Estado de México a 17 de Julio del 2016

**CONSIGNAS SERVICIO DE SEGURIDAD**

**OBJETIVO**

Que el personal de seguridad conozca y cumpla las disposiciones de las presentes consignas con el fin de desempeñar de manera eficaz y eficiente el servicio de seguridad asignado.

1. Políticas para el control de accesos e identificación dentro del bien inmueble.
   1. Las siguientes son de aplicación obligatoria para todo condómino e inquilino, proveedores y visitantes y es responsabilidad directa del elemento de seguridad observar directamente su cumplimiento y aplicación.
   2. La credencial del personal residente y gafetes asignados temporalmente a proveedores y trabajadores son únicos medios de acceso y permanencia dentro de los bienes inmuebles, son intransferibles y es responsabilidad de cada uno darles un uso adecuado con un costo de reposición de 50 pesos por gafete extraviado.
   3. El personal que labora dentro de la privada y proveedores deberán portar permanentemente, en un lugar visible, la credencial de identificación personal, o gafete mientras se encuentren en los bienes inmuebles.
   4. No se permitirá acceder al bien inmueble con aquellos artículos que representen un riesgo inherente para la empresa tales como:
      1. Explosivos.
      2. Armas
      3. Objetos punzo cortantes.
      4. Enervantes.
      5. Artículos que sean identificados para, promoción en el inmueble que no haya sido autorizado su ingreso con orden escrita por parte de administración.
   5. El personal de seguridad solicitará a los visitantes mostrar su identificación para que este tenga las identificaciones en caseta y reporte a oficinas centrales con previa autorización de acceso al bien inmueble.

**ÁREAS RESTRINGIDAS**

1. Solo el personal de seguridad tendrá acceso a las áreas restringidas, tales como:
   1. Caseta de control.

**SANCIONES**

1. La no observancia de las medidas establecidas en este documento generará sanciones que llegan incluso a rescisión de la relación laboral.

**DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD.**

Se informa que los elementos de seguridad tienen como orden, actuar siempre como obstáculos para actos ilícitos, como manera preventiva portan su equipo, No portan armas de fuego ni tienen permitido el uso de gas pimienta por las restricciones legales dentro del reglamento de la SSPCDMX.

**PERSONAL VISITANTE**

1. Las personas consideradas como visitantes serán:
   1. Familiares de los condóminos e inquilinos.
   2. Amistades de los condóminos e inquilinos.
   3. Las personas consideradas como proveedores serán:
      1. Trabajadores de la empresa de administración.
      2. Trabajadores de mantenimiento.
      3. Trabajadores de seguridad.
      4. Proveedores de servicios en general.
      5. Prestadores de servicios.
      6. Personal general con relación laboral dentro de la privada.
2. Entrada de equipo de mantenimiento o maquinaria.
3. Todo equipo externo que ingrese a los bienes inmuebles deberá registrarse mediante el formato de “Control de entrada y salida de equipos” bitácora, el cual deberá ser llenado en original y copia. El original deberá permanecer en resguardo de nuestro personal y la copia será para la persona que ingrese el equipo, la cual deberá presentar para sacar el equipo de las instalaciones.
4. En el caso de la perdida de la forma de formato de control y salida de equipo, solamente con firma de administración podrá salir el equipo ingresado.
5. Los equipos personales de los empleados, tales como grabadoras, televisiones, etc. Deberán registrarse mediante el mismo formato, incluyendo los que ya se encuentren dentro de las oficinas, casetas de seguridad, antes de la entrada en operación del sistema de control de accesos.

El registro deberá contener los siguientes datos:

* Marca del equipo.
* No. De inventario (en caso de existir).
* No. De serie.
* Nombre y firma de la persona que lo retira.
* Nombre y firma de la persona que autoriza su salida.
* Deberá ser original y copia.

1. Ningún equipo deberá ser retirado del inmueble si no cumple con las autorizaciones correspondientes.

* Equipo propiedad de la empresa.

1. Toda salida de equipo fuera de las instalaciones de la empresa y que sea propiedad de la misma deberá registrarse a través del formato “orden de salida”.

**CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO**

Responsabilidades

1. Supervisión de la aplicación de las políticas y procedimientos de control de accesos a las instalaciones, así como las entradas y salidas del bien inmueble, entradas y salidas de equipo, y materiales en general.
2. Supervisión y monitoreo del personal y de las instalaciones en general.
3. Atención de emergencias y contingencias relacionadas con la prevención de riesgos y seguridad de personas, información, instalaciones, y recursos existentes dentro de los bienes inmuebles.
4. Administración y operación del control de accesos.
5. Supervisión y monitoreo del funcionamiento y mantenimiento de los dispositivos físicos y electrónicos de seguridad.

Los vigilantes de seguridad sólo podrán desempeñar las siguientes funciones:

1. ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, esto conlleva revisión extenuante de maletas o bolsos que llevarán consigo los empleados.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Poner inmediatamente a disposición de los cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
5. Dar aviso inmediato a las oficinas centrales de la corporación de vigilancia o central de accesos o de situaciones violentas dentro de los bienes inmuebles.

