

Protocolo de control de acceso y salida de la

Universidad Tecnológica de Salamanca

Es de vital importancia que la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS) disponga de un sistema de control en los accesos y salidas de sus instalaciones, ya que representa el principal punto de vulnerabilidad o contención para la delincuencia o la violencia, es aquí donde se puede detectar la intrusión de personas ajenas a la comunidad.

Por lo anterior, la puerta de acceso, se debe convertir en el principal punto de monitoreo para prevenir, intervenir, actuar y coordinar labores destinadas a resguardar la seguridad de la comunidad universitaria mediante el uso de bitácoras y registros, un control sobre el ingreso, salida y permanencia de vehículos de particulares y utilitarios al área de parqueo donde sea permitido. Así como la protección de los bienes institucionales y personales de la comunidad universitaria.

De esta manera, un modelo ideal de sistema de control de accesos y salidas debe combinar, según corresponda, alguno de los componentes descritos a continuación:

- Participación y concientización de la comunidad Universitaria y visitantes sobre el procedimiento de acceso y salida a la institución.
- Fomentar la cultura del uso de credenciales.
- Uso de Bitácora y gafete para visitantes.
- Capacitación permanente del personal a cargo: desarrollo humano, protocolos, calidad y eficiencia en el servicio.
- Desarrollo y difusión de los protocolos del sistema de control de accesos y salidas peatonal y vehicular de manera permanente.

En cuanto al sistema de control de accesos y salidas, esencialmente se debe implementar un sistema de control que permita la combinación de recursos humanos y recursos tecnológicos en el desarrollo de esta actividad, con base en protocolos orientados a la atención de usuarios internos y externos con el fin de disuadir, impedir y contrarrestar posibles incidentes.

Cabe señalar que para efectos de este protocolo se entiende por:

UTS a la Universidad Tecnológica de Salamanca.

Usuarios Internos a los integrantes de la comunidad universitaria de la UTS: estudiantes, profesores, administrativos o directivos y por:

Usuarios Externos a los aspirantes, padres de familia, alumnos y profesores de otras Instituciones de Educación, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

Equipo y/o materiales. A los bienes de la institución y/o personales de la comunidad universitaria.

Incidente: Suceso inesperado, no planeado que no implique lesión personal pero sí daños a la propiedad y/o bienes de la institución.

Descuido: No atender, no vigilar o no ayudar a una persona o bienes y dejar de cumplir con sus funciones o responsabilidades.

Bienes: Todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea de la UTS o particular.

Vigilante: Al personal destinado para proporcionar seguridad a los bienes y a la comunidad universitaria.

Protocolo para control de accesos y salidas de Usuarios Internos

Usuario Interno	Responsable
<p>Entrada peatonal</p> <p>El usuario interno tendrá la obligación de cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a la UTS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al llegar a la puerta de entrada, deberá portar en lugar visible su credencial que lo acredite como usuario interno de la UTS y vigilancia le permita el acceso. 2) Deberá mostrar, de solicitarlo el personal de vigilancia, el contenido de su mochila. 3) Evitar portar al ingresar a la UTS artículos o materiales que atenten contra la integridad de la comunidad o en estado inconveniente. 4) En caso de no presentar la credencial oficial por olvido o extravío, deberá identificarse con otra credencial oficial. 5) Cuando algún miembro de la comunidad haya extraviado su credencial de la UTS, estará obligado a realizar su trámite de reposición lo antes posible. 6) Entrada y salida de usuarios internos en horarios y días no hábiles deberán presentar la comisión debidamente autorizada, así como la credencial oficial. 	<p>Revisión peatonal</p> <p>El personal destinado de vigilancia desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deberá vigilar que los usuarios internos porten la credencial de la UTS al ingresar. 2) Si algún usuario interno extravió su credencial deberá identificarse con otra credencial oficial, e informar al vigilante cuál es su actividad dentro de la UTS. Dicha información será anotada en la bitácora de visitantes. 3) Entrada y salida de usuarios internos en horarios y días no hábiles deberán presentar la comisión debidamente autorizada, así como la credencial oficial. De no contar con dichos documentos les podrá negar el acceso. 4) En el supuesto de que la persona que solicita la entrada no presente credencial de la UTS, ni alguna otra credencial oficial de identificación, el vigilante deberá llamar al responsable del área para que autorice la entrada. 5) En caso de ser necesario, el vigilante tendrá la facultad de solicitar la revisión de mochilas. 6) Si durante la revisión se detectan objetos que atenten contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad, el vigilante solicitará le sean entregados para mantenerlos en custodia e Informar al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento. Los cuáles serán devueltos cuando la persona salga de la UTS. 7) Si durante la revisión se detectan drogas o armas, el vigilante deberá informar al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento e impedir el acceso. 8) En caso de detectar algún usuario interno en estado inconveniente (alcohol, drogas, otros) se impedirá su acceso a la UTS. 9) En el supuesto de agresión contra el vigilante por parte de algún usuario interno, el primero deberá informar al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento.

