

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

I N D I C E

C O N T E N I D O

H O J A S

I.- FUNCIONES GENERALES DE VIGILANCIA.	2 A 3
II.- RESPONSABILIDADES DE LOS VIGILANTES DE LAS PUERTAS DE INGRESO DE LA UNIDAD ZAPOPAN ROMERO.	4 A 8
III.- FUNCIONES DEL VELADOR.	9
IV.1.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EMPLEADOS SIN GAFETE.	10
IV.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VISITANTES.	11 A 12
V.- CONTROL DE VISITANTES Y USUARIOS EN DIA DE EVENTO.	13
ANEXOS:	
1.- REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.	14
2.- BITACORA DE VIGILANCIA.	15
3.- DIRECTORIO TELEFONICO.	16
4.- CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS.	17
5.- PADRON VEHICULAR DEL COMUDE ZAPOPAN.	18
6.- CONTROL DE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS CON LIBRE ACCESO.	19
7.- CONTROL DE VISITANTES Y EMPLEADOS SIN GAFETE.	20
8.- SALIDA O INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.	21



Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

I. FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:

1. - Coordinar y atender las actividades propias de la seguridad y vigilancia en todas las instalaciones que se encuentren dentro de la unidad deportiva Zapopan Romero.
2. - Resolver los problemas inherentes a seguridad y vigilancia, que se presenten diariamente en la unidad Zapopan Romero; tales como el mal acomodo de vehículos del personal administrativo, visitantes etc., o dudas que surjan de improviso dentro de la institución y de las puertas de ingreso.
3. - Controlar todo lo que entre y salga de la unidad Zapopan Romero (ya sea material, maquinas o herramientas, etc.) y que sea devuelto a su lugar de origen vigilando que la información respectiva sea registrada en el ANEXO 8, denominado salida o ingreso de mobiliario y equipo.
4. - Deberán tener una estrecha relación con el Administrador del Parque Zapopan Romero, para que tengan conocimiento de los eventos diarios a realizarse; y además, así poder controlar a las personas y objetos que están autorizados para entrar y salir en dichos eventos vigilando que la información respectiva sea registrada en el ANEXO 8, denominado salida o ingreso de mobiliario y equipo.
5. - Controlar el uso de estacionamiento por parte de los trabajadores y empleados, mediante los pases autorizados por Dirección general y Dirección Ejecutiva, para ingresar al interior de la Unidad Zapopan Romero.
- 6.- Llevar el control de todo vehículo que entre a las instalaciones de la unidad, verificando que no exista ningún tipo de problema y que todo vaya en orden y que ocupen el lugar que les corresponde.
7. - Obtener del departamento de Recursos Humanos una relación diaria de los empleados que serán suspendidos parcial o temporalmente para negarles el ingreso a las oficinas, así como de recoger los gafete que ya hayan expirado.
8. - Elaborar el informe diario de novedades (Anexo No. 1), y reportarlo por escrito al Administrador de la unidad Zapopan Romero.
9. - Supervisar que todo el personal, empleados, comisionados y posibles prestadores de servicio social, sin excepción alguna, porten visiblemente el gafete que los acredite como parte del consejo.
10. - Retirar a las personas que interfieran, interrumpen o distraigan las clases, no siendo alumnos, visitantes o acompañantes de los instructores del Consejo Municipal del deporte de Zapopan Jalisco.
11. - Organizar y recabar a través del Administrador del Parque, toda la documentación sobre los eventos que se efectuarán en la unidad deportiva Zapopan Romero en días posteriores. Para un control confiable deberá guardar todos los oficios y memorándums, o cualquier otro documento oficial de importancia, acomodándolos por día y mes para después archivarlos para alguna aclaración o problema que pueda surgir.

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

12. - Prever, atender y controlar cualquier tipo de accidentes como:

- | | | |
|-----------------|-------------------------------|-----------------|
| -Fugas de gas | -Incendios | -Sismos |
| -Robos | -Riñas | - Fugas de agua |
| -Cortocircuito. | - cualquier otra eventualidad | |

Quando se trate en horarios fuera de oficina, informar de inmediato al Administrador del parque, y ha la dependencia respectiva (Bomberos, cruz verde, policía etc.).

13. - Llamar la atención y controlar a las personas que dentro de las instalaciones estén ocasionando problemas de orden, tales como: falta a la moral, o desordenes públicos, etc., pidiendo en su caso apoyo a la seguridad pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

14. - Solicitar apoyo a los elementos de la policía para sacar de las instalaciones a las personas que porten sustancias tóxicas (cualquier tipo de narcótico, alcohol, droga, así como cualquier arma de fuego o punzo cortantes, etc.)

15. - En casos necesarios pedir auxilio a las siguientes dependencias:

- CRUZ VERDE; teléfono 36-33-44-48
- PROTECCION CIVIL; teléfono 36-33-34-83
- SEGURIDAD PUBLICA; teléfono 36-56-56-56

16. - Socorrer en cualquier caso de accidentes a las víctimas involucradas.

17. - Instruir o convencer a las personas sobre implantación de medidas preventivas.

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

II RESPONSABILIDADES DE LOS VIGILANTES DE LAS PUERTAS DE INGRESO A LA UNIDAD ZAPOPAN ROMERO:

1. - Controlar el ingreso de los deportistas por medio de su credencial vigilando los siguientes puntos:
 - a) Que la credencial se encuentre vigente.
 - b) Que el usuario en fotografía sea el que porte la credencial.
 - c) Que su horario de ingreso corresponda al señalado en la credencial.
 - d) Que no exista ningún tipo de alteración en su credencial.
 - e) Que contenga la firma del director general.
- 2.- Las personas que no presenten su credencial de alumno de escuelas de iniciación deportiva, deberán pagar el ingreso a la unidad, a través del personal de recaudación.
3. - Archivar durante tres meses, los oficios, memorándum o reportes mediante los cuales se autorizó el ingreso a diferentes grupos a las instalaciones, después de ese lapso destrúyalos.
4. - Negar el ingreso a los alumnos o público en general, que se presenten en estado inconveniente (drogados, narcotizados, alcoholizados, etc.)
5. - Si en su turno quedan asuntos pendientes asiéntelos por escrito en la bitácora de vigilancia, (ANEXO 2) y entréguela al Administrador del parque, para que entere a la persona que lo relevará.
- 6.- Reportar diariamente las novedades que surjan en el día mediante el formato denominado reporte diario de novedades (Anexo No. 1), debiéndolo entregar al administrador del parque.
7. - Deberá de abrir las puertas de acceso 15 minutos antes de la primer hora de clase y cerrar después de los 15 minutos de la última hora de clase; verifique los horarios con el administrador del parque.
8. - Controle el ingreso de los empleados a las instalaciones de la unidad Zapopan Romero, vigilando que se respeten los siguientes puntos:

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

[Handwritten signature]

8.I.- Cada empleado deberá presentar su gafete de identificación que lo acredita como empleado del Comude Zapopan.

8.II.- El ingreso de los empleados será a más tardar 30 minutos después de su hora de entrada; cuando el empleado se presente después de este horario deberá pedir autorización vía telefónica al jefe inmediato del trabajador, para permitirle el ingreso, en caso negativo no permita el ingreso al empleado, e informe al mismo la situación.

8.III.- Cuando algún empleado no presente su gafete por extravío u olvido, se procederá de acuerdo al procedimiento para el control de empleados sin gafete.

8.IV.- Los empleados de nuevo ingreso al consejo, que no cuenten con gafete de identificación, se sujetaran al procedimiento de empleados sin gafete.

8.V.- Los jefes de departamento, sub-directores y directores, pueden entrar y salir de las instalaciones de la unidad Zapopan Romero en cualquier momento.

8.VI.- Por la mañana, una vez que los trabajadores y empleados entraron a las instalaciones de la unidad Zapopan Romero, no se les deberá permitir la salida en ese momento para que desayunen, ya que los horarios para tal efecto serán las siguientes:

- Empleados con horario de ingreso a las 7:00 A.M., su salida a tomar alimentos será de las 9:00 a las 9:30 horas.
- Empleados con horario de ingreso a las 8:00 A.M., su salida a tomar alimentos será de las 10:00 a las 10:30 horas.
- Empleados con horario de ingreso a las 9:00 A.M., su salida a tomar alimentos será de las 10:30 a las 11:00 horas.
- Empleados con horario de ingreso a las 13:00 P.M., su salida a tomar alimentos será de las 14:30 a las 15:00 horas.
- Empleados con horario de ingreso a las 14:00 P.M., su salida a tomar alimentos será de las 15:00 a las 15:30 horas.
- Empleados con horario de ingreso a las 15:00 P.M., su salida a tomar alimentos será de las 16:00 a las 16:30 horas.