**GENERALIDADES DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD.**

1. El personal deberá de presentarse 15 minutos antes de su hora de entrada.
2. Al recibir su turno realizará recorrido por el área a su cargo.
3. Tiene prohibido retirar de las instalaciones equipo o llaves que se le hayan asignado en caso de extraviarse alguna llave de la reposición se hará con cargo al elemento culpable.
4. Está prohibido el acceso a personal ajena a corporativo la corporación de vigilancia o a la empresa de administración o comité de vigilancia.
5. El elemento de seguridad se deberá presentar con su uniforme completo y portar de manera visible su identificación.
6. El elemento deberá presentarse rasurado y limpio para desempeñar su trabajo.

**DE LOS ELEMENTOS.**

1. Reportar cada uno de los guardias hora de llegada al servicio a las oficinas centrales de área operativa de la organización de seguridad.
2. Hacer el informe de las novedades ocurridas en el turno saliente de forma escrita en bitácora y de forma verbal si ocurrió algún hecho sobresaliente, esto sin eliminar el hecho de que se debe reportar de manera escrita.
3. Reportar al administrador de novedades por medio de la bitácora llenada de manera diaria con firma del mismo personal.
4. Se debe registrar en bitácora y revisar mochilas a cada persona que ingresa previa autorización del condómino o de administración.
5. Realizar un rondín al entrar al servicio a las 8 a.m. y al retirarse a las 8 p.m. reportando novedades por medio de la bitácora o en caso de ser sobresaliente por vía telefónica a su supervisor y administración, anotando las horas a las cuales se reporto el suceso.
6. En la jornada nocturna el guardia no deberá dejar la caseta desatendida, en caso de que exista alguna emergencia en el elemento deberá cerrar todos los accesos antes de salir y prender la luz de aviso.
7. En caso de algún incidente tanto dentro o fuera del condominio se reportará a oficinas centrales, administración de manera inmediata, con un tiempo máximo de aviso de 10 minutos.
8. Posteriormente dar aviso a las autoridades correspondientes previa autorización del administrador y de la oficina central de la empresa de seguridad.
9. En caso de un hecho sobresaliente, los guardias en turno darán reporte al día siguiente de forma verbal y escrita al residente de lo acontecido durante su turnos con detalles.

**DE LA PUERTA DE ACCESO.**

1. La puerta de acceso a la privada se mantendrá abierta desde las 6 de la mañana, hasta las 8 de la noche para todo el acceso de personal peatonal, después de esta hora, dicho acceso será custodiado con mayor detalle, por cuestiones de seguridad.
2. El elemento de seguridad que se encuentra en caseta deberá anotar en bitácora la entrada y salida de los vehículos y personal de a pié.

**DE LAS MUDANZAS.**

La vigilancia sólo permitirá las mudanzas cuando estén debidamente notificadas y autorizadas por escrito por la administración, en cuyo caso se deberá llevar control e identificación de la compañía responsable, solicitando y anotando en la bitácora.

1. Nombre de la compañía.
2. Nombre y cédula del conductor y sus ayudantes.
3. Datos del vehículo marca, modelo, placas y color.
4. Nombre del solicitante del servicio y número del apartamento.
5. Hora de entrada y salida.
6. Todas las mudanzas deben ser autorizadas por parte de la administración por escrito a los elementos de seguridad.
7. Se deberá dejar depósito en garantía para poder reparar daños en caso de haberlos.
8. El elemento de seguridad deberá realizar un rondín al empezar la mudanza y otro al terminar para poder revisar si existen daños al bien inmueble.

**DE LOS TRABAJADORES**

1. El horario de trabajadores y proveedores será de 7 de la mañana y hasta las 6 de la tarde de lunes a viernes, Sábados de 9 de la mañana a una de la tarde, los domingos no hay acceso para trabajadores.
2. En caso de detectar negligencia en el personal laborando o actitudes que perturben la paz dentro del residencial se escoltará afuera del residencial no pudiendo volver a accesar el proveedor.
3. Tienen estrictamente prohibido manejar vehículos automotores de cualquier tipo.
4. El guardia tiene prohibido ausentarse del área de trabajo designada salvo para realizar sus rondines y cubrir necesidades y se tomará tiempo mínimo indispensable.
5. El elemento no deberá salir bajo ningún motivo del residencial a menos que sea para apoyar a un condómino por fuerza mayor, teniendo en mente que nuestro permiso de operación solo es intramuros.
6. Se prohíbe la entrada de vendedores ambulantes y propaganda dentro del residencial.
7. Queda prohibido el acceso de familiares a empleados o trabajadores a sí como guardias de seguridad, quienes deberán dejar de recibirlos a la puerta, salvo previa autorización del administrador o del condómino por escrito.
8. El guardia no está autorizado a hacer favores personales, ya que todo esto lo distrae de sus deberes y responsabilidades y7o separa de sus áreas de responsabilidad.
9. Del encendido de luces de las zonas sociales.

**CORRESPONDENCIA**

1. Toda correspondencia recibida se deberá anotar antes de que sea entregada, el personal de mantenimiento deberá ser el responsable de la entrega.

A todos los guardias pertenecientes a la corporación se les reitera que la omisión, falta o incumplimiento de estas consignas será causa de amonestación y/o baja dentro de la empresa.