Protocolo para control de accesos y salidas de Usuarios Internos

<i>Usuario Interno</i>	<i>Responsable</i>
<p>Entrada Vehículo automotor.</p> <p>El usuario interno tendrá la obligación de cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a la UTS:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Los usuarios internos que tengan auto deberán tramitar y colocar un tarjetón de identificación en el parabrisas, además de portar su credencial de la UTS para poder ingresar a la misma.2) El propietario del auto deberá mostrar la cajuela, al ingreso o salida en caso de solicitarlo el personal de vigilancia.3) Todas las personas que vayan al interior del automóvil deberán identificarse ante el personal de vigilancia.4) El automóvil deberá estacionarse en el área destinada para cada integrante de la comunidad (estudiantes, personal docente, administrativo y directivo).5) No dejar bienes a la vista (computadoras, lap-tops, tabletas, celulares, otros). La UTS no se hace responsable por objetos olvidados en el interior de los vehículos.6) Una vez ingresado el vehículo al campus, el usuario no podrá permanecer en el interior del mismo.7) Todo vehículo automotor que circule al interior de la UTS, deberá respetar el límite de velocidad (15 km/h) y las áreas de estacionamiento.	<p>Revisión Vehicular</p> <p>El personal destinado de vigilancia desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Para permitir el ingreso, el vigilante revisará que el vehículo porte el tarjetón correspondiente en el parabrisas.2) El vigilante solicitará y verificará la identificación de las personas que vayan al interior del automóvil.3) En caso de ser necesario, el vigilante podrá solicitar la revisión del vehículo.4) Se darán indicaciones sobre el área destinada para usuarios internos.5) El personal de vigilancia está facultado para velar por el cumplimiento del presente protocolo en su caso realizar el informe al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento para aplicar las amonestaciones que procedan ante el incumplimiento del mismo.



Protocolo para control de accesos y salidas de Usuarios Externos

<i>Usuario Externo</i>	<i>Área Responsable</i>
<p>Entrada peatonal</p> <p>El usuario externo tendrá la obligación de cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a la UTS:</p> <ol style="list-style-type: none">1) El usuario externo, al llegar a la puerta de entrada deberá identificarse ante el personal de vigilancia y dejar en depósito una identificación oficial misma que será entregada a la salida, además de explicar el motivo de la visita, así como elaborar el registro en la bitácora correspondiente.2) Deberá portar el gafete que lo identifica como visitante.3) Deberá mostrar, de solicitarlo el personal de vigilancia, el contenido de mochila, bolsas de mano y otros.4) Evitar portar al ingresar a la UTS artículos o materiales que atenten contra la integridad de la comunidad o en estado inconveniente.	<p>Revisión peatonal</p> <p>El personal destinado de vigilancia desarrollará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1) El vigilante deberá pedir una credencial oficial de identificación a toda persona que solicite ingresar a la UTS.2) El vigilante solicitará información sobre los motivos de la visita a la UTS.<ol style="list-style-type: none">a. Dicha información será anotada en la bitácora de visitantes.b. Llamar a la persona visitada para solicitar autorización de ingreso.c. Una vez registrado, le entregará el gafete correspondiente el cual será regresado a la salida.3) En caso de ser necesario, el vigilante tendrá la facultad de solicitar la revisión de mochilas, bolsas de mano y otros.4) Si durante la revisión se detectan drogas, armas, u objetos que atenten contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad; al no presentar identificación oficial o presentarse en estado inconveniente, el vigilante negará el acceso a la UTS.5) Deberá informar al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en cualquiera de los supuestos anteriores y en caso de agresión contra el vigilante.



