

Protocolos de Seguridad Institucional



Acceso vehicular a instalaciones

Comunidad UIC

Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones de seguridad que garanticen el control de accesos a través de vehículos de las personas que ingresan a las instalaciones de la Universidad.

Definiciones

- **Ingreso:** Hecho de entrada o paso a un lugar.
- **Instalaciones:** Espacio específico destinado a la realización de una o más actividades.
- **Alumno de bachillerato:** estudiante inscrito al programa de media superior de Universidad Intercontinental.
- **Padre de familia y/o tutor:** Persona encargada de ejercer las funciones ligadas a la toma de decisiones en nombre de otra menor de edad.
- **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 cuya función principal es la protección y salvaguardo de bienes (propiedades, equipos, inmuebles, personas).

Alcance

Este documento 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 del inmueble; así como al personal de vigilancia responsable de su aplicación y cumplimiento.

Participantes

- Comunidad UIC: Alumnos, docentes, personal administrativo y operativo
- Comité de seguridad
- Personal externo
- Personal de vigilancia encargada todas las acciones de seguridad.

Lineamientos del protocolo acceso vehicular a instalaciones

1. La Universidad cuenta con diversos espacios designados para el acceso vehicular (estacionamientos), los cuales pueden ser utilizados por la Comunidad UIC de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
2. Los alumnos que deseen hacer uso del servicio de estacionamiento deberán estar activos al ciclo escolar vigente y realizar el trámite para generar la credencial de acceso y uso del estacionamiento establecido por Universidad Intercontinental.

3. El personal administrativo y docente que desee hacer uso del beneficio de estacionamiento deberá tramitar su credencial de acceso a través del portal de servicios UIC, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión de Talento.
4. La velocidad máxima de circulación vehicular permitida será de 10 km/h y se deberán respetar los señalamientos viales ubicados dentro de las instalaciones de la Universidad. Los usuarios que incumplan o haga un uso incorrecto del servicio de estacionamiento, estarán sujetos a los lineamientos y sanciones establecidas en los reglamentos vigentes de la Universidad.
5. Es responsabilidad de los monitores aplicar el presente protocolo de acceso vehicular a la comunidad UIC a través de los mecanismos de identificación establecidos por Universidad Intercontinental.
6. Las personas que no tengan un registro de identificación con la UIC, se someterán al cumplimiento de las bases establecidas en el presente protocolo de acceso vehicular a instalaciones.

Acceso vehicular: Alumnos

7. El acceso vehicular para alumnos será exclusivamente por puerta número tres de las instalaciones de la Universidad.
8. Todo alumno que ingrese en vehículo a la Universidad deberá hacerlos a través de la pluma de acuerdo con lo siguiente:
 - a. **Uso de tarjeta electromagnética:** Se obtiene siguiendo los procedimientos establecidos por el área de Servicios Escolares y TI, la cual es de uso exclusivo del solicitante.
 - b. **Generación de ticket de uso provisional del estacionamiento:** Emitido por la pluma de acceso y el cual deberá ser pagado en las máquinas de cobro ubicadas dentro de las instalaciones de acuerdo con las tarifas vigentes.
9. Los alumnos que hagan uso del estacionamiento deberán acatar las normas establecidas del reglamento correspondiente.
10. El ingreso a instalaciones de alumnos que hagan uso de estacionamiento será por puerta cinco y seis. El alumno deberá presentar su rostro en el lector de reconocimiento facial ubicado en la caseta de acceso.
11. Una vez reconocido el rostro del alumno, las puertas se abrirán automáticamente para ceder el paso a instalaciones.

- a. Si el lector facial no reconoce al alumno, el monitor deberá solicitar la credencial digital del estudiante.
 - b. El monitor realizará una validación de datos del alumno, verificando que su rostro corresponde con la fotografía de la credencial digital mostrada.
 - i. Si el alumno no cuenta con la credencial digital, el monitor solicitará vía telefónica el acceso al área de control escolar para validar que el solicitante es miembro de la comunidad UIC.
 - c. El monitor dará acceso manual al alumno a las instalaciones de la Universidad.
 - d. El monitor solicitará al alumno que acuda al área de TI para validar su registro de reconocimiento facial, anotará datos del alumno en su bitácora incidencias para hacer el reporte correspondiente.
12. El monitor puede dar acceso manual a las instalaciones siempre y cuando identifique visualmente al solicitante, ello supone que el monitor conoce con anticipación a las personas que ingresan.
13. En caso de no confirmar la identidad del alumno, el monitor le solicitará que se retire de las instalaciones. Registra el hecho en su bitácora de seguimiento y realiza el reporte a su superior jerárquico.

