



Procedimiento y lineamientos para la revisión de grabaciones del sistema de CCTV de la Universidad Iberoamericana A.C.

Enero, 2023

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Luis Constantino Ch.

Gerente de Seguridad

Dora Luz Figueroa Amaro

Directora de Servicios Generales

C.P. Leopoldo Navarro

Director Administrativo

Índice

| | |
|------------------------------------|-----|
| Índice | 2 |
| 1.0 Objetivo..... | 3 |
| 2.0 Alcance | 3 |
| 3.0 Responsabilidades | 3 |
| 4.0 Concepto | 3 |
| 5.0 Políticas | 4 |
| 6.0 Desarrollo/Procedimiento | 5-7 |
| 7.0 Registros | 7 |
| 8.0 Anexos | 7 |
| 9.0 Identificación de Cambios..... | 7 |

1.0 Objetivo

Establecer los procedimientos y lineamientos apropiados y apegados a los principios de seguridad y ética de responsabilidad, que determinen cuando y bajo qué condiciones se revisarán grabaciones del sistema de CCTV instalado dentro de las diferentes entidades de la Universidad.

2.0 Alcance

Este procedimiento aplica a la comunidad universitaria en general y al público que por alguna razón ingrese a cualquiera de las instalaciones de la Universidad.

3.0 Responsabilidades

3.1 Es responsabilidad del Área de Seguridad procurar y salvaguardar la integridad de la Comunidad Universitaria, así como proteger los bienes de la Institución, para este fin, se cuenta con herramientas que coadyuban a este propósito, una de ellas es el sistema de CCTV.

3.2 El sistema de CCTV sirve única y exclusivamente para prevenir, disuadir, vigilar y salvaguardar la integridad de los integrantes de la Comunidad Universitaria en general, por lo que es responsabilidad del área de Seguridad revisar las grabaciones solo en los siguientes casos: Robo con violencia, intento de secuestro, agresiones físicas, peleas, riña, y abusos.

3.4 Las grabaciones del CCTV solo se mantienen por un lapso entre 15 a 20 días (dependiendo la marca del equipo), posteriormente el sistema automáticamente las elimina.

3.5 Las grabaciones no pueden ni deberán de revisarse en caso de olvido o pérdida de pertenencias personales, esto, en el entendido de que cada quien es responsable de cuidar y mantener seguras sus pertenencias, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Universidad, por lo que la Universidad no se hace responsable del cuidado de las mismas ni de su localización.

3.6 Todos los miembros de la **Comunidad Universitaria en general** y sus visitantes, deben de hacerse responsable del cuidado de sus pertenencias personales y de ninguna manera eludir sus responsabilidades por descuido y/o distracción.

3.7 Con el único fin de apoyar a las afectadas y afectados, únicamente se revisarán grabaciones en caso de incidentes vehiculares dentro de los estacionamientos, ver **“Procedimientos y lineamientos en caso de incidentes en estacionamientos”**

4.0 Concepto

Incidente. - Cualquier accidente vehicular que derive en la afectación de la propiedad de cualquier usuario del estacionamiento.

CCTV. – Equipo de videograbación utilizado para salvaguardar la integridad física de la Comunidad Universitaria.

Visitante. - Es cualquier persona que no pertenezca a la comunidad universitaria que ingresa con autorización a cualquiera de las entidades de la Universidad.

5.0 Políticas

5.1 Reporte:

5.1.1 En caso de haber sufrido robo con violencia, intento de secuestro, agresión física, o abusos, la persona debe acudir lo más pronto posible a la oficina de Seguridad ubicada en el edificio J y solicitar un formato de reporte (anexo2), mismo que llenará describiendo lo ocurrido detalladamente (horarios, lugar y afectaciones) y donde compartirá sus datos de contacto (número telefónico, y/o dirección electrónica), incluyendo la siguiente información:

- Nombre del afectado.
- Fecha y hora del incidente.
- Número de cuenta (si es visita o proveedor, especificarlo).
- Lugar del incidente.
- Evidencia fotografía o de cualquier otro tipo en caso de haberla.
- Observaciones extras.

5.1.2 Si la o él afectado decide hacer su reporte vía correo electrónico, deberá de llenar el formato electrónico (anexo3) incluyendo los siguientes datos:

- Nombre del afectado.
- Fecha y hora del incidente.
- Número de cuenta (si es visita o proveedor, especificarlo).
- Lugar del incidente.
- Evidencia fotografía o de cualquier otro tipo en caso de haberla
- Observaciones extras.

Y posteriormente enviarlo a la siguiente dirección electrónica: seguridad@ibero.mx

5.2 Revisión de videos:

5.2.1 El personal de la Oficina donde se reciba el reporte, tomando como base lo descrito en el reporte, procederá a contactar a las otras oficinas involucradas en este proceso, para iniciar con la averiguación del incidente, que consta de: Revisión de las grabaciones de CCTV, esto, en caso de que haya cámaras en el lugar del incidente y estas estén funcionando correctamente, si se obtienen datos contundentes en la revisión de grabaciones, se procede a indagar la identidad de la o las personas que provocaron el daño.