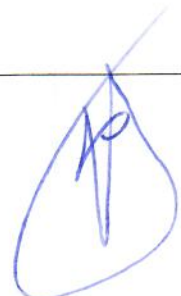
Protocolo para control de accesos y salidas de Usuarios Externos

<i>Usuario Externo</i>	<i>Responsable</i>
Entrada de vehículo automotor <ol style="list-style-type: none">1) Todo usuario externo que pretenda ingresar a la UTS en su vehículo, deberá identificarse ante el personal de vigilancia; anotarse en la bitácora de visita, así como dejar alguna identificación, la cual será entregada a su salida.2) Portar el gafete de identificación de visitante.3) En caso de que se le solicite revisión del auto, se deberán dar todas las facilidades al personal de vigilancia.4) Los usuarios externos deberán atender todas las indicaciones del personal de vigilancia e informar y mostrar la carga que llevan.5) Cada persona que se encuentre en el auto deberá identificarse y dejar al vigilante su credencial oficial para poder ingresar.6) Una vez ingresado el vehículo al campus, el usuario no podrá permanecer en el interior del mismo.7) Al retirarse de la institución el usuario recogerá su identificación.8) Los usuarios estarán obligados a respetar el protocolo de acceso y salida de la UTS.9) El propietario del auto deberá mostrar la cajuela, cuando salga de la UTS, en caso de solicitarlo el personal de vigilancia.	Revisión a vehículos automotores El personal destinado de vigilancia desarrollará las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">1) El vigilante solicitará el registro en la bitácora a la entrada del vehículo y le asignará un tarjetón para el vehículo y un gafete, el cual deberá colocarse en una parte visible que permita la identificación como visitante.2) En caso de ser necesario, el vigilante podrá solicitar la revisión del vehículo.3) Se darán indicaciones para estacionar su vehículo en el área destinada para visitantes.4) A la salida del usuario el personal de vigilancia entregará la identificación correspondiente y recogerá el tarjetón y el gafete.5) A la salida el personal de vigilancia revisará la cajuela del auto del usuario.6) El personal de vigilancia está facultado para velar por el cumplimiento del presente protocolo en su caso realizar el informe al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento para aplicar las amonestaciones que procedan ante el incumplimiento del mismo.



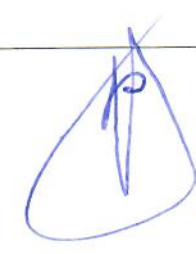
Protocolo para control de acceso y salida de Equipo y Materiales

<i>Usuario Externo e interno</i>	<i>Responsable</i>
Entrada peatonal y de vehículo automotor 1) Todo usuario interno o externo que pretenda ingresar a la UTS con equipo y/o materiales, deberá identificarse ante el personal de vigilancia; anotando en la bitácora correspondiente, las características del bien a ingresar. 2) En caso de que se le solicite revisión del bien, se deberán dar todas las características al personal de vigilancia. 3) Los usuarios deberán atender todas las indicaciones del personal de vigilancia e informar y mostrar el equipo o material que ingresan. 4) Para la salida de equipo o material propiedad de la UTS, el usuario deberá entregar el documento autorizado por el Director de Administración y Finanzas para la salida. 5) Para la salida de equipo o material propiedad del usuario deberá entregar el documento autorizado por el Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento.	Revisión equipo y materiales El personal destinado de vigilancia desarrollará las siguientes actividades: 1) El vigilante solicitará a la entrada del bien el registro en la bitácora y la identificación del usuario. 2) Toda salida e ingreso de bienes propiedad de la UTS, deberá reportarse al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento. 3) En caso de ser necesario, el vigilante podrá solicitar la revisión del bien. 4) A la salida del equipo o material solicitará al usuario el documento autorizado por el Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento. De no contar con dicho documento, se negará la salida. 5) El personal de vigilancia está facultado para impedir la salida de cualquier bien sea personal o de la institución sin previa autorización por escrito. 6) En el caso de que el bien sea sustraído en vehículo utilitario o propiedad del usuario deberá mostrar la cajuela al personal de vigilancia.