Acceso Vehicular: Misioneros de Guadalupe (MG)

14. La Universidad tiene designado el estacionamiento cubierto de Misiones Extranjeras y los cajones de Glorieta de Seminario exclusivamente para uso de MG.
15. El acceso vehicular para Misioneros de Guadalupe será por puerta número dos y tres de las instalaciones de la Universidad.
16. El MG que desee ingresar a las instalaciones de la UIC deberá presentar su tarjeta electromagnética para la apertura de la pluma de acceso de estacionamiento.
17. Es responsabilidad del monitor en turno de caseta de acceso, verificar que el solicitante sea miembro de la comunidad de MG, así como validar los datos del vehículo.
 - a. El monitor deberá solicitar autorización del área correspondiente, el acceso de las personas que no hayan sido identificadas.
 - b. En caso de no tener confirmación, el monitor deberá informar la negativa de acceso y pedir al solicitante que se retire de las instalaciones.
18. El monitor en turno deberá brindar facilidades de acceso a MG salvaguardando la seguridad de la comunidad UIC, así como asegurar que los lugares de estacionamiento designados encuentren disponibles.

Acceso vehicular: Personal Administrativo y Docente.

19. El acceso vehicular para el personal administrativo y docente será por la puerta número tres. Las consideraciones especiales deberán ser autorizadas por las áreas correspondientes e informadas al área de seguridad para la aplicación del protocolo correspondiente.
20. El personal administrativo y docente que ingrese por estacionamiento a la Universidad deberá realizarse de acuerdo con lo siguiente:
 - a. **Uso de tarjeta electromagnética**, la cual se obtiene siguiendo los lineamientos de registro establecidos por Gestión de Talento y TI. Esta tarjeta es de uso exclusivo del solicitante.
 - b. **Generando ticket de uso de estacionamiento**, el cual deberá ser pagado en las máquinas ubicadas dentro de las instalaciones, según las tarifas vigentes.
21. El personal administrativo que ingrese a las instalaciones de la Universidad deberá de registrar su asistencia en los lectores biométricos de huella dactilar ubicados en las puertas de acceso dos, tres, cinco y seis; y en las coordinaciones académicas de carrera para el personal docente. El registro de la huella dactilar se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión de Talento.
22. Es responsabilidad del equipo de monitores en turno, asegurar que el ingreso de las personas que se identifican como personal administrativo y docente sean miembros activos de la comunidad UIC.
23. En caso de no confirmar la identidad de algún administrativo o docente dentro de las instalaciones, realizará una validación con la Dirección de Gestión de Talento y/o coordinación académica para confirmar la presencia de la persona.
 - a. En caso de no tener justificación dará aviso al área de seguridad e iniciará de inmediato la aplicación del protocolo Acciones ante Ingresos no Autorizados.

Acceso Vehicular: Empleados de Misioneros de Guadalupe (EMG)

24. El acceso vehicular para EMG será por puerta número dos y tres de las instalaciones de la Universidad.
25. El EMG que desee ingresar a las instalaciones de la UIC se presenta en la caseta de acceso vehicular y deberá realizarse de acuerdo con lo siguiente:
 - a. **Uso de tarjeta electromagnética**, la cual se obtiene siguiendo los lineamientos de registro establecidos por la administración de MG y TI. Esta tarjeta es de uso exclusivo del solicitante.
 - b. **Generando ticket de uso de estacionamiento**, el cual deberá ser pagado en las máquinas ubicadas dentro de las instalaciones, según las tarifas vigentes.

26. Es responsabilidad del monitor en turno de caseta de acceso, verificar que el solicitante sea EMG, así como reconocer los datos del vehículo.
 - a. El monitor deberá solicitar autorización al área correspondiente para permitir el acceso de la persona que no sea identificada como EMG.
 - b. En caso de no tener confirmación de acceso, el monitor deberá informar la negativa de acceso y pedir al solicitante que se retire de las instalaciones.
27. El monitor en turno deberá asegurarse que los lugares de estacionamiento designados para EMG se encuentren disponibles y brindar las facilidades de acceso EMG, salvaguardando la seguridad de la comunidad UIC.

