

Protocolos de Seguridad Institucional



Acceso peatonal a Instalaciones

Comunidad UIC

Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y acciones de seguridad que garanticen el control adecuado de acceso peatonal de las personas que ingresan a las instalaciones de la Universidad.

Definiciones

- **Ingreso:** Acción de entrada o pasar a un lugar.
- **Instalaciones:** Espacios físicos destinados a realizar una o más actividades.
- **Comunidad Universitaria (UIC):** para finalidades del presente documento, se refiere al conjunto de personas que integran y conviven dentro de una institución de educación superior, incluyendo estudiantes, académicos, personal administrativo y operativo.
- **Monitor:** Persona encargada de la protección y salvaguarda de bienes, equipos, inmuebles y personas.
- **Vigilancia:** Acciones preventivas y de supervisión permanentes, realizadas por personal autorizado, destinadas a proteger la integridad de las personas, salvaguardar los bienes, instalaciones de la Universidad, así como a garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos.

Alcance

Este protocolo es aplicable para todas las personas que tengan una relación directa con la Universidad (alumnos, docentes, personal administrativo, personal de vigilancia, intendencia y mantenimiento) y realicen una actividad dentro de sus instalaciones. El personal de vigilancia es el responsable de su aplicación y cumplimiento.

Participantes

- Comunidad UIC: Alumnos, docentes, personal administrativo y operativo
- Comité de seguridad
- Personal de vigilancia

Lineamientos del protocolo Acceso a Instalaciones

1. Todo miembro de la Comunidad UIC deberá contar con un registro en los sistemas de la Universidad que permita generar la cédula de identificación facial compatible con los torniquetes instalados en las casetas de acceso peatonal.
2. Es responsabilidad del monitor en turno asignado a la caseta de acceso, identificar a los usuarios y aplicar el presente protocolo mediante los mecanismos de identificación establecidos por Universidad Intercontinental.

Acceso peatonal: Alumnos

3. El alumno que desee ingresar a las instalaciones de la UIC deberá presentar su rostro en el lector facial ubicado en el torniquete de la caseta de acceso.
4. Reconocido el rostro del alumno, automáticamente se abrirán las puertas que ceden el paso a las instalaciones.
 - a. Si el lector facial no reconoce al alumno, el monitor solicitará la credencial digital del estudiante y validará los datos del alumno, verificando que su rostro corresponde a la fotografía presentada en la credencial digital mostrada.
 - i. Si el alumno no cuenta con la credencial digital, el monitor solicitará vía telefónica confirmación de que el alumno es miembro de la Comunidad UIC y permitirá el acceso.
 - b. El monitor dará acceso manual al alumno a las instalaciones de la Universidad.
 - c. El monitor solicitará al alumno que acuda al área de sistemas a validar su registro de reconocimiento facial; anotará sus datos y generará el reporte correspondiente en la bitácora de incidencias.
5. El acceso manual solo puede otorgarse cuando el monitor identifique visualmente al solicitante, ello supone que el monitor conoce con anticipación a las personas que ingresan.
6. En caso de no identificar al alumno, el monitor dará indicaciones al solicitante para retirarse de las instalaciones. Registrará el hecho en su bitácora de seguimiento y realiza el reporte a su superior jerárquico para el seguimiento.

Acceso peatonal: Misioneros de Guadalupe (MG)

7. El MG que desee ingresar a las instalaciones de la UIC deberá presentar su rostro en el lector facial ubicado en el torniquete de la caseta de acceso.
8. Reconocido el rostro del MG, automáticamente se abrirán las puertas que ceden el paso a las instalaciones.
9. En caso de que el lector de reconocimiento facial no identifique al MG, el monitor de turno en la caseta dará acceso manual, tras reconocimiento físico del solicitante. En caso de ser necesario solicitará autorización vía telefónica con la Administración de Misioneros de Guadalupe.
10. El MG ingresa a las instalaciones.

Acceso peatonal: Personal Administrativo y Docente.

11. El personal administrativo o docente que desee ingresar a las instalaciones de la UIC deberá presentar su rostro en el lector de reconocimiento facial ubicado en el torniquete de la caseta de acceso.

12. Reconocido el rostro del solicitante, automáticamente se abrirán las puertas que ceden el paso a las instalaciones.
 - a. Si el lector facial no reconoce al solicitante, el monitor deberá solicitar la credencial digital del empleado o docente para validar identidad.
 - b. El monitor realizará una validación de datos del empleado, verificando que su rostro corresponde a la fotografía presentada en la credencial digital presentada.
 - i. En caso de no contar con credencial digital, el monitor validará vía telefónica con la Dirección de Gestión de Talento autorización del ingreso.
 - c. El monitor dará acceso manual y en caso de ser necesario, pedirá al solicitante que acuda al área de sistemas a validar su registro de reconocimiento facial.
13. En caso de no identificar al solicitante, el monitor solicitará que se retire. Realizará registro del hecho en su bitácora de seguimiento y realiza el reporte a su superior jerárquico.
14. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Talento informar al área de seguridad el personal administrativo y docente que tiene denegado o restringido el acceso a las instalaciones.

Acceso peatonal: Empleados de Misioneros de Guadalupe (EMG)

15. El EMG que desee ingresar a las instalaciones de la UIC deberá presentar su rostro en el lector de reconocimiento facial ubicado en el torniquete de la caseta de acceso.
16. Reconocido el rostro del EMG, automáticamente se abrirán las puertas que ceden el paso a las instalaciones.
17. En caso de que el lector de reconocimiento facial no identifique al EMG, el monitor de turno en la caseta dará acceso manual, tras reconocimiento físico del solicitante. En caso de ser necesario solicitará autorización vía telefónica con la Administración de Misioneros de Guadalupe.
18. El EMG ingresa a las instalaciones.

Acceso peatonal: Proveedores.

19. El proveedor que desee ingresar a las instalaciones de la UIC se presenta en la caseta de acceso peatonal.
 - a. El proveedor debe de informar al monitor en turno de la caseta motivo de ingreso y persona a quien visita.
 - b. El proveedor presenta identificación y pasa al área de espera vigilada.
20. El monitor solicita autorización con el área correspondiente para dar acceso al proveedor.

- a. Tras autorización de ingreso por el área correspondiente, el proveedor realiza registro en bitácora de ingresos.
 - b. De no confirmarse el ingreso del proveedor, se le notificara la negativa de acceso para que proceda a retirarse. El monitor anotará en su bitácora de novedades para seguimiento.
21. El monitor informa por radio el ingreso del proveedor para que los monitores internos aseguren su estancia en las áreas autorizadas.
22. Es responsabilidad del personal de vigilancia asegurar la salida de todo proveedor que ingrese a las instalaciones de la Universidad, una vez concluido el motivo de su visita.

Acceso peatonal: pacientes del área de salud (clínica de odontología, psicología, nutrición y autismo)

23. El acceso y salida peatonal para pacientes del área de la salud será exclusivamente por la puerta dos. Aquellas situaciones que requieran ingresar por cualquiera de los accesos, el responsable de la clínica y/o responsable del paciente deberá solicitar una autorización especial con el área de seguridad.
24. La persona que desee hacer uso de los servicios de salud de la Universidad se presenta se presenta en la caseta de acceso peatonal.
25. El monitor solicita documento oficial de identificación y pide al paciente y acompañantes que anoten sus datos en libro de registro de visitas: fecha, nombre completo, motivo de visita, área y hora de ingreso.
26. El monitor intercambia identificación oficial del paciente por gafete de acceso a las instalaciones, que deberá portar de manera visible durante su estancia en Universidad.
- a. Paciente de clínica de odontología: Monitor anuncia al paciente y se asegura que llegue a la recepción de clínicas para continuar con el proceso correspondiente de atención.
 - b. Paciente de psicología: Monitor anuncia al paciente y se asegura que llegue a la sala de atención correspondiente.
 - c. Paciente de nutrición: Monitor anuncia al paciente y se asegura que llegue al centro de atención en edificio Oceanía II.
 - d. Paciente de Autismo: Monitor anuncia al paciente con su tutor y se asegura que llegue a la clínica de autismo.

27. Es responsabilidad de los monitores en turno, asegurar la permanencia de los pacientes y acompañantes, en las áreas de atención correspondientes, así como tomar las acciones necesarias para que esto se cumpla.
28. Al término de su consulta, el paciente deberá de entregar el gafete de identificación en puerta dos para recuperar la identificación que entregó al ingresar a las instalaciones.

Acceso peatonal: Visitas grupales guiadas.

29. El área responsable de la visita guiada informa previamente a seguridad: lugar de procedencia, fecha, horario, número de asistentes, datos de vehículos que ingresan, datos de conductores e instalaciones de la Universidad que recorrerán durante la visita. Envía listado señalando nombre completo de asistentes y el responsable por parte de la UIC encargado del grupo de visita.
30. Todos los vehículos utilizados para las visitas guiadas deberán ingresar por puerta número dos.
31. El día de la visita: al llegar, el monitor de acceso realiza conteo de asistentes y valida asistencia contra el listado enviado previamente. Informa al responsable por parte de UIC la llegada de los visitantes.
32. El monitor asignado ingresa junto con el grupo y se asegura que el responsable designado quede al mando de la actividad. Se informa a los monitores en turno la presencia de los asistentes para el monitoreo, apertura de espacios y vigilancia constante.
33. Al término de la visita, el monitor de caseta asegura la salida de los vehículos con el número total de participantes que ingresaron. Anota en su bitácora que se realizó la actividad y en su caso, las eventualidades presentadas.

Acceso peatonal: Personal externo (visitante)

34. El acceso peatonal para visitantes de la Universidad será por puerta dos y tres.
35. El visitante que desee ingresar a las instalaciones se presenta en caseta con el monitor en turno e indicar el motivo de su visita, señalando si cuenta con una cita o no.
36. El monitor solicita una identificación oficial con fotografía, valida datos y procede a confirmar:
 - a. **El visitante cuenta con una cita.** El monitor confirma con área el acceso. Tras confirmación, el monitor solicita que el visitante anote sus datos en el libro de registro, intercambia identificación por gafete y da indicaciones para dirigirse a la ubicación correspondiente.
 - b. **El visitante no cuenta con una cita.** El monitor contacta al área correspondiente de acuerdo con el motivo de la visita y valida si se puede brindar atención al visitante:

- i. Se confirma el acceso. el monitor solicita que el visitante anote sus datos en el libro de registro, intercambia la identificación por gafete y da indicaciones para dirigirse a la ubicación correspondiente.
 - ii. No se confirma el acceso. El monitor informa al visitante que no puede acceder a las instalaciones, regresa su identificación y lo invita a retirarse. Anota en su bitácora hecho y, en su caso, las eventualidades presentadas.
37. Es responsabilidad de los monitores en turno, asegurar la correcta permanencia de los visitantes dentro de las instalaciones de la Universidad en las áreas autorizadas, así como tomar las acciones necesarias para que esto se cumpla.

Acceso peatonal: Visitante uso de canchas deportivas.

38. El acceso para los visitantes que hagan uso exclusivo de las canchas deportivas de la Universidad, será exclusivamente por la puerta dos y tres.
39. Los visitantes que hacen uso de las canchas deportivas deberán anotar su ingreso en libro de registro ubicado en caseta de ingreso y se deberán de identificar como miembro de los equipos registrados.
40. Es responsabilidad de los monitores, asegurarse que los visitantes que hacen uso de las canchas deportivas se mantengan exclusivamente en las áreas correspondientes.
41. Al finalizar el horario de operación las canchas deportivas deberán quedar totalmente desocupadas y será responsabilidad del monitor asegurarse que sea así.

Consideraciones generales.

42. El monitor esta obligado a reportar a su superior jerárquico cualquier supuesto no incluido en el presente protocolo, con la finalidad de generar las acciones correctivas acordes con la operación.