

AÑO	MES	DÍA

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrucción de Trabajo para el Protocolo de Entrada Segura de Usuarios (as) Externos (as) Acceso Peatonal

GUÍA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Puesto responsable

Personal de seguridad y vigilancia

Supervisa esta actividad

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de calidad
Rectoría

Objetivo de la actividad

Establecer un proceso de control y vigilancia en los accesos y salidas de la Universidad para los usuarios (as) externos (as), con el fin de impedir y contrarrestar posibles incidentes.

Alcance de la actividad

Aplica desde el ingreso hasta el egreso de visitantes, proveedores y egresados

Secuencia	Actividad																																
I.	Al llegar el usuario (a) externo (visitantes, proveedores y egresados) a la entrada destinada para su ingreso, el vigilante le solicitará su identificación oficial con fotografía, así como el área y el motivo de su visita.																																
II.	Una vez autorizado el ingreso del usuario (a), el vigilante le solicitará se registre en la bitácora de acceso a la Universidad (), dejando la identificación con fotografía bajo el resguardo del vigilante.																																
III.	El vigilante ratificará el ingreso del usuario (a) externo (a), confirmando vía telefónica con el área o la persona a visitar, la autorización para su ingreso.																																
IV.	El vigilante cotejará los datos de su identificación con fotografía conforme a los datos establecidos en la bitácora de acceso a la Universidad), verificando que la fotografía y la firma coincida con el usuario (a) en cuestión.																																
VI.	Una vez verificada la información, el vigilante le proporcionará al usuario (a) un gafete que lo identificará como visitante, el cual deberá portar en todo momento de su estancia en la institución, conforme a la siguiente tabla:																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA VISITANTE</th> <th>COLOR DE IDENTIFICACIÓN</th> <th>ÁREA VISITANTE</th> <th>COLOR DE IDENTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rectoría</td> <td>Verde</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administración y Finanzas</td> <td>Rosa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vinculación</td> <td>Morado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Academia</td> <td>Lila</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Radio Wolves</td> <td>Rojo</td> </tr> <tr> <td>Planeación y Evaluación</td> <td>Azul Turqueza</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abogado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA VISITANTE	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA VISITANTE	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	Rectoría	Verde			Administración y Finanzas	Rosa			Vinculación	Morado			Academia	Lila					Radio Wolves	Rojo	Planeación y Evaluación	Azul Turqueza			Abogado			
ÁREA VISITANTE	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA VISITANTE	COLOR DE IDENTIFICACIÓN																														
Rectoría	Verde																																
Administración y Finanzas	Rosa																																
Vinculación	Morado																																
Academia	Lila																																
		Radio Wolves	Rojo																														
Planeación y Evaluación	Azul Turqueza																																
Abogado																																	



AÑO	MES	DÍA

Instrucción de Trabajo para el Protocolo de Entrada Segura de Usuarios (as) Externos (as) Acceso Peatonal

Secuencia	Actividad																
VI.	Para el ingreso del usuario (a), el vigilante realizará la revisión de bolsos, maletín, maleta, etc., según sea el caso, con la finalidad de asegurarse que no se porta algún objeto que por su naturaleza atente contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad universitaria, tanto en el ingreso como en la salida del mismo.																
VII.	Si durante la revisión se detectan objetos que atenten contra la integridad de la comunidad universitaria, el vigilante solicitará le sean entregados para mantenerlos en custodia, y llenará el formato correspondiente (dichos objetos serán devueltos cuando el usuario (a) salga de la institución.																
VIII.	En caso de que el vigilante detecte que el usuario viene en estado inconveniente, no se le permitirá el acceso a la institución, y deberá informar a la dirección de Administración y Finanzas. Así mismo a consideración del vigilante, el usuario (a) externo (a) podrá ser custodiado tanto en su ingreso como en su salida por el vigilante o bien por la persona que autorizo su ingreso.																
IX.	Al concluir el usuario (a) su visita en el área que previamente indico, deberá pasar a la central de vigilancia para registrar su salida en la bitácora de acceso a la Universidad, entregando el gafete que lo acredita como visitante y recogiendo su identificación con fotografía.																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 33%;">ELABORÓ</th> <th style="width: 33%;">REVISÓ</th> <th style="width: 19%;">AUTORIZÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PUESTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	PUESTO				FECHA				NOMBRE Y FIRMA			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ														
PUESTO																	
FECHA																	
NOMBRE Y FIRMA																	