


	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Seguridad</b>		
	<b>Manual de seguridad institucional</b>		
<b>Código documental:</b> <b>MC-OP-02</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha de actualización (dd-mm-aa):</b> <b>20-febrero-2020</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Procesos de soporte o apoyo</b>
<b>Preparado por:</b> <b>Gerente de Seguridad</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Encargado (a) de Calidad en la Gestión</b>		<b>Aprobado por:</b> <b>Rector (a)</b>

# Manual de seguridad institucional

	<b>Manual de seguridad institucional</b>	<b>CÓDIGO: MC-OP-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>

## PROPÓSITO

Propiciar las condiciones institucionales para velar por la seguridad en el recinto. Este instrumento sirve para instrumentar las acciones de autocuidado, fomentar la cultura de prevención, así como la canalización, atención y seguimiento de incidentes entre la comunidad universitaria.

## OBJETIVOS


Propiciar el fortalecimiento de la seguridad creando las estrategias de prevención y actuación ante eventos que pongan en riesgo a la comunidad universitaria.

## POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD ITLA

Como complemento al contenido en el manual de Seguridad Institucional del instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), los empleados, estudiantes y visitantes en el Instituto, deberán acatar las siguientes disposiciones:

### Empleados, estudiantes y visitantes:


1. El personal del ITLA, estudiante y visitante, deberán ingresar por las siguientes entradas:
  - Acceso No. 1: Portón Principal (caseta de seguridad)
  - Acceso No.2: Puerta Principal de cada edificio (recepción)
  - Puertas laterales No.3 (Puertas secundarias de cada edificio)
2. Para los accesos 1 y 2 a las instalaciones el personal deberá portar su carné que lo identifique como empleado, estudiante o visitante del ITLA.
3. Cuando el visitante haga su ingreso por el acceso No.1, el oficial de seguridad hará la inspección al vehículo y sus ocupantes quienes deberán identificarse previo a su ingreso.
4. Cuando se planifiquen reuniones o actividades que se requiera el apoyo del departamento de seguridad en el (ITLA) con funcionarios de otras instituciones, o con gran cantidad de personas ajenas a la institución, el departamento o persona responsable deberá comunicarlo vía un email, al departamento de seguridad mínimo 24 horas antes de la fecha del evento.
5. Las solicitudes de permiso de ingreso a las instalaciones del ITLA en fines de

	<b>Manual de seguridad institucional</b>	<b>CÓDIGO: MC-OP-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>

semana, feriados o en horas inhábiles, deberán ser coordinadas con el Gerente de seguridad, cuya petición deberá presentarse mínimo tres (3) horas antes de finalizar la jornada de trabajo del día que antecede, caso contrario no se permitirá su ingreso.

### **Vehículos:**

1. Los vehículos al momento de ingresar por el acceso No. 1 es obligatorio acatar las siguientes disposiciones:
  - Hacer el alto correspondiente.
  - Bajar los vidrios del vehículo cuando estos sean polarizados o ahumados.
  - Por seguridad queda terminantemente prohibido dejar vehículos estacionados dentro de las instalaciones del ITLA, después del cierre normal de la institución, salvo algún caso de emergencia justificado.
  - El conductor si es empleado, estudiante o visitante deberá utilizar un pase autorizado para el parqueo que lo conservará hasta el final de su estancia en la institución.
  - Los proveedores de bienes y servicios que ingresen con vehículos por el acceso No. 1 para efectos de entrega de materiales o equipos deberán acatar las disposiciones de ingreso a la institución.
  - Todos los vehículos que ocupen las áreas de parqueo asignadas deberán realizar el parqueo de reversa a la acera como medida de seguridad en caso de una evacuación rápida.

	<b>Manual de seguridad institucional</b>	CÓDIGO: MC-OP-02
		<b>VERSIÓN: 1</b>

## EJECUCIÓN DE OBRAS O PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cuando se ejecuta cualquier obra o servicios externos, el departamento responsable del proyecto deberá enviar el listado o nombres de las personas que estarán ingresando a las instalaciones para ejecución de la obra. Cuando se dé el caso que algún trabajador de la obra dejara de laborar o algún cambio, se deberá notificar al departamento de seguridad.

### INGRESO EN ÁREAS RESTRINGIDAS


#### Áreas Restringidas en la institución:

- Departamento de Registro.
- Departamento de Tecnología y de la información y Comunicaciones (TICs).

Previo al ingreso de cualquiera área restringida, el responsable de dicho departamento deberá notificar al departamento de seguridad el ingreso para el visitante a dicha área.

### CONTROL INTERNO DE LAS AULAS Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ITLA

- El personal docente debe pasar a firmar su formulario de entrega de aula, el cual reflejará la hora en que éste recibe y la hora en que entrega.
- El personal docente debe velar por los activos de las aulas y debe tener en cuenta que bajo ninguna circunstancia y sin autorización del oficial de seguridad, los estudiantes deben de estar solos en la misma.
- Todos los encargados de la institución que necesiten algún aula, deberán notificar al departamento de seguridad para que se hagan las entregas de las llaves de las mismas y las entregue al final de su uso.

	<b>Manual de seguridad institucional</b>	<b>CÓDIGO: MC-OP-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>

- Dentro de los edificios queda totalmente prohibido ingerir comidas, bebidas, utilizando gorras y lentes de sol.
- El docente debe velar que se cumpla con estas disposiciones dentro del aula.


### **OTRAS DISPOSICIONES**

Las presentes disposiciones son de aplicabilidad para todos los empleados, estudiantes y visitantes en la institución:

- Todos los empleados están obligados a reportar cualquier novedad o anomalía que afecte o ponga en peligro la seguridad en la institución.
- Los empleados, estudiantes y visitantes deberán portar su carnet de identidad visible en todo momento que estén dentro de las instalaciones del I.T.L.A.
- Los empleados, estudiantes y visitantes deben atender a las peticiones del personal de seguridad cuando por alguna razón solicite realizar alguna inspección de seguridad tanto a sus pertenencias, físicamente (bolsillos) y el departamento.
- Está prohibido consumir alcohol, drogas u otros derivados en nuestras instalaciones y/o asistir bajo el efecto de los mismos.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Utilizar vestimenta adecuada y aceptada por la institución. Se considera inapropiado el uso de pantalones cortos, camisetas sin mangas, ropas transparentes, faldas muy cortas, etc.

	<b>Manual de seguridad institucional</b>	<b>CÓDIGO: MC-OP-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>

## CONCLUSIONES

Todo incumplimiento de este manual, se considera falta. El departamento de seguridad es el encargado de dar cumplimiento a este manual.

El departamento de seguridad tiene la potestad de otorgar las amonestaciones verbales, la repetición de dos o más amonestaciones del mismo tipo se considerarán faltas moderadas o graves y serán enviadas al comité de disciplina. El Comité de Disciplina del ITLA es el organismo que tiene delegada la facultad para el conocimiento de las faltas e imponer la sanción disciplinaria que determinará la sanción correspondiente.

Las Faltas serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento de Disciplina del ITLA. En ningún caso se admitirá la alegación del desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.