

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 1 de 20

1. Objetivo

Garantizar la correcta identificación de los diferentes perfiles que ingresan al campus La Concepción para garantizar el resguardo de bienes e inmuebles así como la integridad física de todos los usuarios.

1.1.-Objetivos Específicos

- ☉ Mejorar las directrices de control de acceso a través de la implementación de nuevas normas orientado al manejo de los diferentes perfiles de usuarios.
- ☉ Brindar el oportuno seguimiento a todos los visitantes dentro del campus garantizando su estancia en los lugares correspondientes.
- ☉ Eficientizar el registro de visitantes previo al evento.
- ☉ Evidenciar el ingreso de cada uno de los visitantes al campus.
- ☉ Dar un servicio de calidad al visitante.

2. Alcance

A todos los empleados, alumnos, proveedores y visitantes que necesiten ingresar a las Instalaciones del Campus La Concepción.

3. Responsable

Seguridad
Recursos Humanos (Recepción)

4. Áreas Involucradas

Departamento de Seguridad.
Todas las Áreas de las Instalaciones del Grupo Pachuca.

5. Contenido

1. Perfiles de Visitantes

1.1. El colaborador de la institución que espere la visita de alguna persona, deberá informar a la recepcionista y al responsable de seguridad vía e-mail, listado y/o confirmando vía telefónica los datos siguientes:

1. Persona que visita.
2. Acompañantes autorizados.
3. Hora de llegada.
4. Área en la que será atendido (lugar en el que se le permitirá su estancia).
5. Persona que le atenderá.
6. Extensión de contacto.
7. Motivo de su visita (deberá cumplir con la Política de Visitantes (RH-PO-XX).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 2 de 20

1.2. Cuando llegue un visitante solicitando su ingreso a las instalaciones, el guardia de seguridad deberá de solicitar toda la información pertinente por medio de **las cuatro preguntas básicas:**

1. **¿Quién viene?**
2. **¿De dónde viene?**
3. **¿Con quién viene?**
4. **¿Por qué motivo viene?**

1.3. Con esta información, lo conducirá a la caseta de registro, informando a la recepcionista todos los datos conseguidos.

1.4. La Recepcionista recabará todos los datos del visitante para revisarlo en el catálogo de perfiles de cada unidad de negocio, ingresándolos en la base de datos de su computadora, que incluyen:

1. **Nombre del Visitante**
2. **Empresa**
3. **Asunto**
4. **Fecha**
5. **Hora**
6. **Área que visita**
7. **Persona que visita**
8. **Nombre de una segunda persona del área que visita en caso que la primera no se encuentre.**

1.5. La recepcionista llamará a la persona/área para dar todos los datos y solicitar su autorización de ingreso.

1.6. Si la persona visitante se encuentra en la lista que previamente otorgan los responsables de área para ingreso, introducirá todos los datos en su computadora.

1.7. La recepcionista solicitará al visitante que muestre una credencial oficial con fotografía reciente para verificar los datos recabados, una vez hecho esto, regresará la credencial al visitante y le entregará la etiqueta auto adherible, marcando con un plumón el color correspondiente a la zona que visita.

1.8. Una vez recabada la información pertinente, la recepcionista procederá a tomar la fotografía del visitante para imprimirla en la etiqueta auto adherible correspondiente.

1.9. La recepcionista le informará al visitante que únicamente podrá acudir con la persona y zona especificada, y que en caso de requerir acudir a otra zona o persona del Campus, deberá de realizar el proceso de registro otra vez.

1.10. El guardia de seguridad le dará instrucciones al visitante para llegar al área que desea, notificando al elemento que se encuentra en la caseta número dos para seguimiento.

1.11. En caso que la persona que busque no se encuentre o no de su autorización, la recepcionista le dirá que no se encuentra alguien que lo pueda atender y que tendrá que solicitar una cita, proporcionando el número del conmutador y el horario para hacerlo.

1.12. Cuando el visitante termine su diligencia, regresará a la caseta de recepción para registrar su salida y entregar la etiqueta de acceso, misma que será destruida por el personal de recepción o de seguridad de inmediato.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 3 de 20

2. USUARIO

- 2.1. *Al presentarse un incidente, el guardia reportará al jefe de turno y este a su vez al jefe de seguridad para que se revise en el momento con el líder del área y solucionarlo de inmediato.*
- 2.2. *En caso que exista incidente en el acceso de algún visitante, el personal de seguridad y / o de recepción, se comunicará con el líder del dicha área para, mediante una reunión, revisar la situación y dale solución a la misma, así como para socializar el procedimiento nuevamente con el responsable.*
- 2.3. *Los hijos y familiares de empleados y colaboradores no podrán ingresar con estos a las oficinas o instalaciones durante su horario laboral, debiendo esperarlos en la caseta de Registro de visitantes.*

6. Perfiles

Unidad de Negocio: **Grupo Pachuca**

Área: **Presidencia**

Perfil de visitante:

- A) **Visitas VIP.-** Personalidades importantes que vienen con invitación expresa de la Presidencia, estas personas son notificadas a seguridad con anticipación y se les da acceso de forma inmediata sin pasar a registro.
- B) **Patrocinadores.-** Empresarios y / o ejecutivos de las empresas patrocinadoras del Club Pachuca, estas personas son notificadas a seguridad con anticipación y se les da acceso de forma inmediata sin pasar a registro.
- C) **Gobierno.-** Representantes de instancias gubernamentales locales o federales que viene a invitación expresa de la Presidencia, estas personas son notificadas a seguridad con anticipación y se les da acceso de forma inmediata sin pasar a registro.
- D) **Familiares.-** Familiares de la Presidencia de visita, estas personas son notificadas a seguridad con anticipación y se les da acceso de forma inmediata sin pasar a registro.

Unidad de Negocio: **Grupo Pachuca**

Área: **Clínica de Medicina Deportiva**

Perfil de visitante:

- A) **Pacientes,** estas personas ingresarán, solamente preguntando el motivo de su visita, de preferencia a que asunto van (Rehabilitación, Consulta, resonancia, etc.), sin realizar registro.
- B) **Proveedores.** Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			



GRUPO PACHUCA



Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 4 de 20

- C) Notificadores. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- D) Reclutamiento Estas personas pasarán primero a Recursos humanos, realizando el procedimiento de registro normal.

Unidad de Negocio: UFD

Área: Licenciatura

Perfil de visitante:

- A) Representantes de diferentes organizaciones (SEP, HIEMSYS, CONADE, INSTITUTO HIDALGUENSE DEL DEPORTE, OTRAS UNIVERSIDADES, ETC.), solo serán atendidos por DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACION, el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Proveedores.- representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACIÓN el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Vacantes. Estas personas pasarán primero a Recursos humanos, realizando el procedimiento de registro normal.
- D) Ex alumnos.- ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACION el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Docentes Investigadores.-Personal académico que se integra a proyectos institucionales o de investigación. Solo serán atendidos por DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACION el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Grupos y / o personas invitadas a prácticas pedagógicas.- Son grupos y/o personas que son invitados por parte de alguna coordinación académica para realizar prácticas y/o proyectos.- estos grupos o personas solo podrán llegar con cita previa, pasando a registrarse el representante del grupo.
- G) Ponentes.- Personas que vienen a dar conferencias y talleres para fortalecimiento de los alumnos /o administrativos cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 5 de 20

Unidad de Negocio: **UFD**

Área: **Prácticas Profesionales**

Perfil de visitante:

- A) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Practicantes.- Ex alumnos que requieren ingresar a realizar sus Prácticas Profesionales, solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACION el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Autoridades. Solo serán atendidos por DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACION, el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Servicio social. Ex alumnos que requieren ingresar a realizar su servicio social, solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: **UFD**

Área: **Extensión Universitaria**

Perfil de visitante:

- A) Personas inscritas a cursos o certificaciones. Son grupos y/o personas que son invitados por parte de alguna coordinación académica para realizar prácticas y/o proyectos.- estos grupos o personas solo podrán llegar con cita previa, pasando a registrarse el representante del grupo.
- B) Solicitud de informes.- Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Solicitud de inscripción a cursos o certificaciones. Son grupos y/o personas que son invitados por parte de alguna coordinación académica para realizar prácticas y/o proyectos, estos grupos o personas solo podrán llegar con cita previa, pasando a registrarse el representante del grupo.
- F) Entrega de documentación. Personas que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos **solo**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD



GRUPO PACHUCA



Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 6 de 20

serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

- G) Ponentes.- Personas que vienen a dar conferencias y talleres para fortalecimiento de los alumnos /o administrativos cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD

Área: **Bachillerato**

Perfil de visitante:

- A) Representantes de áreas gubernamentales. Personas que vienen a supervisar sin previo aviso, deberán pasar a realizar trámite de registro normal.
- B) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Conferencistas. Personas que vienen a dar conferencias y talleres para fortalecimiento de los alumnos /o administrativos cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Talleristas. Personas que vienen a dar conferencias y talleres para fortalecimiento de los alumnos /o administrativos cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad
- E) Servicio social. Ex alumnos que requieren ingresar a realizar su servicio social, solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- I) Docentes por horas. Personal académico que se integra a proyectos institucionales o de investigación. Solo serán atendidos el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- I) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD

Área: **Primaria Secundaria**

Perfil de visitante:

Elaboró <u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	Revisó <u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	Autorizó <u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	Liberó <u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD
---	--	--	---



GRUPO PACHUCA



Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 7 de 20

- A) Personal de la SEP.- Empleados de la SEP que requieran solicitar información del área, solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal.
- B) Supervisión Escolar. Empleados de la SEP que requieran solicitar información del área, solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal.
- C) Proveedores.-empleados de empresas editoriales que viene a ofertar sus productos, serán atendidos con previa cita, realizando el proceso normal de registro, podrán ser atendidos por personal administrativo del área.
- D) Clase muestra vacantes.- Estas personas pasarán primero a Recursos humanos, realizando el procedimiento de registro normal.
- E) Servicio social y Prácticas Profesionales.- Estas personas pasarán primero con el área de servicio social, realizando el procedimiento normal de registro.

Unidad de Negocio: UFD
 Área: **Servicios Escolares**
 Perfil de visitante:

- A) Padres de Familia. Previa cita, proceso normal de registro y previa autorización.
- B) Autoridades oficiales. solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD/PCP
 Área: **Promoción**
 Perfil de visitante:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC



GRUPO PACHUCA



Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 8 de 20

- A) Informes / Padres de familia. Normalmente no tienen cita previa, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal.
- B) Recorridos. Promoción confirma 24 horas antes vía correo electrónico a Recepción y Seguridad junto con datos de recorrido. El responsable pasa a registro, realizando el procedimiento normal.
- C) Capital del Futbol. Promoción confirma 24 horas antes vía correo electrónico a Recepción y Seguridad junto con datos de recorrido. El responsable pasa a registro, realizando el procedimiento normal.
- D) Padres de familia Simulador. Normalmente no tienen cita previa, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal
- E) E) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD

Área: Admisiones

Perfil de visitante:

- A) Aspirantes.- Personas que ya hicieron examen de admisión y acuden para seguimiento a su proceso. Previa cita, pasando por Promoción proceso normal de Registro.
- B) Examen de Admisión. Ingresan por medio de la fecha programada, sin previo registro.
- C) Alumnos de SUA y Maestría. Acuden para solicitar Becas, ingresan con su credencial vigente.
- D) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Padres de familia de alumnos. Tendrán que ser canalizados por medio de enlace Operativo, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal.
- F) Padres de familia de aspirantes. Solo con previa cita, informando con anticipación a Recepción, realizando el proceso normal de registro.
- G) Candidatos.- Aquellos que vienen a realizar examen de admisión, tiempo básico o completo o examen especial. Solo con previa cita, informando con anticipación a Recepción, realizando el proceso normal de registro.

Elaboró <u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	Revisó <u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	Autorizó <u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	Liberó <u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD
---	--	--	---

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 9 de 20

Unidad de Negocio: UFD
 Área: Biblioteca
 Perfil de visitante:

- A) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Estudiantes e Investigadores de otras universidades o empresas. Personas que ingresan a hacer trabajo de investigación, pasarán a registro realizando el proceso normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD
 Área: Gimnasio UFD
 Perfil de visitante:

- A) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Equipos Visitantes. Grupos de otras universidades o empresas que vienen a participar en torneos o actividades deportivas, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: PCP
 Área: Enlace Operativo
 Perfil de visitante:

- A) Padres de Familia. Estos Serán bajo previa cita, notificados con anticipación a Recepción, realizando el proceso normal de registro, en caso que no tengan cita, Recepción deberá de consultar a Enlace Operativo para su autorización de ingreso.
- B) Alumnos. Estos podrán ingresar en un horario distinto al marcado en su Horario tipo, previa autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 10 de 20

del comité Académico Deportivo, y enlace operativo, informará el acuerdo.

- C) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar para agendar alguna cita y resolver algún tema en especial, serán atendidos por enlace operativo, previa autorización para su ingreso.
- D) Familiares de alumnos: Estos serán bajo previa cita, notificados con anticipación a Recepción, realizando el proceso normal de registro, en caso que no tengan cita, Recepción deberá de consultar a Enlace Operativo para su autorización de ingreso.

Unidad de Negocio: UFD

Área: **Deportivo**

Perfil de visitante:

- A) Equipos visitantes. Grupos de otras universidades o empresas que vienen a participar en torneos o actividades deportivas, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar para agendar alguna cita y resolver algún tema en especial, serán atendidos por enlace operativo, previa autorización para su ingreso.
- C) Árbitros. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Autoridades y /o Asociaciones Deportivas. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Servicios externos (ambulancias). Personal de servicios externos, que vienen a cubrir eventos deportivos, estas instancias ingresan bajo pedido expreso del área deportiva para los partidos oficiales.
- F) Padres de Familia. Estos Serán bajo previa cita, notificados con anticipación a Recepción, realizando el proceso normal de registro, en caso que no tengan cita, Recepción deberá de consultar a Enlace Operativo para su autorización de ingreso.
- G) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Vacantes. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- I) Migración. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 11 de 20

- J) Porras Visitantes. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD

Área: **Administración y finanzas**

Perfil de visitante:

- A) Proveedores. Estos ingresarán de acuerdo a una programación establecida por administración y finanzas, que mandará un cronograma semanal de requisiciones, mismas que deberán de presentar en caseta de seguridad para su ingreso, sin pasar a recepción.
- B) Personal de Instituciones. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- C) Personal de SAT. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- D) Personal del IMSS. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- E) INFONAVIT. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- F) Padres de Familia. solamente con previa cita, a menos que vengan a realizar un pago y confirmación del área. Estos deberán de pasar a registro y realizar el procedimiento normal.
- G) Ex alumnos. Ex alumnos que requieren ingresar por documentos y / o servicios diversos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Dependencias Federales. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- I) INEGI. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- J) Juzgados Civiles y Familiares. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 12 de 20

Unidad de Negocio: **UFD**
 Área: **Recursos Humanos**
 Perfil de visitante:

- A) Candidatos con cita. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- B) Candidatos sin cita. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- C) Ex empleados. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- D) Representantes de instituciones (SAT, INFONAVIT, IMSS, INAMI). Estos deberán de pasar a registro y realizar el procedimiento normal. Solo podrán ingresar bajo autorización expresa del responsable del área.
- E) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Representantes de IHEMSYS. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- G) Ponentes. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Familiares de empleados por trámites. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: **UFD ART**
 Área: **Recursos Humanos**
 Perfil de visitante:

- A) Candidatos con cita. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- B) Candidatos sin cita. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- C) Ex empleados. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 13 de 20

registro.

- D) Representantes de instituciones (SAT, INFONAVIT, IMSS, INAMI). Estos deberán de pasar a registro y realizar el procedimiento normal. Solo podrán ingresar bajo autorización expresa del responsable del área.
- E) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Representantes de IHMSYS. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- G) Ponentes. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Familiares de empleados por trámites. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: PCP.

Área: Recursos Humanos

Perfil de visitante:

- A) Candidatos con cita. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- B) Candidatos sin cita. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- C) Ex empleados. Solo con cita previa, notificación vía correo electrónico a Recepción proceso normal de registro.
- D) Representantes de instituciones (SAT, INFONAVIT, IMSS, INAMI). Estos deberán de pasar a registro y realizar el procedimiento normal. Solo podrán ingresar bajo autorización expresa del responsable del área.
- E) Proveedores. Representantes de empresa que vienen a ofertar sus productos académicos y deportivos solo serán atendidos por el coordinador del área, pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Representantes de IHMSYS. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC



GRUPO PACHUCA



Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 14 de 20

G) Ponentes. pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

H) Familiares de empleados por trámites. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: **Grupo Pachuca**
Área: **Tecnologías de la Información**
Perfil de visitante:

A) Proveedores

1.- Proveedores de insumos que acuden de manera regular a entregar materiales, estos tendrán que pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal.

2.- Proveedores de insumos frecuentes, estos tendrán que cumplir con el procedimiento de registro empresarial, para que a su llegada, estén en el listado correspondiente y en la caseta, el personal de seguridad le otorgue el marbete provisional de estacionamiento.

3.- Proveedores con instrucciones de trabajo, personas que vienen a realizar algún trabajo de mejoramiento o implementación de infraestructura, estos tendrán que pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal, además de registrar con el personal de seguridad el equipo, materiales y herramientas con que ingresan, así mismo a su salida.

B) Expertos Invitados Son las personas que de manera física o moral, acuden a prestar servicios de cultura de T. I. por uno o más días estos tendrán que pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal.

Unidad de Negocio: **Grupo Pachuca**
Área: **Operaciones**
Perfil de visitante:

A) Proveedores.- Los proveedores del área se dividen en dos rubros:

1.- Proveedores de bienes, que acuden de manera regular a entregar materiales, estos tendrán que pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal.

2.- Proveedores de servicios (CAASIM, CFE) que acuden cada mes a la toma de lectura de agua y de luz, estos proveedores deberán de presentar la credencial de su empresa en la caseta al guardia de seguridad, indicando el motivo de su visita, otorgando el guardia un tarjetón de estacionamiento provisional para su ingreso, ya que su

Elaboró Francisco Javier Salgado A. Jefe de Seguridad	Revisó MCD.Vicente Moreno Calva Director de Competitividad	Autorizó Ing. Alejandro Carrera G. Director de Operaciones	Liberó Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo del CUFC
---	--	--	--

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 15 de 20

labor la realizan en tiempo no mayor a 10 minutos; al término de su visita, deberá de entregar el tarjetón en la caseta de plumas eléctricas.

B) Instancias Gubernamentales.-

- 1.- Seguridad Pública, autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado que vienen a tratar asuntos relacionados con la operación de los diversos inmuebles del grupo, estos visitantes deberán de pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal.
- 2.- Protección Civil, estos visitantes deberán de pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal.
- 3.- Bomberos, estos visitantes deberán de pasar a la caseta de registro, informando el motivo de su visita y realizando el procedimiento de acreditación normal.

Unidad de Negocio: PCP

Área: Escuelas Filiales

Perfil de visitante:

- A) Alumnos (escuelas filiales). Se envía memo con anticipación con número de personas, procedencia y fecha, así como hora y lugar de recepción.
- B) Entrenadores. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Familiares de alumnos. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Visitas para informes. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: PCP

Área: Visorías

Perfil de visitante:

- A) Jugadores a prueba. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Padres de Familia de Visoría. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Visores externos. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 16 de 20

programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

- D) Entrenadores. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Instancias gubernamentales. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Visitas VIP. Personalidades que son notificadas con anticipación por Visorías a Seguridad para acceso inmediato.
- G) Visitas para informes. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- H) Jugadores. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: PCP

Área: Pabellón

Perfil de visitante:

- A) Visitas VIP. Personalidades que son notificadas con anticipación por Pabellón a Seguridad para acceso inmediato.
- B) Promoción. Grupos que el área de Promoción maneja con anticipación.
- C) Grupos especiales. Manejados por Promoción y Mercadotecnia o en su caso por parte de Pabellón, con previa autorización.
- D) Familiares de Jugadores. Los jugadores notifican al personal de seguridad cuando van a llegar sus Familiares para darles el acceso inmediato sin pasar a registro.
- E) Proveedores. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad. Proporcionará lista de Proveedores.
- F) Patrocinadores. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad, sin pasar a registro.
- G) Eventos Presidencia. Personajes importantes Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad, sin pasar a registro.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 17 de 20

- H) Eventos Bife u otros. Grupo de personas que acuden a eventos en el Pabellón, Se realiza notificación mediante Reunión. Pasarán Sin Registro.
- I) Visitas Especiales. Grupos o personas que son notificadas de manera extraordinarias a administración de Pabellón, que serán notificadas a Seguridad.
- J) Agentes de Jugadores.- Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- K) Jugadores a Prueba.- Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- L) Capacitadores Externos.- Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: **PCP**

Área: **Área Médica de Pabellón**

Perfil de visitante:

- A) Visitas VIP. Personalidades que son notificadas con anticipación por el área a Seguridad para acceso inmediato.
- B) Visitas VIP a rehabilitación. Estas personas tendrán que pasar a la Clínica de Medicina Deportiva para que sean validados y entregado su carnet, para posteriormente acudir al Pabellón Joseph Blatter a su rehabilitación.
- C) Rehabilitación. Estas personas tendrán que pasar a la Clínica de Medicina Deportiva para que sean validados y entregado su carnet, para posteriormente acudir al Pabellón Joseph Blatter a su rehabilitación.
- D) Familiares de Jugadores / Cuerpo Técnico. Estas personas serán notificadas a seguridad y recepción para que ingresen de forma inmediata.
- E) Representantes Médicos. Empleados de laboratorios médicos que vienen a ofrecer medicamentos, teniendo un horario fijo de martes y jueves de 12 a 14 horas, pasando a realizar el proceso normal de registro.
- F) Familiares de Empleados. Tendrán que pasar a registro normal y el empleado saldrá a atenderlo en Recepción.
- G) Patrocinadores. Personalidades que son notificadas con anticipación por el área a Seguridad para acceso inmediato.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFCD

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 18 de 20

Unidad de Negocio: PCP

Área: Fuerzas Básicas

Perfil de visitante:

- A) Personal de Servicio Social. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Padres de Familia. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Entrenadores Maestros. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Árbitros. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Jugadores. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Porras. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- G) Proveedores. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad. Proporcionará lista de Proveedores.
- H) Ex Jugadores. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- I) Ambulancias. Personal de servicios externos, que vienen a cubrir eventos deportivos, estas instancias ingresan bajo pedido expreso del área deportiva para los partidos oficiales.
- J) Visitas Frecuentes. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- K) Visitas visores SELECCION. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD

Área: Comedor Residencia

Perfil de visitante:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC

Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 19 de 20

- A) Proveedores. Estos ingresarán de acuerdo a una programación establecida por administración y finanzas, que mandará un cronograma semanal de requisiciones, mismas que deberán de presentar en caseta de seguridad para su ingreso, sin pasar a recepción.

Unidad de Negocio: UFD

Área: **Gerencia de Residencia**

Perfil de visitante:

- A) Ponentes.- personas que ingresan a dar talleres o pláticas a residencia. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Prácticas profesionales. Personas que vienen a dar conferencias y talleres para fortalecimiento de los alumnos /o administrativos cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Proveedores. Estos ingresarán de acuerdo a una programación establecida por administración y finanzas, que mandará un cronograma semanal de requisiciones, mismas que deberán de presentar en caseta de seguridad para su ingreso, sin pasar a recepción.
- D) Visitas.- grupos de personas que llegan con promoción y / o Presidencia, las cuales ingresan sin pasa a Registro.

Unidad de Negocio: UFD

Área: **Jefatura de Residencia/ Lavandería**

Perfil de visitante:

- A) Personal del clero.- Personas que acuden a la institución a clases de formación sacramental y misas. Sin registro, únicamente con notificación del área.
- B) Proveedores.- Personas que vienen a entregar producto para lavandería, teniendo que realizar el procedimiento normal de registro, lavandería entregaría cronograma de entregas a proveedores.
- C) Florista.- personas que ingresan con flores para eventos en capilla y eventos, lavandería tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: PCP

Área: **Administración y Finanzas**

Perfil de visitante:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFC



GRUPO PACHUCA



Procedimiento para Control y Registro de Acceso Principal

SERVICIO DE SEGURIDAD	Vigente a partir de: Agosto-2015	Clave: UFD-SEG-PR-12
	Versión: VERSION 2.0 (Septiembre 2018)	Página 20 de 20

- A) Proveedores. Facturas en horario y días establecidos, Material horario abierto, Cobrar horario y días establecidos a menos que haya notificación previa vía correo a recepción.
- B) Dueños de Palcos. Personas que vienen a hacer canje de palcos (validar si pasan a registro o solamente con sticker)
- C) Público para compra de boletos. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Notificadores. Personas que llegan sin cita previa a entregar citatorios, estos deberán de pasar a registro y no podrán pasar hasta tener la autorización expresa del área. Proceso normal de registro.
- E) Patrocinadores y puntos de venta. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- F) Familiares de empleados. Tendrán que pasar a registro normal y el empleado saldrá a atenderlo en Recepción.
- G) Vendedores del Estadio. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.

Unidad de Negocio: UFD

Área: Colegio de Árbitros UFC

Perfil de visitante:

- A) Integrantes del Colegio. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- B) Prospectos. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- C) Torneos Externos. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- D) Visitas de Federación. Pasarán a la caseta de registro, realizando el procedimiento normal. Si se tiene cita programada, se tendrá que avisar vía correo electrónico a recepción y seguridad.
- E) Familiares. Tendrán que pasar a registro normal y el empleado saldrá a atenderlo en Recepción.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
<u>Francisco Javier Salgado A.</u> Jefe de Seguridad	<u>MCD.Vicente Moreno Calva</u> Director de Competitividad	<u>Ing. Alejandro Carrera G.</u> Director de Operaciones	<u>Dra. Gabriela Murguía</u> <u>Cánovas</u> Presidenta del Consejo del CUFGD