5.2.2 Debido a la carga de trabajo, el personal de Seguridad tendrá un mínimo de 24 horas y un máximo de 72 para revisar las grabaciones del CCTV, no será posible por ningún motivo revisar grabaciones “en ese momento”.

5.2.3 Las Oficinas de Seguridad, Concesiones, y la Universidad, no son responsables en caso de que en el lugar donde se registro el incidente, no hay cámaras instaladas, y/o la visión de alguna de ellas es limitada u obstruida, y/o por algún motivo, razón o circunstancia (falla del equipo, falla eléctrica, mantenimiento, etc.), la cámara y/o el videograbador no estuvieran funcionando en el momento del incidente reportado.

5.2.4 Las Oficinas de Seguridad, agotará los recursos que tenga a su alcance para ayudar y apoyar a la o él afectado, tratando de identificar a la o él responsable, pero nunca compartiendo los datos personales del mismo por ningún motivo.

5.2 Entrega de resultado de revisión de grabaciones:

En caso de que la revisión de videos arroje información viable y contundente que permita identificar a la o él responsable, se realizará un reporte detallado sobre la revisión de grabaciones y los resultados de las mismas, dicho reporte será archivado electrónicamente, para las aclaraciones que haya lugar, posteriormente se informará de los resultado de la investigación a las autoridades universitarias correspondientes, quienes determinaran los pasos a seguir, mismos que serán comunicados a la afectada o afectado.

5.2.1 En caso de que por cualquier razón no sea posible obtener la identidad de la o él responsable, se le informará de esto al afectado y se dará por cerrado el caso, sin tener el personal de las Oficinas de Seguridad, ni la Universidad, ninguna responsabilidad, ya que se entiende que ya se agotaron los recursos y esfuerzos a su alcance para brindar el apoyo correspondiente. El área de Seguridad dará respuesta vía electrónica al afectado para dejar evidencia del resultado de la investigación y del apoyo brindado (nunca se compartirán imágenes de personas, ni información personal que vaya en contra de la Ley de Protección de datos vigente.

6.0 Desarrollo / Procedimiento

6.1.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES EN ESTACIONAMIENTOS

| Tarea/ Decisión | Descripción | Responsable | Descripción de la actividad detallada | Registro Documental |
|-----------------|---|----------------------------------|--|--|
| 1 | La persona sufre de robo con violencia, intento de secuestro, agresión física, o abusos | Persona afectada | 1.1 Toma datos de lugar dónde ocurrió el incidente 1.2 Acude a la Oficinas de Seguridad. 1.3 Solicita un formato de reporte y lo llena con la información detallada del incidente. | 1.2 Formato de reporte de incidentes en estacionamientos |
| 2 | Se recibe el reporte y se confirman los datos plasmados en el mismo | Personal de Oficina de Seguridad | 2.1 Se le explica al usuario el procedimiento y los tiempos de respuesta. . | N/A |
| 3 | Se realiza la revisión de grabaciones. | Personal de Oficina de Seguridad | 3.1 En caso de tener evidencia clara derivada de la revisión de grabaciones, se investiga la identidad del responsable y sus datos personales | N/A |
| 4 | Se reporta el incidente a las autoridades universitarias correspondientes | Personal de Oficina de Seguridad | 5.2.2 Se realiza un reporte detallado sobre la revisión de grabaciones y los resultados de las mismas, dicho reporte será archivado electrónicamente, para las | N/A |

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|-----|
| | | | aclaraciones que haya lugar. El área de Seguridad dará respuesta vía electrónica al afectado para dejar evidencia del resultado de la investigación y del apoyo brindado (nunca se compartirán imágenes de alumnos, ni información personal que vaya en contra de la Ley de Protección de datos vigente. | |
| 5 | No fue posible encontrar evidencia por razones ajenas al personal de Seguridad | Personal de Oficina de Seguridad | 5.1 Se contacta al afectado y se le explica la razón por la que no será posible ayudarlo. | N/A |

7.0 Registros

- Reporte escrito del hecho en formato establecido (anexo2)
- Reporte de resultados de búsqueda en grabaciones

8.0 Anexos

- Formato de reporte de incidentes en estacionamientos

9.0 Identificación de Cambios

| CÓDIGO DEL DOCUMENTO | PÁGINAS AFECTADAS | DESCRIPCIÓN | VERSIÓN | FECHA DE REVISIÓN |
|----------------------|-------------------|--|---------|--------------------------|
| | 0 | Primera versión de los procedimientos y lineamientos | 01 | 06 de septiembre de 2022 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |