



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTROL DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

JULIO 2019
Revisión 2.0

C O N T E N I D O

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Definiciones
4. Registro de parque vehicular
5. Políticas
6. Control de acceso
7. Consideraciones

LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN

JULIO 2019

Revisión 2.0

1. Antecedentes

La Universidad Tecnológica de Cancún requiere que el acceso a las Instalaciones se realice utilizando medidas de control que permitan evitar daño a las Instalaciones, perdida de bienes así como la seguridad personal de los integrantes de la Comunidad Universitaria, por lo que crea el Lineamiento de Control de Acceso a la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer las formas y los medios que la Universidad Tecnológica de Cancún ejercerá para el control y vigilancia del acceso a las Instalaciones de la Universidad.

3. Definiciones

Para un correcto entendimiento de los presentes lineamientos se define:

Universidad: La Universidad Tecnológica de Cancún.

Acceso oficial: Entrada por la cual se permitirá el ingreso o egreso de los miembros de la comunidad Universitaria y visitantes.

Personal Administrativo: Toda persona que desempeñe un empleo o cargo en la Universidad Tecnológica de Cancún.

Personal Docente: Toda persona que desarrolle una cátedra en la Universidad Tecnológica de Cancún. Y que este adscrito a cualquiera de las Direcciones de Carrera.

Alumno: Toda persona inscrita de manera regular a cualquiera de las carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de Cancún.

Comunidad Universitaria: Se denomina al personal administrativo, docente y alumnos, en conjunto.

Visitantes: Se denomina a toda persona ajena a la Universidad Tecnológica de Cancún.

Identificación Oficial: Identificación personal como: credencial IFE, pasaporte, licencia de conducir vigente o cedula profesional.

Identificación Interna: Se le denomina a la credencial del trabajador o credencial de estudiante. Emitida por la Universidad.

4. Registro del parque vehicular.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, deberá integrar un padrón vehicular del personal que integra la comunidad Universitaria. Y que servirá para emitir los tarjetones de acceso autorizado.

Dicho departamento, deberá enviar la información al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, en donde especifique el padrón vehicular.

5. Políticas

- a. La Universidad Tecnológica de Cancún reconoce como miembros de la Comunidad Universitaria a los servidores públicos adscritos y a los alumnos inscritos de manera regular a la Universidad.
- b. Es responsabilidad de la comunidad universitaria y visitantes de contar con los medios de identificación interna y oficial para comprobar su permanencia o asistencia a la Universidad.
- c. Es responsabilidad del miembro de la comunidad universitaria como de los visitantes cumplir con lo establecido en el lineamiento.
- d. El presente lineamiento aplica solo para los días y horas hábiles; en caso de asistencia fuera de los horarios o días laborables se deberá seguir el procedimiento normal establecido por el área de recursos humanos.
- e. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, tienen a su cargo el seguimiento del presente lineamiento.

6. Control de acceso

- a. Los accesos para el personal administrativo, docente y alumnos será a través de los accesos 1 y acceso 2, en los cuales, únicamente en el acceso 2 se permitirá el paso con vehículos
- b. A las personas de la comunidad universitaria que quieran acceder a la Universidad como peatones, deberán mostrar su credencial que los acredite como tal.
- c. Las personas de la comunidad universitaria que deseen acceder a la Universidad utilizando su vehículo particular deberán tener a la vista el tarjetón de acceso autorizado correspondiente. En caso de no contar con dicho tarjetón por olvido o extravío, deberá registrarse y dejar en garantía una identificación oficial, misma que será devuelta al salir de las instalaciones de la Universidad.

- d. Las personas que ingresen como Visitantes, ya sea como peatones o con vehículo particular, deberán mostrar y dejar en garantía su identificación oficial para que se les autorice el ingreso a la Universidad, así mismo se les entregará un gafete de visitante el cual deben portar durante su estancia en la Universidad. La identificación oficial se devolverá al finalizar su visita, contraentrega del gafete correspondiente.

7. Consideraciones

- a. Cuando el alumno, personal administrativo y docente no cuente con su identificación interna, deberá mostrar una identificación oficial la cual será retenida en garantía hasta su salida de la Universidad; y deberá registrarse en la bitácora correspondiente.
- b. El usuario deberá reportar al departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, el extravío o robo del tarjetón de acceso autorizado; para su reposición, el cual tendrá un costo de **\$50.00 (cincuenta pesos)**.

(NOTA: Hay que ver cuánto sale hacer uno, para sacar el precio unitario)