



**U-ERRE**

**Universidad  
Regiomontana**

**CONTROL DE ACCESOS**  
LINEAMIENTOS GENERALES



## **OBJETIVO**

El presente documento tiene como finalidad, determinar los procedimientos ha seguir, para llevar a cabo el control de los accesos a las instalaciones de la Universidad Regiomontana, ya que es interés primordial para la Institución el salvaguardar la integridad física de la comunidad Universitaria, visitantes y activos.

Para efecto de implementar los diferentes procedimientos, se requiere de la cooperación y la participación individual de cada uno de los miembros de la Comunidad Universitaria, a través de la cultura de uso de la identificación oficial expedida por la Institución y el respeto a los procesos y a las áreas responsables de la ejecución, que se señalan dentro del presente documento.

## **ALCANCE**

Afecta tanto a personas que ingresan a la Universidad de manera peatonal o bien dentro de un vehículo, ya sean miembros de la Comunidad Universitaria o Visitantes continuos o esporádicos.

Se consideran miembros de la Comunidad Universitaria, el personal administrativo y docente, sea de planta o de contrato; alumnos y exalumnos. Tratándose de exalumnos, éstos deberán contar con una credencial que los identifique como miembros de la Comunidad Universitaria.

## **PROCESO DE ACCESO**

El acceso a las instalaciones de la Universidad Regiomontana está permitido, siempre y cuando se satisfagan cada uno de los procedimientos que se señalan en el presente documento. No podrán ingresar a las instalaciones personas con aliento alcohólico, con o bajo el influjo de drogas o armados.

### **1. ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES, MAESTROS Y EMPLEADOS**

Para ingresar a los diferentes edificios que integran el campus universitario, los alumnos, maestros y empleados deberán portar de manera visible y/o mostrar su credencial de identificación personal con fotografía, la cual deberá estar vigente y emitida por la



Universidad, y deberá mostrarla siempre al personal de Control Interno y/o al funcionario que se la requiera.

Así mismo en los accesos controlados por torniquetes, deberán deslizar su credencial de alumno o empleado según el caso, por el lector para la entrada y salida de las instalaciones.

Las credenciales internas de la Universidad Regiomontana, son las identificaciones oficiales de uso únicamente personal, por lo cual queda prohibido, ceder y traspasar el uso de dicha credencial.

Se considerará una falta grave el no acatar este lineamiento, y cada caso será turnado a la Dirección de Asuntos Estudiantiles en caso de alumnos y al Departamento de Recursos Humanos, en caso de tratarse de un empleado administrativo y/o académico sea de planta o de contrato.

## **2. ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES.**

1. El personal de Control Interno así como los empleados que llevan a cabo funciones de recepción, deberá registrar a los visitantes en el formato correspondiente.
2. Solicitarán se identifique el visitante mediante documento oficial, el documento permanecerá en la caseta y/o en la recepción hasta la salida del visitante, o bien en caso de no contar con un documento oficial, deberá suscribir la boleta de registro.
3. Personal de Control Interno y/o la recepcionista, proporcionará un gafete que lo identifique como visitante, el cual deberá portar en forma visible durante el periodo que dure la visita.
4. Personal de Control Interno y/o la recepcionista informará al visitante donde se encuentra la persona a quien visita.
5. Los visitantes solo podrán permanecer en la unidad escolar y/o administrativa donde se registraron. Para mejor control cada unidad escolar y/o administrativa, tendrá asignado un color de gafete, los cuales se describen a continuación:
  - ROJO: Rectoría.
  - AZUL: Aulas 1 y Difusión Cultural
  - NARANJA: Aulas 2
  - VERDE: Aulas 3



- ROSA: Aulas 4
- AMARILLO: Cedae
- 9. GRIS con ROJO: Campus
- 10. El anfitrión es responsable del comportamiento de su visitante y de exigirle cumplir con las políticas de control de accesos.

### **3. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN ESTACIONAMIENTOS INTERNOS.**

1. El vehículo deberá portar en el espejo retrovisor, el marbete de acceso, en los estacionamientos de Villagrán 132 y 453, Centro, Monterrey, Nuevo León.
2. Solo se permitirá el acceso al número de vehículos que no excedan la capacidad del estacionamiento.
3. Los carros sin marbete no podrán acceder a los estacionamientos gratuitos para empleados y catedráticos.
4. El chofer y los acompañantes deberán identificarse como empleados o maestros mediante su credencial interna de identificación; los acompañantes que no tengan ninguna relación con la Universidad deberán ingresar por los accesos peatonales y registrarse como visitantes.
5. Los estacionamientos con lectores electrónicos, el acceso gratuito será únicamente con la credencial electrónica habilitada, previa autorización de Planta Física.

### **4 ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN ESTACIONAMIENTOS PARA VISITANTES.**

1. El usuario interesado deberá solicitar al Departamento de Planta Física, lugares de estacionamiento, quien informará al usuario, si existe la disponibilidad conforme a su solicitud.
2. Para ingresar al estacionamiento los visitantes deberán identificarse mediante documento oficial.
3. Para poder ingresar al edificio el visitante deberá seguir el procedimiento específico señalado para ENTRADA y SALIDA de VISITANTES.

### **5 ENTRADA Y SALIDA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS.**

1. El proveedor y contratistas deberán contar con un permiso de trabajo vigente, no podrán ingresar sin o con permisos vencidos.
2. Deberá cumplir con el equipo de seguridad solicitado en el permiso de trabajo, de no hacerlo se les negará el acceso.
3. El oficial registrara a cada uno de los contratistas o proveedores en el formato correspondiente.
4. Todas las personas enlistadas en el permiso de trabajo deberán contar con su



- número de seguro social.
5. No podrán ingresar a las instalaciones personas con aliento alcohólico, con o bajo el influjo de drogas, armados o menores de edad.
  6. Todas las personas portarán un gafete de identificación de su empresa, de no hacerlo se les podrá negar el acceso.
  7. No podrán retirar material y/o equipo de la universidad sin la autorización correspondiente del área de control de activos de Contraloría.
  8. Si el personal de Control Interno, Seguridad Industrial y/o Planta física, lo considera necesario, podrá revisar las mochilas, maletas, cajas de herramienta y/o vehículos de los proveedores o contratistas, tanto al entrar como al salir.
  9. Durante su estancia dentro de las instalaciones del campus, el proveedor o contratista deberá cumplir con las siguientes reglas:
    - Observar buenas costumbres durante su servicio y en cualquier sitio de la Universidad Regiomontana.
    - Someterse a cualquier reconocimiento médico que determine la Empresa.
    - Cumplir las reglas de Seguridad, Higiene y Protección Ambiental establecidas en la Empresa.
    - Utilizar los medios de protección que les proporcione su compañía para cada trabajador.
    - No ejecutar ningún acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, de sus compañeros y/o terceras personas.
    - No presentarse al trabajo en estado de Ebriedad o bajo influencia de alcohol o de droga, ni como introducir dichas sustancias.
    - No portar armas de cualquier clase.
    - No hacer colectas o rifas dentro de la Empresa.
    - No hacer cualquier clase de propaganda dentro de la Empresa.
      - No manejar máquinas y aparatos sin conocer su funcionamiento o sin autorización previa.
    - No remover, protecciones, señales, avisos, etc., destinados a la prevención de accidentes.
    - No distraer la atención de sus compañeros y demás personas que trabajan en la Empresa mientras desempeña su trabajo.
    - Queda estrictamente prohibido el fumar en cualquier área de la Universidad Regiomontana
      - No dormir o acostarse durante sus horas de trabajo y fuera de estas en cualquiera de los lugares de la Universidad.
    - No hacer ruidos innecesarios, jugar en áreas de Trabajo, decir exclamaciones o palabras obscenas ejecutar actos que alteren el orden o la disciplina.



- Queda prohibido ingresar a la Universidad con el pelo largo, aretes, pantalones cortos, playeras de tirantes y sandalias.
- Las personas que se sorprendan cometiendo algún tipo de robo por mínimo que sea, serán consignadas a las autoridades competentes.
- El Personal de Control Interno, mantenimiento, Planta Física y de Seguridad Industrial, en turno tendrá la facultad de suspender temporalmente actividades de trabajo que considere estén fuera de las normas.

## **6. ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL DE COMPAÑÍAS OFICIALES DE SERVICIOS (CFE, AGUA Y DERANAJE, ETC).**

1. El personal de Control interno solicitará al personal se identifique oficialmente.
2. El personal de Control Interno, registrará a cada uno de los contratistas o proveedores en el formato correspondiente.
3. Se solicitará la presencia de personal de mantenimiento y/o planta física quien acompañara al proveedor y deberá cerciorarse que efectivamente ingresa a las instalaciones para obtener estos datos.
4. Es muy importante darle la prioridad a la documentación oficial , por lo que la mismo deberá ser entregada en caseta.
5. El personal de Control Interno, deberá darle el seguimiento a la información que recibió, para que sea entregada a la brevedad posible a la persona indicada.

## **7. ENTRADA Y SALIDA DE GRUPOS DE VISITANTES.**

1. Personal de Control Interno recibirá por parte del anfitrión una notificación escrita de la visita que se espera en la cual se debe incluir la lista de nombres, horario, fecha y lugares a visitar.
2. Al llegar el grupo de visitantes externos el oficial no permitirá el acceso hasta que llegue la persona interna encargada de guiar al grupo.
3. El oficial deberá registrar al encargado externo del grupo en el formato correspondiente.
4. Pedirá se identifique mediante documento oficial, el documento permanecerá en la caseta hasta la salida del grupo.
5. Proporcionará al grupo los gafetes correspondientes que los identifiquen como visitantes, los cuales deberán portar en forma visible durante el periodo que dure la visita.
6. Es responsabilidad del anfitrión exigir a los visitantes no quitarse el gafete y cumplir con las políticas de control de accesos.

## **8. ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS EN AREAS RESTRINGIDAS.**



Se considera área restringidas todas las áreas e instalaciones internas de la Universidad cuyo funcionamiento representa una importancia estratégica significativa para las operaciones diarias, las cuales en caso de ser vulneradas implican un serio daño para la operación e imagen de la Institución.

En tales casos se debe seguir el procedimiento específico para cada caso antes mencionado y aun cuando la persona cuente con un permiso de trabajo debidamente autorizado, el personal de control interno, deberá solicitar el apoyo del supervisor o jefe del departamento para verificar dicha autorización y el acceso se autorizará siempre y cuando el visitante sea supervisado y/o acompañado por personal de la Universidad.

Son áreas restringidas: las subestaciones eléctricas, los cuartos de control, los sites de sistemas, las plantas de emergencia, el archivo escolar, Tesorería, Contraloría, Investigación y las oficinas de la Rectoría.

#### **9. ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS EN HORARIOS Y DIAS NO HABILES.**

En tales casos se debe seguir el procedimiento específico para cada caso antes mencionado y aun cuando la persona cuente con un permiso de trabajo debidamente autorizado o un oficio de autorización, el oficial deberá solicitar el apoyo del supervisor o jefe del departamento para verificar dicha autorización.

En caso de empleados el personal de control interno solicitará se identifiquen mostrando la credencial interna de la Universidad, una vez identificado lo registrará en el formato de visitantes y solicitará la autorización del supervisor o persona que se encuentre a cargo del turno. En los casos donde la persona no cuente con la identificación oficial, se le podrá negar el acceso.

En caso de visitantes solo podrán ingresar si cuentan con una autorización escrita.

#### **10. ENTRADA Y SALIDA EN CASOS ESPECIALES.**

##### **CAFETERIAS:**

Los servicios de alimentación instalados dentro del Campus son para uso exclusivo de la Comunidad Universitaria, que cuente con la correspondiente credencial de identificación oficial expedida por la Universidad, la cual deberá encontrarse vigente y los visitantes podrán utilizarlos únicamente bajo los lineamientos siguientes:

- 1.- Que el visitante sea invitado y se encuentre acompañado de algún empleado, maestro, alumno y/o exalumno, de la Universidad y que se registre



debidamente ante el personal de Control Interno que se lo requiera. \* El número de invitados será máximo de tres por persona, al día.

