

LINEAMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

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, pérdida 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 las instalaciones.

2. 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 INE, 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 crear 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. Todos los usuarios, deberán acatar las instrucciones que le indique el personal de seguridad.
- f. 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 serán a través del acceso 1, tomando todas las medidas de seguridad e higiene respecto al tema de la sana distancia y del protocolo por COVID-19.
- b. Toda persona de la comunidad universitaria, sin excepciones, deberán presentar su credencial institucional, que los acrediten como parte de la institución.
- c. Así mismo, el personal de seguridad, realizará la revisión de las pertenencias de cualquier persona que entre o salga de la institución; tomando en cuenta que, dicho personal, en ningún momento tocará la bolsa o mochila, solo hará una revisión visual.
- d. 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.
- e. 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, contra entrega del gafete correspondiente.

7. Consideraciones finales

- 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 \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).