



## *Ficha del Procedimiento*

**Nombre del Proceso**

Proceso de Seguridad Institucional

**Macroproceso**

Apoyo

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento para el reporte de incidencia

**Inicio**

Se presenta una incidencia dentro de las instalaciones universitarias

**Fin**

Se atienda y/o canaliza la incidencia

**Objetivo**

Establecer y describir el procedimiento, práctica y requerimientos que deberá seguir el personal operativo de seguridad para el correcto reporte de incidencias ocurridas en el transcurso de la jornada laboral.

**Áreas Involucradas**

01

Rectoría General

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-SEG	SEG-PR-01	Procedimiento para el control de visitantes a las instalaciones de la Universidad de Guanajuato.

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Aparición de la incidencia	Personal Operativo de la UPSU

### Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Incidencia atendida	Dependencia a la que se solicita el apoyo (Cruz Roja, SUEG, PC, etc)

### Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato  
Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género

### 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

Raúl Castillo Zavala

Bravo Miranda Vicente Alejandro

Juan Manuel Durón Castellanos

Víctor Alejandro Espinoza Picon

Luis Alberto Mireles Sanchez

**Descripción de Actividades**

N.º	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Personal Operativo UPSU ]	Reportar al coord. Operativo la incidencia presentada dentro y/o en los alrededores de las instalaciones universitarias		
2	[ Personal Operativo UPSU ]	¿Es una incidencia que requiere apoyo y/o servicio de emergencia? SI: Pasa a la act. 3 NO: Pasa a la act.		
3	[ Personal Operativo UPSU ]	Solicitar el apoyo al Centro de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación en Inteligencia (C5i), de la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Guanajuato, quienes proporcionan el número de reporte correspondiente para la atención y seguimiento de la incidencia		
4	[ Personal Operativo UPSU ]	Atender la incidencia de manera interna.		
5	[ Personal Operativo UPSU ]	Una vez atendida y/o canalizada la incidencia, Registrar en el formato " Reporte de incidencias", completando los campos correspondientes y siendo firmada por el Coordinador de Seguridad de Rectoría General, Campus y/o CNMS		

**Información Complementaria y definiciones.**

No existe información complementaria para este procedimiento.

U P S U : U n i d a d d e P r e v e n c i ó n y S e g u r i d a d U n i v e r s i t a r i a

C5i: Centro de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación en Inteligencia (C5i), de la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Guanajuato

Incidencia: Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo

## Identificación Trazabilidad

La identificación y trazabilidad se realiza por medio del folio que se encuentra en el Formato de reporte de incidencias y/o por el número de reporte que proporciona la dependencia de emergencia a la que se le solicita el apoyo.

### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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
Información personal (Nombre, Dirección, Teléfono, NUE, NUA, Correo electrónico)						Corroborar que la información corresponde a personal de la Comunidad UG

### Possible 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Incidencia atendida	Que la dependencia a la que se solicita el apoyo tarde mucho	Mantener constante comunicación con el C5i

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación