

<b>POLITICAS</b>	<b>Seguridad</b>
<b>Eslabón de la Cadena de Valor:</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Nombre de la Política:</b>	<b>Seguridad Física dentro del Campus Central de la Universidad del Valle de Guatemala</b>
<b>Objetivo de la Política:</b>	Procurar la integridad física de las personas y activos dentro de la UVG Campus Central.
<b>Dueño del Proceso:</b> - Jefe de Seguridad	<b>Responsables en el proceso:</b> - Directora Administrativa - Jefe de seguridad - Guardias de garitas (por contrato) - Encargado del control de estacionamientos - Asistente de Recursos Humanos - Asistente de Secretaría
<b>Insumos:</b> - Bases de datos actualizadas de estudiantes - Bases de datos actualizadas de personal administrativo y colaboradores directos.	<b>Productos:</b> - Sistema de control de accesos en funcionamiento (peatonal y vehicular). - Carnés emitidos y habilitados dentro del sistema. - Sistema de monitoreo por cámaras CCTV
<b>Formularios Relacionados:</b> - Solicitud de estacionamientos (para eventos). - Solicitud de estacionamiento estudiantes. - Solicitud de estacionamiento para docentes, administrativos y colaboradores. - Pase de salida. - Solicitud de permanencia de vehiculo dentro del campus. - Solicitud de ingreso y permanencia en oficinas en días y horas inhábiles.	
<b>Indicadores de desempeño:</b> - Cero incidentes de seguridad dentro del campus por mes. - 100% de implementación del plan de seguridad - 100% de incidentes de seguridad analizados, resueltos e implementadas las acciones correctivas.	
<b>Proceso Precedente:</b> - Asignación de código de empleado o colaborador - Asignación de número de carné de estudiante - Autorización de retiro de activos fijos	<b>Proceso Posterior:</b> - Reportes de incidentes

- 1- Los estudiantes, personal administrativo, docentes, investigadores y colaboradores, deben contar con un carné de identificación. Este debe portarlo siempre y en lugar visible, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Campus Central.
- 2- Los estudiantes, personal administrativo, docentes, investigadores y colaboradores, deben validar su ingreso marcando el control de acceso respectivo (peatonal o vehicular).
- 3- Los carnés de identificación de la Universidad del Valle de Guatemala son de uso personal e intransferible.
- 4- El estacionamiento designado para visitantes está localizado ingresando por la garita No. 5.
- 5- Los estudiantes, personal administrativo, docentes, investigadores y colaboradores, que no cuenten con su carné al momento del ingreso, deben dejar un documento personal de identificación con foto y se les entrega un gafete de visitante que deben portar en forma visible dentro de las instalaciones, el cual será devuelto a su retiro.
- 6- Todos los visitantes que ingresen al Campus Central, deben dejar una identificación personal con foto en la garita e indicar hacia qué departamento y con qué persona se dirigen. El agente de seguridad debe verificar esta información para que se les permita el ingreso.
- 7- En caso de un visitante que no tenga identificación personal con foto, puede ingresar al Campus Central si es acompañado por un agente de seguridad que lo llevará a su destino.
- 8- En caso de visitas grupales programadas, el Departamento a cargo debe de notificar con anticipación al Jefe de Seguridad.
- 9- El estacionamiento designado para descarga y recepción de equipos e insumos traídos por proveedores es la garita No. 1, excepto que por facilidad o conveniencia de recepción de los equipos o insumos traídos, se deban recibir por otra garita de ingreso, lo cual se debe autorizar previamente por escrito, por el Jefe de Seguridad o el jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento.
- 10- No se permite el ingreso de taxis, salvo que por circunstancias especiales se necesite el ingreso de los mismos, situación que debe ser aprobada por la jefatura de seguridad.

- 11- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la UVG de motocicletas de reparto a domicilio.
- 12- Queda terminantemente prohibido el ingreso al campus universitario de armas de fuego, mascotas, vendedores ambulantes, personas que solicitan ayuda humanitaria, personas que estén efectuando promociones o encuestas de mercado.
- 13- La UVG se reserva el derecho de admisión de aquellas personas que se sospeche estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o drogas.
- 14- La agencia del Banco Industrial y los cajeros automáticos que se encuentran dentro del campus son para uso exclusivo de estudiantes, personal administrativo, docentes, investigadores, colaboradores y personal del Colegio Americano de Guatemala, por lo que no está permitido el ingreso de personas ajenas a la institución que quieran realizar operaciones bancarias dentro de la misma.
- 15- Para efecto de control de ingreso y salida, son considerados como días y horarios inhábiles de trabajo: los días festivos oficiales, los sábados desde las 15:00 Hrs., los días domingos y todos los días entre semana a partir de las 21:00 Hrs. hasta las 6:00 Hrs. del día siguiente.
- 16- El personal administrativo, de investigación y colaboradores que deseen ingresar al Campus Central en días y horarios inhábiles, deben solicitarlo con el formulario correspondiente, con por lo menos un día de anticipación a la Jefatura de Seguridad y en la ausencia de éste, al Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento.
- 17- Los estudiantes y personal docente que deseen ingresar al Campus Central en días y horarios inhábiles, deben solicitarlo a la Secretaría General, por medio del formulario correspondiente con por lo menos un día de anticipación.
- 18- La única garita de ingreso y egreso peatonal y vehicular para días y horarios inhábiles es la garita No. 4.
- 19- Todo retiro de mobiliario o equipo de cualquier índole, sea propiedad o no de la UVG, será autorizado únicamente con el Pase de Salida correspondiente, el cual debe ir firmado por el jefe del departamento de donde se retira el bien y el interesado y éste debe ser entregado al Guardia de Seguridad en la garita por la cual se retira el mobiliario o equipo. Los bienes que no cumplan con esto no podrán ser retirados del Campus Central. No aplica a bolsos personales ni laptops.
- 20- Es responsabilidad del personal administrativo, docente y de investigación, asegurarse que sus oficinas o lugares de trabajo queden cerrados con llave mientras no se encuentren en las mismas; y con luces, aparatos eléctricos y equipos apagados, así como ventanas y puertas debidamente cerradas, cada vez que se retiren de las mismas.
- 21- La UVG no se responsabiliza por objetos personales que puedan extraviarse dentro del Campus Central.

<b>Fecha de elaborada la Política:</b>	<b>20 de abril de 2009</b>	<b>Fecha entrega al Comité de P&amp;P:</b>	<b>24 de agosto de 2011</b>
<b>Fecha Entrega 2da. revisión:</b>		<b>Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:</b>	
<b>Fecha elaboración de los procedimientos:</b>		<b>Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&amp;P:</b>	
<b>Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&amp;P:</b>		<b>Fecha comunicación y capacitación al personal:</b>	