Solamente los empleados que salgan de las instalaciones de la unidad Zapopan romero para ingerir sus alimentos, deberán de registrar su salida y entrada en el reloj checador, y el tiempo será máximo de 30 minutos.

9.- A través de la puerta que usted controla, podrán ingresar o salir empleados y directivos del Comude Zapopan, los cuales deberán presentar su gafete de identificación en todo momento, a los trabajadores y empleados no se les deberá permitir la salida en horarios de trabajo, salvo que se trate de personal autorizado en el control de empleados y directivos con libre acceso, Anexo 6, autorizado por la Dirección General y la Dirección Ejecutiva exclusivamente.

En los casos de los proveedores, visitantes, funcionarios de otras dependencias se deberá llevar un registro tal y como se especifica en el procedimiento para el control de visitantes.

[Handwritten signature]

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

[Handwritten signature]

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Los alumnos de las escuelas de iniciación deportiva, deberán acreditar su ingreso con la credencial de alumno expedida por el Comude Zapopan, y la misma deberá estar vigente y corresponder a los horarios en que se toman las clases estipulados en la misma credencial.

10.- los empleados, trabajadores y directivos que se encuentren registrados en la relación de personal con libre acceso, y que puedan entrar a las oficinas en cualquier momento dentro del horario de labores de 9:00 a 21:00 hrs., únicamente deberán de presentar su gafete de identificación; cuando no se tenga el gafete por olvido o extravío, se procederá de acuerdo al procedimiento para el control de empleados sin gafete.

11.- Prohíba la entrada a empleados que se presenten en estado de embriagues o bajo efecto de drogas, cuando esto se presente, identifique el nombre del empleado y repórtelo inmediatamente al jefe de Recursos Humanos.

12.- Vigile que después de las 15:20 hrs. únicamente ingresen a las instalaciones de la unidad Zapopan Romero los jefes de departamento, sub-directores, directores y empleados del turno vespertino, respecto de estos últimos identifíquelos en la relación de empleados del turno vespertino expedido por el área de recursos humanos.

13.- Cuando tenga la necesidad de abandonar su caseta en su horario de labores, para atender asuntos de vigilancia, necesidades fisiológicas o cualquier otra situación, informe al administrador del parque para que lo releve con otro vigilante o persona.

14.- Solicite al administrador del parque que lo capacite en la prevención y combate de incendios, conozca la ubicación y manejo de los extinguidores que se localizan en las diferentes áreas de la unidad Zapopan Romero.

15. Existen personas que no siendo empleados del Comude Zapopan, realizan trabajos en el mismo por medio de servicios externos, tal es el caso de prestadores de servicio social y proveedores, a dichas personas se les controla el ingreso según procedimiento de control de visitante, enseguida descrito.

- En el caso de los prestadores de servicio social se les solicitara que porten su gafete en un lugar visible durante su estancia en la unidad Zapopan Romero. En los casos de no contar con el mismo, se registraran en el Control de Visitantes y Empleados sin gafete (ANEXO No. 7), y proceder de inmediato a solicitarlo en el área de servicio social.
- En el caso de los proveedores, funcionarios también deberán registrarse en el control de visitantes y empleados sin gafete (Anexo No 7).

16.- El mobiliario y el equipo propiedad de Comude Zapopan y ajeno a este, sin excepción, sólo podrá entrar o salir con autorización y registrado en el formato denominado salida o ingreso de mobiliario y equipo (Anexo No. 8), mismo que deberá estar autorizado por el sub-director o director de área responsable.



Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



17.- Habrá ocasiones en que los empleados de los centros deportivos u otras áreas externas pertenecientes al Consejo, traigan a las oficinas calculadoras o mobiliario y equipo, en estos casos proceda de acuerdo a lo siguiente:

- Si los aparatos se van a quedar definitivamente permítale el ingreso sin ningún problema o registro.
- Si los aparatos vienen para reparación o sólo por unos días, solicite el formato salida o ingreso de mobiliario y equipo (ANEXO No. 8) debidamente requisitado, e indíqueles que para poder sacar de nueva cuenta sus artículos, deberán presentar el formato antes mencionado.

