

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE.....	1
2. AUTORIZACIONES.....	1
3. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS.....	1
4. PROPÓSITO.....	2
5. ALCANCE.....	2
6. RESPONSABILIDAD.....	2

2. AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó	Vigente a partir de
Gerencia Recursos Humanos	Dirección General	Pablo Acevedo Alvarado	12 MAY 2016

3. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

Versión	Sección Modificada	Descripción del Cambio	Fecha de Modificación	Modificado Por
2.0	Todas	Creación del documento	01-ENE-2016	
2.1	Varias	Revisión periódica del documento	12-MAY-2016	

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
PA- OPEKO-EDIF	12-MAY-2016	2.1	1 DE 5

4. PROPÓSITO

Organizar y controlar el ingreso a las instalaciones de todo el edificio mediante políticas y reglas establecidas por el consejo de dueños y presidencia.

5. ALCANCE

Este documento es aplicable a todo el personal, visitantes, contratistas y proveedores.

6. RESPONSABILIDAD

1. Es responsabilidad de todo el personal cumplir con lo especificado en este documento.
2. Es responsabilidad del “Personal de Vigilancia” verificar la aplicación correcta de este documento durante las 24 horas los 365 días del año que permanece en la recepción del edificio y de reportar al área de Recursos Humanos el incumplimiento de esta política por parte de empleados, visitantes, contratistas y proveedores.
3. Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos verificar el cumplimiento de este documento y aplicar las sanciones administrativas que procedan.

Empleados

1. El ingreso a las instalaciones de la empresa es mediante la apertura del sistema de torniquete con su credencial de empleado, misma que le será entregada en el momento de su contratación, adicionalmente el personal de vigilancia podrá requerir la exhibición con la finalidad de validar la identidad y permitir el acceso.
2. Es obligación del empleado portar la credencial durante toda su estancia en las instalaciones de la empresa.
3. En caso de pérdida o extravió de la credencial deberá de reportarlo al área de Recursos Humanos, quien deberá de notificar al área de vigilancia la pérdida o extravió de la credencial con la finalidad de permitir el acceso a la persona en turno hasta la entrega de la nueva identificación.
4. Todo el personal deberá de registrar la hora de entrada y salida conforme a su jornada laboral en el equipo biométrico ubicado en la recepción del edificio y de acuerdo a la política de asistencia vigente.

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
PA- OPEKO-EDIF	12-MAY-2016	2.1	2 DE 5

POLÍTICAS DE ACCESO AL EDIFICIO

5. Es obligación del empleado registrar Herramientas y Equipo de cómputo de su propiedad en la bitácora de ingreso y salida de materiales indicando.
 - a. Marca
 - b. Modelo
 - c. Número de Serie

Al retirarlo de la empresa registrar hora y fecha de salida previa revisión del área de vigilancia.

Visitantes

1. Toda persona ajena a la empresa deberá de registrarse en la bitácora de visitantes ubicada en la recepción de la empresa.
2. El personal de vigilancia debe de solicitar una identificación oficial vigente con fotografía, en la cual se verificara su identidad con la fisonomía del portador.
3. El personal de vigilancia debe de anunciar vía telefónica al visitante con la persona que es visitada para validar su ingreso.
4. El personal de vigilancia deberá registrar al visitante en el sistema Eclock en el rubro de visitantes, mismo que emitirá una etiqueta de identificación de la persona que ingresara al edificio, que incluye imagen del rostro, nombre completo y piso a visitar, quedando con esto un número de registro en el sistema.
5. El visitante deberá colocar la etiqueta en un lugar visible previo a su ingreso.
6. El visitante deberá escribir la siguiente información en la bitácora de visitantes ubicada en la recepción:
 - a. Fecha de ingreso
 - b. Nombre de la empresa que representa
 - c. Nombre de la persona
 - d. Nombre de la persona que visita
 - e. Hora de entrada y salida
 - f. Número de identificación oficial

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
PA- OPEKO-EDIF	12-MAY-2016	2.1	3 DE 5

POLÍTICAS DE ACCESO AL EDIFICIO

7. En caso de ingresar algún material, herramienta de trabajo o equipo de cómputo deberá de registrarlo en la bitácora de entrada y salida de materiales previa revisión del personal de seguridad registrando la información siguiente:
 - a. Nombre del propietario
 - b. Marca y modelo del equipo
 - c. Número de serie
 - d. Fecha y hora de entrada
 - e. Fecha y hora de salida

8. En caso de no contar con identificación la persona que es visitada deberá de bajar a la recepción por la persona y atenderla sin acceso a las instalaciones.

Contratistas y Proveedores

1. Todo proveedor o contratista deberá sujetarse al horario establecido para la entrega de materiales y labores de reparación o mantenimiento el cual es de las 9:00 Horas a las 20:00 Horas, en caso de que su estancia dentro de las instalaciones sea fuera del horario mencionado deberá de ser notificado al área de vigilancia y autorizado por la Dirección General.
2. El personal de vigilancia solicitará una identificación oficial con fotografía vigente a la cual revisará su autenticidad, proporcionándole un gafete del color en base al piso que visite.
3. El personal de vigilancia le solicitará al visitante se registre en la bitácora de visitantes, en caso de material, equipo de cómputo o herramienta esta será registrada en la bitácora de entrada y salida de materiales, en caso de ser suministros para la empresa el acceso será libre.
4. Queda prohibido que los proveedores estén dentro de las instalaciones por más de 15 minutos para realizar la labor de entrega de suministros.
5. Queda restringido el uso de telefonía del edificio a proveedores y visitas.
6. Queda restringido el uso de aditamentos para almacenamiento de información como memorias USB, discos duros, cámaras fotográficas, etc. dentro del edificio a proveedores y visitas.

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
PA- OPEKO-EDIF	12-MAY-2016	2.1	4 DE 5

Acceso al centro de datos

1. El acceso es solo para “Personal autorizado” y definido por las direcciones operativas.
2. Los visitantes al SITE deberán de estar en compañía del personal de la empresa en todo momento portando el gafete correspondiente, de no contar con él se le solicitará la salida del área.
3. Queda restringido el uso de aditamentos para almacenamiento de información como memorias USB, discos duros, cámaras fotográficas, etc. dentro del centro de datos a proveedores y visitas.
4. El visitante deberá registrar en la bitácora de visitantes ubicada en el centro de datos la siguiente información:
 - a. Fecha de ingreso
 - b. Nombre de la persona
 - c. Nombre de la persona que visita
 - d. Hora de entrada y salida

Acceso al Estacionamiento

1. Para poder tener acceso al estacionamiento deberá de contar con gafete de identificación a la vista, el acceso no será permitido si no cuenta con el gafete autorizado.
2. El vehículo deberá mantener colocado el gafete de identificación de manera visible durante el tiempo que permanezca el vehículo dentro de las instalaciones de la empresa.
3. El gafete es intransferible y no podrá portarlo ningún otro usuario.
4. En caso de pérdida del gafete de identificación el vehículo no podrá ingresar al edificio.
5. El acceso será permitido previa autorización de la dirección general.
6. El empleado deberá reportar la perdida al área de recursos humanos para su reposición.

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
PA- OPEKO-EDIF	12-MAY-2016	2.1	5 DE 5