UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso de Seguridad Institucional

Macroproceso
Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento
Procedimiento para el control de visitantes a las instalaciones de la Universidad de Guanajuato.

Inicio
Ingreso del visitante, trabajador o alumno a las instalaciones Universitarias.

Fin
Entrega de la identificación del visitante a su salida de las instalaciones Universitarias, una vez que sea devuelto el gafete proporcionado al ingreso.

Objetivo

Establecer medidas de seguridad al interior de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato, sus diversos Campus y CNMS, que permitan preservar el orden, la integridad física de la comunidad universitaria y la conservación de las instalaciones de esta casa de estudios.

Áreas Involucradas

01	Rectoría General
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Avisos por los responsables de situaciones especiales o extraordinarias que se puedan presentar durante las visitas	Todas las áreas
Base de datos de los trabajadores y alumnos vigentes de la Universidad de Guanajuato	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
Registro en la bitácora de control del visitante, trabajador o alumno a las instalaciones Universitarias	Dirección de Sistemas y Tecnologías de Información

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Registro de los visitantes en la bitácora de control	Visitante, trabajador o alumno

Normativa Aplicable Interna: Lineamiento, Politíca, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato ///
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Normativa Aplicable Externa	Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Ojeda Martínez Alexandra	Lira Mares Elías	Lira Mares Elías

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos: Documento generado por la actividad/formato o	Documentos: Instructivo
1	[Estudiante o Trabajadora o trabajador universitario] [Visitante]	Ingresar a las instalaciones universitarias, respetando las medidas sanitarias establecidas por la institución. ¿Quién ingresa es? Visitante: Continuar en la actividad número: 2 Trabajador y Alumno: Continuar en la actividad número: 3		
2	[Visitante]	Indicar en el módulo de acceso el área que visita, a fin de que se le brinde orientación sobre la ubicación en el que se encuentra. Nota: En caso de que el visitante requiera visitar dos o más áreas dentro de la misma instalación deberá notificarlo en el módulo de acceso		
3	[Estudiante o Trabajadora o trabajador universitario]	Proporcionar su NUE (Número Único de Empleado) o NUA (Número Único de Alumno) según corresponda al Personal de módulo de acceso.		
4	[Personal de módulo de acceso]	Anotar en el SEG-FO-09 Bitácora de control de acceso a instalaciones Universitarias los datos y solicitar a todos los visitantes una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia) la cual permanecerá en el módulo durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones universitarias. Mencionar al visitante de manera muy breve el objetivo y el proceso de dejar su identificación. ¿El visitante acepta? SI: Pasar a la act.6 NO: Pasar a la act.5 ¿El visitante cuenta con una identificación oficial vigente? NO: continuar en la actividad número: 5 SI: continuar en la actividad número: 6 Nota: A los trabajadores y alumnos no se les proporcionara un gafete distintivo, toda vez que forman parte de la comunidad universitaria y ya se cuenta con un registro previo del mismo. Cuando se tengan programadas visitas y en caso de accesos imprevistos o urgentes, se deberá solicitar apoyo al responsable de turno o coordinador operativo de seguridad para autorizar el ingreso El personal a cargo del módulo de acceso deberá informar oportunamente a la UPSU en caso de que algún visitante cuente con alguna discapacidad y requiera el apoyo	[SEG-FO-01]	

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

5	[Personal de módulo de acceso]	Negar el acceso, salvo que el personal a quien visite acuda por la persona, previo registro en la bitácora de control. Así mismo se deberá solicitar apoyo al responsable de turno o coordinador operativo de seguridad para autorizar el ingreso		
6	[Personal de módulo de acceso]	Entregar gafete distintivo de visitante que les permitirá el acceso, el cual deberán portar de manera obligatoria y visible durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones universitarias. Nota: El horario de acceso a las instalaciones universitarias para los visitantes es de 8:00am a 18:00pm. En caso de que el acceso a las instalaciones sea vehicular, se tendrá que seguir el mismo procedimiento de acceso para todas y cada una de las personas que ingrese. Los gafetes contarán con diferentes colores para su identificación, el visitante únicamente podrá ingresar en el área que corresponda. En caso de extravío o bien que el gafete presente algún daño, el visitante deberá pagar la cantidad de $150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por motivo de su reposición en el módulo de acceso, dicho personal le entregará un recibo y a su vez destinará el dinero a la UPSU, misma que canalizará el recurso al área presupuestal correspondiente		
7	[Estudiante o Trabajadora o trabajador universitario] [Visitante]	Realizar la actividad durante su estadía en las instalaciones universitarias.		
8	[Estudiante o Trabajadora o trabajador universitario] [Visitante]	Registrar la hora de salida en el SEG-FO-09 Bitácora de control de acceso a instalaciones Universitarias, al retirarse de las instalaciones universitarias.	[SEG-FO-01]	
9	[Personal de módulo de acceso]	Entregar de su identificación a visitante una vez que sea devuelto el gafete proporcionado al ingreso. Fin del procedimiento		

Información Complementaria y definiciones.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Para la Universidad de Guanajuato es primordial salvaguardar la integridad y la seguridad de toda la comunidad universitaria y de sus visitantes, por ello se ha implementado un sistema de control de acceso, mediante la portación de gafetes distintivos, previo registro de identificación.

En este sentido, la Universidad de Guanajuato considera necesario implementar sistemas de seguridad y prevención de riesgos en beneficio de la Institución y de sus ocupantes, así como el establecimiento de sistemas y mecanismos internos de control de accesos y movimientos de visitantes en las instalaciones que permitan garantizar condiciones adecuadas de seguridad y protección.

El alcance del presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la comunidad universitaria, así como para toda persona que ingrese a los inmuebles e instalaciones de la Universidad de Guanajuato, a fin de prevenir actos que pongan en riesgo a las personas y evitar el mal uso de las instalaciones.

Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona que se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún tipo de droga o enervante. Asimismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con cualquier tipo de armas de fuego u objetos punzocortantes.

Ningún visitante podrá ingresar a las instalaciones en días inhábiles, por lo que el personal que con motivo de sus funciones requiera ingresar, deberá comunicarlo previamente al responsable de turno o coordinador operativo de seguridad para autorizar el ingreso.

Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones, comunidad y visitantes que se encuentren en el inmueble, tales como disturbios por manifestaciones o cualquier tipo de contingencia, se podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones hasta que se restablezcan las condiciones que garanticen la seguridad de estos.
Trabajador. – Persona contratada por la Universidad de Guanajuato para el desempeño de labores administrativos o de servicios.
Estudiante. - Persona inscrita en cualquiera de los servicios académicos de la Universidad de Guanajuato.
Proveedor. - Persona subcontratada por la Universidad de Guanajuato que de servicio ocasionalmente.
Externo. - Persona que no clasifique dentro de las 3 categorías anteriores y requiera acceso a las instalaciones.
UPSU. - Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria.
Módulos de acceso. - Áreas destinadas a controlar el ingreso y salida del tanto del personal UG como visitantes, a fin de salvaguardar la seguridad de las instalaciones y de sus ocupantes.
Bitácora. -Mecanismo de control digital mediante el cual, se registra la entrada y salida de personas, donde se asienta el nombre del visitante, el área o departamento al que se dirige o pertenece, el motivo de su visita, la hora de entrada y salida.
Gafete. - Elemento distintivo, que se entrega a los visitantes con la finalidad de facilitar su identificación.
Identificación. – Documento expedido por instituciones oficiales en el que consta el nombre y otras informaciones de una persona y que además cuente con fotografía

Identificación Trazabilidad

A efecto de identificar y dar seguimiento a la información generada en este procedimiento, la información se encuentra organizada en la bitácora de control, mismo que contiene el registro de las entradas y salidas de los visitantes, trabajadores y alumnos.

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Identificación oficial vigente	Corroborar que se trata de la misma persona así como contar con un registro y control de las personas que visitan las instalaciones universitarias.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Posible salidas no conformes:
Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Registro de los visitantes en la bitácora de control	Falla tecnológica - electrónica en la bitácora de control (que se vaya el sistema, que se vaya la luz)	Se llevan los registros de manera física en los formatos correspondientes.
Registro de los visitantes en la bitácora de control	Que el visitante no cuente una identificación oficial vigente.	Negar entrada o solicitar al personal a quien visite acuda por la persona, previo registro en la bitácora de control.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	SEG-FO-01	BITACORA DE CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES UNIVERSITARIAS	Físico / Electrónico	5 años

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad