a la Dirección Administrativa el listado del personal bajo su dependencia que aplica para la instalación de un TAG de acceso vehicular.	AUTORIDADES, DECANOS Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES
6.6	Valida la documentación remitida por las unidades académicas y administrativas, y autoriza la expedición de los TAG'S adhesivo para acceso vehicular.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
6.7	Instala en coordinación con la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente los TAG'S adhesivo para acceso vehicular.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
6.8	Asigna al personal académico, administrativo y de servicios parqueaderos solicitados por Autoridades, Decanos y Directores departamentales, de acuerdo a disponibilidad de espacios.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS, PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE
6.9	Supervisa diariamente, en el área de su competencia, el cumplimiento de las normas de acceso, circulación y permanencia en los predios de la institución y del uso adecuado del TAG de acceso vehicular. En el caso de no existir infracciones, finaliza el proceso. Caso contrario, de existir infracciones presenta un informe diario a la Dirección Administrativa el cual deberá contener como mínimo la fecha, hora, lugar del incidente, identificación del servidor propietario del	ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ULEAM / SEGURIDAD PRIVADA



Uleam

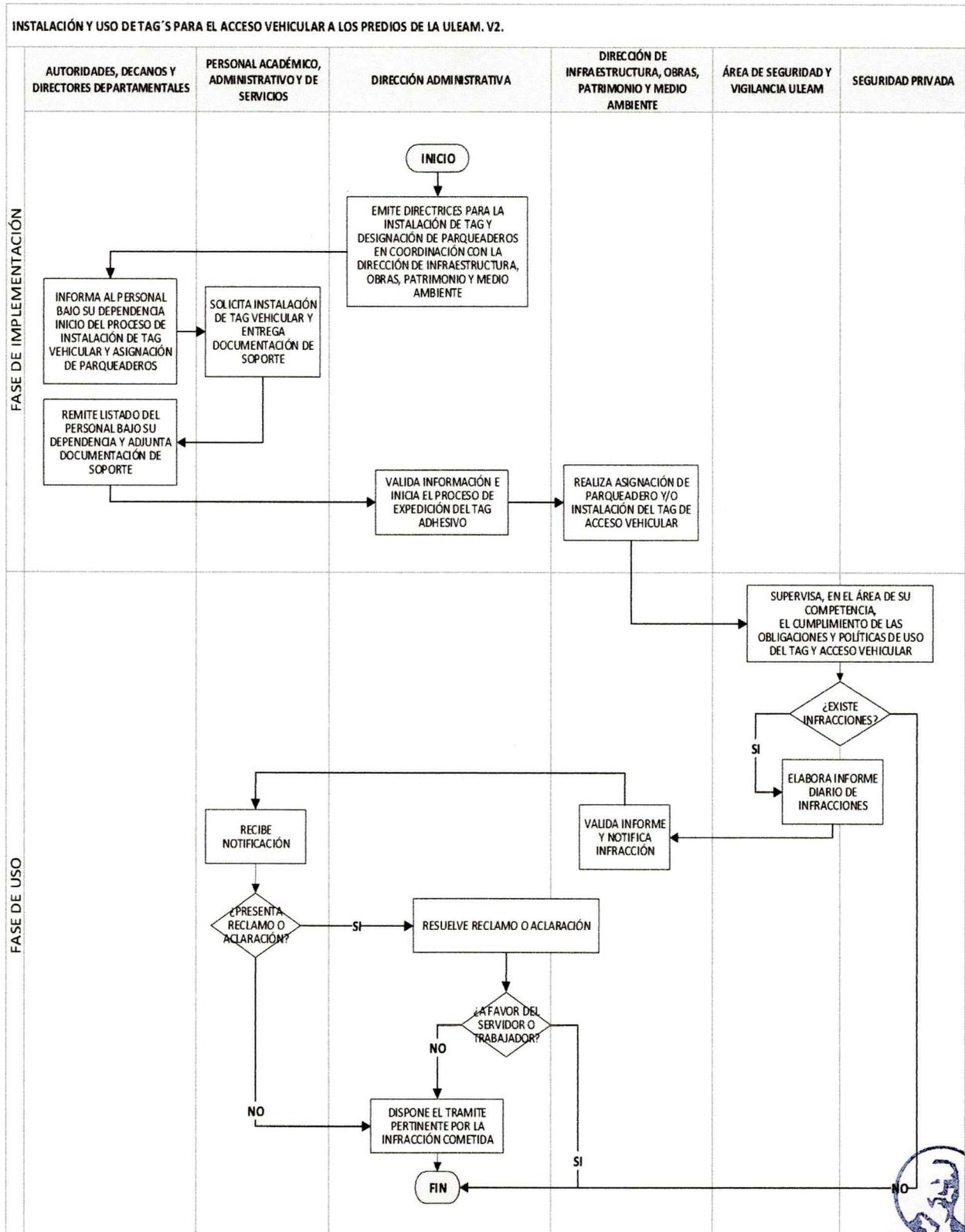
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 10 de 13

	vehículo, N° de placa del vehículo, detalle del incumplimiento o infracción cometida, foto o evidencia del acto.	
6.10	Notificar al personal académico, administrativo o de servicios por escrito y/o vía correo electrónico institucional las infracciones cometidas y la responsabilidad que acarrea esta.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS, PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE
6.11	Conoce las notificaciones por el cometimiento de una infracción. Si está de acuerdo, continua la actividad 6.12. Caso contrario, presenta a la Dirección Administrativa reclamo o aclaración dentro de los cinco primeros días laborales de conocer la notificación, continua la actividad 6.13	PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
6.12	Resuelve la multa que se impondrá a los servidores o trabajadores por el cometimiento de las infracciones. Finaliza el proceso.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
6.13	Resolver reclamos y aclaraciones presentadas por servidores o trabajadores, con el fin de convalidarlo o rectificarlo. Si se resuelve a favor del servidor o trabajador, finaliza el proceso. Caso contrario, dispone se el trámite pertinente por el cometimiento de las infracciones. Finaliza el proceso.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



7. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 12 de 13

8. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Comunicado institucional para la instalación del TAG de acceso vehicular y asignación de parqueadero.	N/A	Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original).
Solicitud de instalación del TAG de acceso vehicular.	N/A	Personal académico, administrativo o de servicios (Original). Autoridades, Decanos y Directores departamentales (Original).
Listado del personal para la instalación del TAG de acceso vehicular y asignación de parqueadero.	N/A	Autoridades, Decanos y Directores departamentales (Original). Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original).
Cronograma de instalación del TAG de acceso vehicular.	N/A	Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original).
Acta de recepción del TAG de acceso vehicular.	N/A	Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original). Personal académico, administrativo o de servicios (Copia).
Informe de TAG de acceso vehicular instalados.	N/A	Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original).
Informe diario de infracciones.	N/A	Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original). Unidad de seguridad y vigilancia Uleam / Seguridad Privada (Copia).
Notificación de infracciones.	N/A	Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original). Personal académico, administrativo o de servicios (Copia).
Reclamos o aclaraciones.	N/A	Personal académico, administrativo o de servicios (Original). Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original).
Resolución a reclamos o aclaraciones	N/A	Personal académico, administrativo o de servicios (Original). Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente (Original).



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PSS-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN Y USO DE TAG'S DE ACCESO VEHICULAR.	VERSIÓN: 2
		Página 13 de 13

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- a) Rector.
- b) Vicerrectores.
- c) Decanos y Directores departamentales.
- d) Dirección Administrativa.
- e) Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medio Ambiente.
- f) Dirección de Comunicación e Imagen Institucional.
- g) Dirección de informática e Innovación Tecnológica.
- h) Dirección Administrativa de Talento Humano.
- i) Personal académico, administrativo y de servicios.