- 2.- El visitante también tendrá acceso a las cafeterías mediante la exhibición de una boleta de comida la cual solo podrá ser expedida por los Directores, cuando se trata de atención para invitados especiales, clientes actuales o futuros de extensión, y/o alumnos prospectos. \* El número máximo de invitados autorizados quedará a criterio del Director.

La boleta de comida contará con la siguiente información:

- Nombre del alumno o empleado que lo solicita.
- Fecha de emisión.
- Nombre de la persona que se solicita su pase a la cafetería
- Tiempo de duración del pase.
- Objeto de visita.
- Firma de autorización del Director inmediato.

### **VISITANTES CONTINUOS:**

El Acceso de visitantes continuos, se realizará mediante previa solicitud por escrito, dirigida a Rectoría, que cuente con lo siguiente:

- Nombre del alumno o empleado que lo solicita.
- Fecha de emisión.
- Nombre de la persona que se solicita su acceso continuo
- Tiempo de continuidad de acceso.
- Justificación de acceso continuo.
- Firma de autorización del Director inmediato.

Rectoría será quien determinará el otorgamiento o la negativa a la solicitud mencionada.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:**

- Deberá seguir el procedimiento específico señalado para ENTRADA y SALIDA de VISITANTES y/o portar la etiqueta que lo identifique como visitante especial, la cual le será proporcionada por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Mientras permanezcan dentro de las instalaciones deberán estar acompañados por personal del área de Comunicación.

### **MENORES DE EDAD:**

- Los menores de edad se registrarán en el formato correspondiente y se anotará el nombre del adulto que es responsable por ellos y se les entregará un gafete.





- El adulto responsable deberá supervisarlos en todo momento en que permanezcan dentro de las Instalaciones.
- El adulto responsable no puede delegar esa responsabilidad a una tercera persona.
- Los menores no deben interrumpir y/o entorpecer las actividades de la Universidad.
- Su permanencia en las instalaciones de la Universidad solo será por causa fortuita o fuerza mayor.

### **EXALUMNOS:**

Los exalumnos, que deseen ingresar a las instalaciones de la Universidad, sin necesidad de registrarse como Visitantes, deberán tramitar ante la Dirección de Desarrollo Institucional, la credencial que los identifique como miembros de la Comunidad Universitaria.

### **ASISTENTES A EVENTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS:**

Toda aquella persona que asista a un evento interno y/o externo de la Universidad deberá portar una etiqueta o identificación (gafete, credencial, etc), que lo identifique como asistente a un evento específico.

Para Eventos internos y/o externos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del CEDAE, la persona encargada de la organización de los mismos deberá solicitar ante la administración de eventos y salones de dicho Edificio el número de etiquetas necesario para entregar a los asistentes a los diversos eventos.

Tratándose de eventos que se lleven a cabo fuera de las Instalaciones del CEDAE, la persona encargada de la organización de los mismos, deberá emitir las identificaciones necesarias para entregar a los asistentes, así como notificar y entregar una muestra de dicha identificación, así como la lista asistentes que contenga nombre, fecha, horario y lugar al Departamento de Control Interno.

Para el ingreso de alumnos prospectos y/o visitas de padres de familia, el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional podrá disponer de las etiquetas necesarias para identificar a estas personas.

- El debido uso de estas etiquetas, es responsabilidad de quien o quienes las soliciten.
- Cuando una persona porte una etiqueta, no será necesario su registro como visitante.



### **PERSONAS ARMADAS:**

Queda prohibido el ingreso de personas armadas al Campus de la Universidad con excepción de:

- Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales en caso de eventos institucionales y/o convenios de capacitación, previa notificación escrita a Rectoría, Dirección de Servicios Institucionales y Departamento de Control Interno.
- Autorizaciones escritas expedidas solamente por Rectoría.

### **INGRESO Y SALIDA DE ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA INSTITUCION:**

Toda salida e ingreso de activo fijo propiedad de la Institución, deberá reportarse al personal de Control Interno y/o a la recepcionista, mediante una forma que deberá contener los datos de identificación del activo, la razón por la cual se retira de las instalaciones y el Vo.Bo. del Jefe Inmediato superior, así como la fecha y la hora.