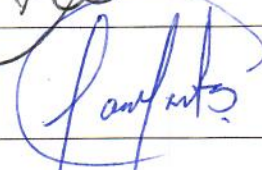


Son responsables de la Seguridad en la UTS

Área responsable de la institución	Responsable
<p>Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento.</p> <p>1. Velar, supervisar y controlar que se aplique por parte del personal de seguridad todos los procedimientos, registros y controles establecidos en el protocolo de ingreso y salida de la UTS.</p> <p>2. Atender los comunicados del personal de seguridad sobre situaciones contingentes o incidentes como: entrada y salida de equipo y/o materiales; usuarios en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o del ingreso de artefactos que pongan en riesgo a la comunidad universitaria; Así como agresión por parte de los usuarios.</p> <p>3. En caso de contingencia o incidente, el Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento, tendrá que levantar un acta de hechos dirigida al Director de Administración y Finanzas con copia para el Rector.</p> <p>4. Proporcionar al personal de vigilancia medios de comunicación fijos y portátiles para la comunicación interna y externa así como entregar un directorio actualizado de los teléfonos de emergencia e internos del personal de la UTS.</p>	<p>El personal destinado de vigilancia desarrollará las siguientes actividades:</p> <p>1. Control de ingreso: Anotar siempre en la bitácora todo ingreso o salida de vehículos sean estos de particulares, utilitarios o de proveedores.</p> <p>2. Solicitar información general sobre las personas y sobre los equipos y materiales que se deseen ingresar (computadoras, cámaras digitales, materiales, entre otros) y cuando la persona o el vehículo abandonen las instalaciones, verificar que se trate de los mismos equipos que ingresaron.</p> <p>3. Contar con un comprobante de salida sea este un oficio o formato firmado y sellado por el Director de Administración y Finanzas cuando algún vehículo deba trasladar equipos o materiales.</p> <p>4. Verificar y controlar que todos los vehículos que hagan uso del área para estacionamiento se coloquen en posición de salida, en el espacio que se le haya asignado.</p> <p>5. Recordar siempre a los usuarios del estacionamiento, que ningún vehículo podrá permanecer en esta área después de las 21:00 sin contar con una autorización.</p> <p>6. Llevar en el turno nocturno un control de los vehículos oficiales que queden cerrados y en resguardados en el estacionamiento.</p> <p>7. Revisar los vehículos utilitarios en su exterior al ingreso y salida, para evitar reclamos posteriores sobre golpes y rayones ya existentes.</p> <p>8. Informar al Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento de los incidentes presentados durante la jornada laboral.</p>



**La comisión de Seguridad e higiene somete a la consideración la
Propuesta de protocolo de seguridad e higiene para la
Universidad Tecnológica de Salamanca**

Salamanca Gto. A 31 de agosto de 2017

NOMBRE	FIRMA
ING. ALFREDO LÓPEZ HERRERA,	
ING. GUSTAVO FELIPE SOTELO MONROY	
C. LIC. JOSÉ CARLOS SANDOVAL AVILA	
MAP. MARISOL MARTINEZ ARREDONDO	
DRA. CLAUDIA CAROLINA JUÁREZ POLITO	
C.P. PAOLA NAVA MARTINEZ	
MAESTRO ALFREDO RAMÍREZ GACÍA	
TEC. NATIVIDAD DE JESÚS PATIÑO MORENO	
SR. SERGIO FRANCISCO RUIZ ROJAS	
LIC. MARINA NEGRETE PEREZ	