18.- A las 13:00, 15:00 y 21:00 horas en que concluyen los horarios de labores de los trabajadores y empleados, verifique que los empleados registren su salida en orden, sin manipulación o daño en el reloj chocador.

19.- En su turno de vigilancia habrá asuntos que queden pendientes de solución, por lo que deberá escribirlos en la Bitácora de vigilancia (ANEXO 2) y entregar dicho reporte al vigilante que lo releva, para que el mismo brinde la atención debida hasta su conclusión, de igual manera entregue dicho reporte al administrador del parque.

20.- A la hora en que termine su turno, elabore el reporte diario de Novedades (Anexo No. 1), en donde asentarán todas las situaciones, anomalías e irregularidades presentadas en su turno de trabajo y la solución que les dio, entregue el reporte diariamente al administrador del parque.

21.- Ningún vigilante, podrá abandonar su lugar de trabajo, en tanto no lo haya relevado el vigilante del siguiente turno o velador, de conformidad con el contrato de prestación de servicios vigente entre el Comude Zapopan y la Empresa de Seguridad que brinda el servicio.

22.- Deberá mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

23.- Antes de entrar cualquier vehículo ajeno al Comude Zapopan, a las instalaciones de la unidad Zapopan Romero pregúntele al conductor cuál es el motivo de su visita:

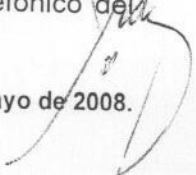
I - Cuando el motivo de su visita no sea estrictamente de trabajo, niéguele el paso definitivamente.

II - Cuando el motivo de su visita sea de trabajo, llame al director, sub-director o jefe de área responsable al que pretende visitar y pida instrucciones al respecto (para tal efecto, consulte el directorio Telefónico del Comude Zapopan; (ANEXO 3) para que permita el paso o niegue el mismo, según la respuesta que reciba.

24. - Existen algunos funcionarios de otras dependencias publicas de gobierno o empresas privadas que vienen para atender asuntos con directivos del Comude Zapopan; a estas personas pregúnteles de donde vienen, cual es su cargo y el motivo de la visita, y si efectivamente se trata de funcionarios, permítale el libre acceso a su persona y vehículos, en el caso de cualquier duda, llame a la persona del Comude Zapopan con la que viene y pida instrucciones, consulte para ello el directorio telefónico del Comude Zapopan (ANEXO 3).



Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.



MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA


- 25.- Los vehículos propiedad del Comude Zapopan sólo podrán salir en los horarios autorizados en la relación de vehículos propiedad del Comude Zapopan (Anexo 4), o en su defecto mediante autorización por escrito del director general, del director ejecutivo o administrador del parque exclusivamente, cualquier acto de inobservancia o indisciplina tome nota y repórtelo de inmediato al administrador del parque.
- 26.- Los vehículos propiedad de los empleados y directivos que ingresen al estacionamiento de la unidad Zapopan Romero, deberán presentar sin excepción, el pase de estacionamiento debidamente autorizado por el director general y director ejecutivo exclusivamente.
- 27.- Sin excepción de persona (empleados y visitantes) todo vehículo (privado o de la institución) que entre o salga de las instalaciones del Comude Zapopan se deberá revisar la cajuela de equipaje y guantes y debajo de los asientos, vigilando y previendo que no se introduzca droga, alcohol, armas, y que no se extraiga material y mobiliario propiedad del Comude.
- Si se detecta anomalías al respecto, niegue el ingreso o salida del vehículo
 - Si se sorprende a algún empleado extrayendo mobiliario y/o equipo propiedad del Comude Zapopan, sin autorización de esta dependencia, detenga a la persona y avise a la dirección general, la dirección ejecutiva o administrador del parque. Si la persona sorprendida, es un usuario visitante apóyese en los elementos de seguridad para que proceda la detención oficial.
- 28.- Revise los bolsos de mano, portafolios, bultos, etc. sin excepción de personas que ingresan y salen por la caseta de vigilancia, solicitando a la persona a revisar, que el mismo abra su bolso, portafolio, bulto, etc. y en su presencia verifique que en su interior no porte:
- Armas de fuego, objetos punzo cortantes, y/o otros artículos que pongan en peligro la seguridad de las personas en el interior de la unidad Zapopan Romero.
 - Drogas y/o sustancias tóxicas que por su uso pongan en riesgo la salud de las personas dentro de las instalaciones.
 - Así mismo que extraigan mobiliario, equipo, insumos, implementos, documentos oficiales de la institución.
- 29.- Después de las 21:30 hrs. deberá verificar que las oficinas se encuentren cerradas y que no existan persona alguna dentro de ellas, salvo que exista autorización por escrito, así mismo, que se encuentren las luces apagadas.
Si se tuviera un permiso especial para laborar o entrenar deberá verificar que exista autorización del caso y el registro correspondiente en la Bitácora (ANEXO 2) y se les brindara el apoyo para el mejor desarrollo de sus actividades e informar al velador.
30. - Las puertas de acceso y estacionamiento se cerraran con las medidas de seguridad necesarias (llaves, cadenas, candados, etc.): de lunes a viernes a las 22:00 horas, y horario variable para los fines de semana.
Solo se permitirá el ingreso a atletas, entrenadores empleados o personas autorizados, para que se realicen eventos especiales y previa autorización por escrito de la dirección general o dirección ejecutiva exclusivamente.

 Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

III FUNCIONES DEL VELADOR:

- 1.- Sustituir a los dos vigilantes de las puertas de ingreso, a partir de las 21:30 hrs de la noche y hasta la salida de todo el personal, realizando rondines en ambas casetas, para verificar que no exista problema alguno o en caso de presentarse alguna eventualidad brindar la solución debida.
2. - Vigilar el ingreso y salida de empleados y usuarios al termino de la actividad.
3. - Realizar por la noche rondas después de las 23:00 hrs., por lo menos cada 2 horas en las diferentes áreas de la unidad Zapopan Romero, esto es; en oficinas generales, oficinas de la sub-dirección de parques, gimnasios, campos, almacén, canchas, alberca estacionamientos etc., realizando ésta actividad, hasta las 5:00 AM.
4. - Vigilar por la noche que no queden personas dentro de la institución después de las 22:00 hrs.
5. - Proceder a cerrar las puertas de entrada de la unidad Zapopan Romero, siempre y cuando no existan usuarios o personal que esté autorizado para realizar horas extras, después de las 22:00 hrs. no permitirá la entrada a ningún vehículo ni personas sin autorización, con excepción de jefes de área, sub-directores, directores, debiendo registrar los nombres de los mismos, los horarios de ingreso y salida y el área a la que se dirigen, sin excepción, en el reporte diario de novedades (ANEXO 1).
6. - Vigilar y revisar que no exista luz eléctrica encendida en lugares innecesarios y encender la iluminación adecuada para la vigilancia nocturna.
7. - Verificar que no existan puertas y ventanas abiertas, como vehículos que no sean propiedad del Comude Zapopan, de existir vehículos ajenos se asentará en reporte diario de novedades (ANEXO 1)
8. - A las 5:45 a.m. deberá de abrir las puertas para el ingreso de los empleados y usuarios.
9. - A partir de las 6:30 y hasta el término de su horario de labores, acudirá al reloj checador para vigilar a los empleados que registren su asistencia, debiendo verificar que no cometan anomalías o alteraciones en el reloj, así como de solicitar a cada empleado que porte su gafete de identificación.
10. - Informar por escrito al vigilante del turno matutino los pendientes que pudieran existir, a través del reporte diario de novedades (Anexo No. 1).
- 11.- Cuando sorprenda a alguna persona brincándose del exterior al interior de las instalaciones de la unidad Zapopan romero o viceversa, o si detecta algún asaltante no los enfrente; pida auxilio de inmediato a la dirección de seguridad pública de Zapopan.
12. - Anote por escrito en la Bitácora (ANEXO 2) los asuntos que quedaron pendientes de resolver, para que el vigilante que lo releve brinde atención y continuidad a los mismos.
13. - por la noche, niegue la entrada a vehículos que no sean propiedad del Comude y en el caso de éstos se encuentren autorizados, primero consulte en la Bitácora (ANEXO 2), y registre el incidente, como es el nombre del empleado, horario, datos del vehículo etc., en el reporte diario de novedades (Anexo No. 1)


Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

IV PROCEDIMIENTOS:

IV.1 PARA EL CONTROL DE EMPLEADOS SIN GAFETE:

CONSIDERACIONES:

-Cuando algún empleado se presente sin su gafete de identificación, pregúntele su nombre y área de adscripción y consulte en el directorio telefónico del Comude Zapopan y obtenga el número de extensión (ANEXO 3) y llame a dicha área para preguntar si realmente trabaja ahí, en caso negativo niegue la entrada a esa persona.

-Indique a los empleados que no presenten su gafete lo siguiente:

Si fue por olvido, que recuerden traerlo al día siguiente.

Si fue por extravío, que pasen inmediatamente al departamento de recursos humanos a solicitar uno nuevo.

-Así mismo indíqueles que sólo durante tres días se les permitirá el paso sin gafete, posterior a ese día se les detendrá en la caseta de vigilancia y se le informará al jefe de recursos humanos, para que determine que hacer.

-El reporte de empleados sin gafete archívelo en una carpeta con broche cada mes, guárdelos por tres meses y posteriormente destrúyalos.

PROCEDIMIENTO:

EMPLEADO

Acude a la caseta de vigilancia para ingresar a sus labores sin gafete.

VIGILANTE

Indica al empleado que por falta de gafete es necesario confirmar sus datos en su área de adscripción, por lo que le pide su nombre y área de trabajo.

Busca en el directorio telefónico del Comude Zapopan (ANEXO 3), el número de la extensión del área de trabajo proporcionado por el empleado.

Llama por teléfono al área de trabajo y pregunta si dicho empleado trabaja ahí.

Si no trabaja la persona en esa área, le niega la entrada

Si trabaja el empleado en esa área pídale que se registre en el control de visitantes y empleados sin gafete (ANEXO 7).

Solicita al empleado que registre su entrada en el reloj checador.

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

IV.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VISITANTES:

CONSIDERACIONES:

-Esta prohibido el libre paso de personas ajenas a cualquier actividad que desarrolle en la unidad Zapopan Romero y en especifico en las oficinas del Comude Zapopan, salvo los usuarios de dicha unidad, quienes deberán pagar su boleto de ingreso.

Respecto de las personas que acuden a las oficinas del Comude, pregunte al visitante a que persona busca, y si la misma no se encuentra, pregunte al visitante si existe otra persona con la que pueda tratar el asunto.

-Cuando algún visitante por descuido o con intención no devuelve el gafete de visitante, pida instrucciones al Administrador del parque.

-Los reportes de visitantes elaborados, archívelos por espacio de tres meses en una carpeta con broche, transcurrido este tiempo destrúyalos.

-Únicamente se reciben visitantes en el horario de las 9:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, y en función de que la persona a quien visitan, se encuentre en el horario de visita, respecto a los sábados, domingos y días festivos no se permite el acceso a visitantes a las oficinas del Comude Zapopan.

-Existen personas que se contratan para realizar trabajos en el consejo, dichas persona deberán observar este mismo procedimiento, además de controlarlos en los siguientes puntos:

Se le preguntara a dicha persona si trabajan después de las 15:00 horas, en caso afirmativo se solicitara autorización por escrito al Administrador del parque.

Se les solicitará a estas personas una relación de los objetos o utensilios de trabajo que pretendan introducir al consejo, debiendo elaborar la salida o ingreso de mobiliario y equipo (ANEXO 8), para que a su salida lo presenten y se les revisen los utensilios que saquen del Comude Zapopan.

PROCEDIMIENTO:

VISITANTE

Acude a la caseta de vigilancia y solicita al vigilante que le permita el ingreso.

VIGILANTE

1. - Pregunta al visitante el motivo de su visita y la persona con la que desea hablar.

2. -Cuándo el motivo de visita no sea estrictamente de trabajo, niegue el paso a la persona.

- Si el motivo de la visita es de trabajo, busque en el directorio telefónico del Comude Zapopan (ANEXO

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

[Handwritten signature]

3) el numero de la extensión en donde se localiza la persona a quién buscan.

- Llama por teléfono a la persona que buscan y le notifica el nombre del visitante y el asunto que quiere tratar; pide instrucciones para permitir o negar el paso al visitante o en su defecto que mensaje darle.

- Si no puede ser atendido el visitante, se le niega el paso a las oficinas del Comude Zapopan y se le da a conocer el mensaje ordenado.

- Si se autoriza la entrada del visitante, se le abre la puerta y se le solicita que anote sus datos en el reporte de control de visitantes y empleados sin gafete, (ANEXO 7), debiendo dejar una identificación y se le entregara el gafete de visitante, indicándole que deberá portar el mismo en un lugar visible.

- Indica al visitante el camino que debe seguir para encontrar a la persona buscada.

- Anota el número de gafete de visitante que fue entregado, en el reporte de control de visitantes y empleados sin gafete (Anexo No. 7).

- A la salida del visitante, recoja el gafete que le fue asignado para su visita y devuélvale su identificación, registrando su hora de salida, en el mismo Anexo 7.

[Handwritten signature in a circle]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

V.- CONTROL DE USUARIOS Y VISITANTES EN DÍAS DE EVENTO:

CONSIDERACIONES:

VIGILANTE:

Preguntará diariamente al Administrador del parque, cuándo habrá evento (pedir una relación completa) de ser así pida la estrategia de acceso para todos los espectadores.

Solicite al Administrador del parque los memorándums, oficios, permiso, etc. de dicho evento, este tendrá que ser autorizado exclusivamente por el Director General o Director Ejecutivo del Comude Zapopan.

Indicar a los organizadores del evento y tener contacto con ellos por si existe alguna duda con algunos de los espectadores, en cuanto a horarios, ubicación del evento o instalaciones etc.

Si alguno de los espectadores cometiera una falta a la institución (desorden, graffiti, destrucción de algún objeto perteneciente a la institución, si rompe algo, etc.) se canalizará con el Administrador del parque para darle solución al problema.

Si detecta a un drogadicto, ebrio o queriendo introducir armas o alcohol, cerveza, deténgalo y hable con las autoridades correspondientes para que lo retiren del Comude Zapopan.

La falta de autorización del evento mediante oficios, memorándums o escritos, motivará el que se les prohibirá la entrada a toda persona espectadora.

Todos los documentos recibidos se guardarán tres meses, pasando este límite se deberán destruir.

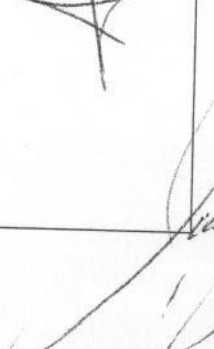



Fecha de Autorización: 28 de Mayo de 2008.



COMUDE

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION DE ADMON. Y FIN.
ADMINISTRACION PARQUE ZAPOPAN
SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DIRECTORIO TELEFONICO

DEPARTAMENTO, SUBDIRECCION O DIRECCION	NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA	PUESTO DEL TITULAR	No. DEL TELEFONO
	ANEXO N. 3		
			

7/10/13

ANEXO N. 8



COMUDE
 CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN
 DIRECCION EJECUTIVA, SUB-DIRECCION DE ADMON. Y FIN.
 ADMINISTRACION PARQUE ZAPOPAN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

ENTRADA ()	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL RESPONSABLE	
SALIDA ()	NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCION	
VEHICULO	TIPO	PLACAS	COLOR

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
	Cantidades		Cantidades
ARCHIVERO	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
ENGRAPADORA	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
FOTOCOPIADORA	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
C.P.U.	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
IMPRESORA	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
REGULADOR	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
MONITOR	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
ESCRITORIO	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
SILLA SECRETARIAL	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
SILLA VISITA	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
VENTILADOR	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
AIRE ACONDICIONADO	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
TELEFONO	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
CONMUTADOR	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
FAX	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
MAQUINA DE ESCRIBIR	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
ENGARGOLADORA	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
OTROS:	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	_____	<input type="radio"/>

FECHAS DE MOVIMIENTO DEL MATERIAL						AUTORIZACION	REVISO
ENTRADA			SALIDA				
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
						NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA