

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.

1.0 PROPÓSITO

Describir los procedimientos, prácticas y requerimientos que deberá seguir el departamento de seguridad para el control de accesos a CETYS Universidad campus Tijuana, con cualquier persona que requiera ingresar a las instalaciones, con el objeto de mantener el control en el ingreso de alumnos, empleados, proveedores y visitantes, satisfaciendo la seguridad de personas y valores dentro de la institución, así como contar con la información necesaria en caso algún incidente pudiendo dar seguimiento al caso.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los guardias que en algún momento desempeñen el puesto de control de acceso en cualquiera de los accesos autorizados del campus.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad de la dirección de Mantenimiento y Planta Física el dar a conocer este documento a todo el personal de seguridad del campus de CETYS Universidad, así como la modificación del mismo de acuerdo a las necesidades de CETYS Universidad y vigilar su cumplimiento.

3.2 Es responsabilidad del guardia el cumplir con este procedimiento.

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 Control de accesos.

4.1.1 Categorización de las personas que ingresen al campus.

- Las personas que pretendan ingresar al campus deberán ser identificadas dentro de alguna de las siguientes 5 categorías.

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.

CATEGORIA	DESCRIPCION
ALUMNO	Persona inscrita en cualquiera de los servicios académicos que ofrece el CETYS.
MAESTRO	Persona que se encuentre contratada como prestador de servicio académico por parte de CETYS.
EMPLEADO	Persona contratada por CETYS para desempeño de labores administrativas o de servicio.
PROVEEDOR	Persona subcontratada por CETYS o algún proveedor contratado por CETYS que dé servicios ocasionales.
VISITANTE	Persona que no se clasifique dentro de ninguna de las 4 anteriores y requiera acceso al campus.

- Una vez identificada la persona que requiera ingresar al campus deberá cumplir con los puntos expuestos en 4.1.2 según sea el caso.
- En caso de existir alguna persona que requiera acceso y no pueda ser identificada en ninguno de las categorías anteriores se deberá solicitar apoyo al responsable de turno o jefe de seguridad para autorizar el ingreso.

4.1.2 Los requerimientos de acuerdo a su categoría son:

- Alumno, en caso de acceso peatonal deberá presentar credencial de estudiante de CETYS Universidad vigente a la vista, y su ingreso y su salida deberá ser únicamente por entrada uno del campus. En caso de acceso vehicular deberá presentar pase de estacionamiento vigente, colgado del retrovisor del vehículo, o calcomanía en parabrisas en el caso de preparatoria durante su permanencia en el interior del campus, o presentar credencial vigente debiendo invitar a contar con el pase para evitar pérdidas de tiempo en revisión.
- Maestro, en caso de acceso peatonal deberá presentar credencial de maestro de CETYS Universidad vigente a la vista, y su ingreso y su salida deberá ser únicamente por entrada uno. En caso de acceso vehicular deberá presentar pase de estacionamiento vigente, colgado del retrovisor del vehículo, o calcomanía en parabrisas en el caso de preparatoria durante su permanencia en el interior del campus, o presentar credencial vigente, debiendo invitar a contar con el pase para evitar contratiempos.
- Empleado, en caso de acceso peatonal deberá presentar credencial de empleado de CETYS Universidad vigente a la vista, y su ingreso y su salida deberá ser únicamente por entrada uno del campus. En caso de acceso vehicular deberá presentar pase de estacionamiento vigente, colgado del retrovisor del vehículo o calcomanía en parabrisas en el

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.

caso de preparatoria, durante su permanencia en el interior del campus, o presentar credencial vigente, debiendo invitar a contar con el pase para evitar contratiempos.

- Proveedor, en caso de acceso peatonal deberá presentar identificación oficial la cual se intercambiará por un gafete provisional de visitante numerado (Anexo apéndice "A"), con un color distintivo de acuerdo al área del campus que visite (Anexo apéndice B), el cual deberá portar en un lugar visible en todo momento, y su ingreso y su salida será únicamente por entrada uno del campus. En caso de acceso vehicular deberá presentar identificación oficial, la cual se intercambiará por un gafete provisional de visitante numerado (Anexo apéndice "A"), con un color distintivo de acuerdo al área del campus que visite (Anexo apéndice "B"), y el guardia deberá llenar con los datos del gafete y credencial entregada, el formato SEG-AC-01 (Anexo apéndice "C"), y le asignará un cajón de estacionamiento para proveedores de plancha uno. El proveedor deberá salir del campus por la misma entrada que ingrese y recibirá su credencial al regresar su pase de visitante.
- Visitante, en caso de acceso peatonal deberá presentar identificación oficial, la cual quedará en caseta y se intercambiará por un gafete de visitante numerado (Anexo apéndice "A"), con un color distintivo de acuerdo al área del campus que visite, (Anexo apéndice B), el cual deberá portar en un lugar visible en todo momento, y su ingreso y su salida será únicamente por entrada uno del campus. En caso de acceso vehicular deberá presentar identificación oficial, la cual se intercambiará por un gafete provisional de visitante numerado (Anexo apéndice "A"), con el color distintivo de acuerdo al área del campus que visite (Anexo apéndice B), el guardia deberá llenar con los datos del gafete y credencial entregada, el formato SEG-AC-01 (Anexo apéndice "C"), y deberá dar acceso en un cajón de estacionamiento de usos múltiples del plancha uno, o en estacionamiento general por entrada tres o caseta 6. En caso de no contar con identificación y justifique su solicitud de ingreso al campus, se apoyará con un lugar de estacionamiento anexo a las casetas de guardias y se tomarán todos los datos posibles del vehículo, en caso de no contar con matrícula si se encuentra visible por el cristal frontal el # de serie se procederá incluirlo en el formato, de no contar con identificación y/o no cumplir con una

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.

justificación válida para solicitar el acceso se deberá negar el ingreso de la persona o el vehículo. El visitante deberá salir del campus por la misma entrada que ingrese y recibirá su credencial al regresar su pase de visitante.

- 4.1.3 Toda solicitud que se realice por cualquier persona de las clasificadas anteriormente para cumplir con este procedimiento deberá ser de forma respetuosa y no mayor a una distancia de 1.5 metros de la ventanilla del conductor en caso de acceso vehicular y 1.0 m en caso de acceso peatonal.
 - 4.1.4 En caso de extravío del gafete de visitante, se deberá dirigir al visitante o proveedor al área de cajas para cubrir el gasto de emisión de un nuevo gafete.
 - 4.1.5 En caso de extravío de gafete de visitante por parte de un elemento de seguridad, ocasionado por negligencia o falta al procedimiento, el elemento pagará el costo de reposición.
 - 4.1.6 En caso de pérdida de credencial por parte de un elemento de seguridad, el responsable de llevar a cabo el procedimiento de control de acceso, deberá cubrir todos los gastos en que incurra el afectado por la pérdida.
- 4.2 El incumplimiento de este procedimiento por parte de cualquier guardia de seguridad de CETYS Universidad, causará la aplicación de las acciones descritas, de un reporte por escrito, y hasta la rescisión de contrato inmediata.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA

No. de Control: SEG001

Revisión: 1

Página 5 De 9

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.

Apéndice "A"

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.





DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA

No. de Control: SEG001

Revisión: 1

Página 7 De 9

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.

"Apéndice B"

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESOS AL CAMPUS.