Acceso Vehicular: Proveedores.

28. Los proveedores que tengan una relación comercial con la Universidad deberán justificar su presencia en las instalaciones a través de un contrato y/o una orden de compra emitidos por las áreas correspondientes.
29. El acceso vehicular para proveedores será por puerta dos y tres de las instalaciones de la Universidad.
 - a. Los proveedores que por la naturaleza de su servicio requieran el uso de un vehículo de grandes dimensiones, ingresarán exclusivamente por puerta número uno o dos.
30. Todo proveedor que desee ingresar a las instalaciones de la Universidad deberá identificarse, así como tener un motivo de acceso, por lo que el monitor en turno de caseta deberá confirmar la autorización con el área correspondiente.
31. La Universidad identifica dos clases de proveedores de acuerdo con la frecuencia en la que hacen entrega de artículos y/o prestan algún servicio relacionado con la operación cotidiana.
 - a. **Proveedor de alta presencia.** Son proveedores que brinda un servicio diario y continuo para la operación de la Universidad. Su presencia dentro de las instalaciones es frecuente y necesaria.
 - b. **Proveedores de baja presencia.** Son proveedores que proveen artículos y/o servicios necesarios para la operación, sin embargo, se limitan a la entrega materiales y/o realización de acciones determinadas. Su estancia dentro de las instalaciones es ocasional o por lapsos cortos de tiempo.
32. Los proveedores de alta presencia que hagan uso del estacionamiento deberán tramitar su tarjeta electromagnética de acceso de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y TI.
33. Los proveedores de alta presencia que realicen actividades de operación cotidiana deberán generar su registro de reconocimiento facial en TI de acuerdo con los protocolos de

seguridad vigentes. Cada que accedan o salgan de las instalaciones lo deberán realizar a través de los lectores de reconocimiento facial instalados en las casetas de acceso.

34. Los proveedores de baja presencia que hagan uso del estacionamiento deberán acceder por puerta número tres, generar su recibo de estancia temporal y realizar el pago correspondiente de acuerdo con las tarifas vigentes aplicables.
35. El acceso de vehículos de proveedores a áreas especiales deberá ser notificado a seguridad indicando motivo y tiempo de permanencia, así como datos de identificación del vehículo: nombre del conductor, modelo, color, placas y número de visitantes.
36. Es responsabilidad de los monitores en turno asegurarse que los proveedores se mantengan en las áreas autorizadas.
37. Cualquier situación particular no contemplada en el presente protocolo de actuación, deberá abordarse y autorizarse por las áreas correspondientes, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales.

Acceso vehicular: visitas grupales guiadas.

38. Los vehículos utilizados para las visitas guiadas deberán ingresar por puerta número dos.
39. El área responsable de la visita guiada informa previamente a Seguridad: lugar de procedencia, fecha, horario, número de asistentes, datos de conductores y vehículos que ingresan y áreas de la Universidad de recorrido. Envía listado señalando nombre completo de asistentes y el responsable por parte de la UIC encargado del grupo de visita.
40. El día de la visita: el monitor informa al responsable de organización la llegada de los participantes. Es responsabilidad del monitor en turno de caseta, realizar conteo de asistentes y valida asistencia contra el listado enviado previamente.
41. El monitor asignado ingresa junto con el grupo y se asegura que el responsable designado de UIC quede al mando de la actividad. Se informa a los monitores en turno la presencia de los asistentes para monitoreo, apertura de espacios y vigilancia constante.
42. Se informa al conductor de vehículo de visita guiada el lugar establecido para estacionamiento.
43. 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 de seguimiento, la actividad y en su caso, las eventualidades presentadas.

Acceso vehicular: Personal externo (visitante)

44. El acceso vehicular para visitantes de la Universidad será exclusivamente por puerta número tres.

45. Es responsabilidad del monitor en turno asignado a la bahía de acceso realizar el primer filtro de ingreso a estacionamiento. Deberá acercarse a la ventana de conductor para verificar cual es el motivo de visita y área a la que se dirige.
- a. El monitor confirma que el visitante tiene un motivo para acceder a instalaciones, procede a dar paso. Deberá informar al monitor de puerta cinco y seis del acceso del visitante para validar que su circulación se realiza por las áreas autorizadas.
 - b. En caso de ser necesario, el monitor solicitará apoyo a través de radio a caseta la validación telefónica con el área correspondiente para permitir el paso a estacionamiento del solicitante. Tras confirmación procede a dar acceso. En caso de negativa, solicita al visitante que se retire de las instalaciones.
46. Al ingresar el visitante deberá emitir su boleto en la pluma de acceso y se ajustará al reglamento de estacionamiento vigente.
47. En caseta de acceso cinco o seis, 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 el citante 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 acudir 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 le puede brindar atención al visitante:
 - i. Se confirma el acceso. el monitor solicita que el visitante anote sus datos en el libro de registro de acceso, 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 de la Universidad. Regresa su identificación al visitante y lo invita a retirarse. Anota en su bitácora que se realizó la actividad y en su caso, las eventualidades presentadas.
48. Es responsabilidad de los monitores en turno, asegurar la correcta permanencia de los visitantes en áreas autorizadas de la Universidad, así como tomar las acciones necesarias para que esto se cumpla.

Acceso Vehicular: Visitante uso de canchas deportivas.

49. El acceso vehicular para los visitantes que hacen uso exclusivo de las canchas deportivas de la Universidad, será exclusivamente por puerta tres.

50. Es responsabilidad del monitor en turno asignado a la bahía de acceso realizar el primer filtro de ingreso a estacionamiento. Deberá acercarse a la ventana de conductor para verificar que el visitante es usuario de las canchas deportivas.
51. Al ingresar el usuario de cancha deportiva deberá emitir su boleto de estacionamiento en la pluma de acceso y se ajustará al reglamento vigente del mismo.
52. Los usuarios de canchas deportivas que ingresen a las instalaciones por estacionamiento deberán presentar su identificación de usuario. El monitor en caseta deberá validar que los datos de credencial corresponden al usuario que la presenta.
53. Es responsabilidad de los monitores en turno, asegurarse que los visitantes de canchas deportivas se mantengan exclusivamente en áreas correspondientes.
54. Al finalizar el horario de operación, las canchas deberán quedar totalmente desocupadas y será responsabilidad del monitor asegurarse que sea así.

Acceso Vehicular: Padre o tutor de bachillerato.

55. La Universidad tiene un horario establecido de lunes a viernes de 7:00 a 7:50 h de entrada y de 14:00 a 14:50 h de salida; para permitir el acceso por puerta uno para el ingreso de alumnos de bachillerato que son trasladados por sus tutores a través de vehículos.
56. El flujo vehicular está restringido para esta franja horaria de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Ingresa por bahía de acceso de puerta uno;
 - b. Gira a la derecha hacia pluma de acceso;
 - c. Gira a la izquierda y sigue flujo hasta llegar a estacionamiento de odontología;
 - d. Desciende de vehículo alumno de bachillerato;
 - e. Gira a la izquierda y sigue flujo sobre sendero de pasillo de odontología;
 - f. Al llegar al cruce peatonal de sendero principal, gira a la izquierda en dirección a pluma estacionamiento con dirección a salida por puerta dos;
 - g. Sale de instalaciones por puerta dos,
57. El área confinada se encuentra señalada por postes delimitadores y por conos de tráfico. Es responsabilidad del monitor en turno verificar que la señalización sea acatada, así como agilizar el flujo de vehículos, y ascenso y/o descenso de alumnos.
58. El alumno que desciende o asciende a vehículo sobre área confinada deberá seguir el área señalada para el flujo peatonal, así como atender las indicaciones del personal de vigilancia.
59. Es responsabilidad del monitor en turno y de las coordinaciones académicas asegurar que el alumno que desciende de vehículo en horario de entrada ingrese a las instalaciones de bachillerato.

60. Las situaciones particulares de acceso y/o salida de vehículos relacionadas con alumnos de bachillerato deberán ser informadas por la dirección de bachillerato al área de seguridad.

Consideraciones generales.

61. El monitor está obligado a reportar a sus superior jerárquico cualquier situación no contemplada en el presente protocolo de acceso vehicular a instalaciones.
62. El monitor tiene la responsabilidad de aplicar las bases del presente protocolo, las cuales tiene por objeto establecer medidas de control que minimicen riesgos en la seguridad de la comunidad Universitaria.