



México D.F. a 21 de marzo de 2007

## **CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

### **Área de recepción:**

1. Invariablemente se requerirá al personal de INFOTEC, su tarjeta de acceso para acceder a las instalaciones, el personal que no la porte se le requerirá que se registre, solicite autorización a su jefe inmediato lo anote en el registro y le proporcionará un gafete de visitante conforme al piso en el que labora, previa entrega de una identificación. Será responsabilidad del personal de vigilancia mantener en buen estado los gafetes.
2. Para el caso de los visitantes éstos se deberán registrar, entregar una identificación, el personal de vigilancia se comunicará con la persona que visita la cual deberá autorizar el ingreso del visitante, posteriormente se le dará el acceso. A la salida deberá registrar la hora de salida, devolver el gafete y se le entregará su identificación.
3. A toda persona que vaya a ingresar a las instalaciones en los casos de portar bolsas, paquetes, portafolios, mochilas etc. deberán mostrar su contenido al personal de vigilancia, en caso contrario la persona deberá ingresar sin los mismos.
4. Para los casos en que quieran ingresar equipos, mobiliario o maquinas a las instalaciones de INFOTEC, deberán registrarse en los formatos que para el efecto tiene el personal de vigilancia.
5. Para los casos en que se requiera retirar equipos, mobiliario o maquinas de las instalaciones de INFOTEC, deberá requisitarse el formato que para el efecto tiene el personal de vigilancia.
6. No se permitirá el uso del teléfono a personas ajenas a INFOTEC.
7. El personal de vigilancia deberá atender las llamadas del conmutador a partir de las 19:00 hrs. y hasta las 9:00 hrs. y cuando así se le requiera por necesidades del servicio.
8. Por ningún motivo el personal de vigilancia podrá dar acceso o salida a personal que no porte gafete.

9. El personal de vigilancia tiene a su cargo los sistemas de monitoreo, por lo que deberá reportar cualquier anomalía que detecte a través de este sistema.
10. Es su obligación velar por la seguridad del personal de INFOTEC, por lo que está autorizado para asistir a los servidores públicos en caso de emergencia, dentro de las instalaciones de y en las zonas de acceso del edificio.
11. El personal de vigilancia podrá orientar a visitantes y al propio personal sobre las medidas de seguridad vigentes y de ser el caso, deberá canalizarlos al área respectiva.
12. Para permitir el acceso los fines de semana y días festivos, se requerirá un memorandum por área donde se enlisten aquellas personas que tienen autorización para ingresar. Este listado podrá ser signado por todos aquellos servidores públicos que cuenten con firma autorizada para trámites administrativos.
13. Las personas que requieran extraer objetos o equipos personales de la Institución, deberá haber registro previo de ingreso de los mismos. En caso contrario, deberá presentar memorando signado por persona con firma autorizada, en el que se deberá detallar lo que se autoriza salir.

#### **Área de estacionamiento.**

14. Todo el personal de INFOTEC deberá entregarle su tarjeta de acceso al personal de vigilancia para que registre su ingreso o su salida.
15. Queda estrictamente prohibido al personal de vigilancia permitir el acceso por el estacionamiento a peatones aunque pertenezcan a INFOTEC.
16. El personal de INFOTEC que no tenga su tarjeta de acceso deberá registrarse, se le entregará un gafete contra una identificación.
17. Para el caso de visitantes, las áreas deberán solicitar su ingreso previamente por medio de correo electrónico ([filiberto.sarmiento@webmail.infotec.com.mx](mailto:filiberto.sarmiento@webmail.infotec.com.mx)) indicando el nombre del visitante, la dependencia o empresa de procedencia, persona a la que visita, lo anterior sujeto a que exista espacio en el área de visitas dentro del estacionamiento, ingresará mostrando una identificación y en la recepción del inmueble procederá a registrarse, se le entregará un gafete contra una identificación. En este caso si trae equipo o paquetes etc. procederá lo descrito en el punto 3 de este documento.
18. Todo el personal que accese con su vehículo al área del estacionamiento, deberá portar el tarjetón respectivo en lugar visible, en caso contrario se le negará el acceso.
19. El personal de vigilancia, deberá revisar todos los bultos, portafolios, mochilas etc. Que tanto los visitantes como el personal hagan pasar por las escaleras de acceso al estacionamiento.

20. El personal de seguridad en la caseta de vigilancia del estacionamiento, deberá pedir a los conductores al momento de salir del estacionamiento, abran los portaequipajes de sus vehículos para su revisión.
21. En el caso de vehículos que sean utilizados para transportar equipo y mobiliario propiedad de INFOTEC, los conductores deberán mostrar la autorización de salida respectiva.

**Generales:**

22. El personal de vigilancia deberá presentarse aseado, con su corte de pelo reglamentario, rasurado, uñas limpias y recortadas, así como su vestuario reglamentario consistente en gorra con su placa y número, camisola de manga larga con sus respectivos accesorios que son: sectores de policía y agrupamiento, gafete con su nombre completo y sin abreviatura, placa pectoral con número, playera blanca de cuello redondo, fajilla con su carcasa y porta tolete, tolete, pantalón con su lista correspondiente, zapatos negros y lisos y si usa chamarra deberá ser reglamentaria debiendo portar placa, gafete y logotipo en la misma.
23. El personal de vigilancia deberá hacer rondines en la parte perimetral del edificio de INFOTEC durante el día. En el interior del edificio al cierre de labores deberán hacer rondines reportando el estado en que se encuentren todas las puertas y en su caso cerrar las que se encuentren abiertas.
24. El personal de vigilancia por ningún motivo sacará de las instalaciones de INFOTEC las armas de cargo propiedad de la Policía Auxiliar, quedando estrictamente prohibido hacer uso de armamento de su propiedad o de cualquier otra persona física o moral.
25. Deberá hacer la demostración de respeto (saludo militar) a su superioridad cuando éste se presente.
26. No cambiará el uniforme con la ropa de civil dentro ni fuera del servicio.
27. Permanecerá uniformado dentro de su servicio hasta que sea relevado del mismo.
28. No aceptará visitas de familiares, amistades o personas extrañas durante el desempeño de su servicio, en caso de que esto sucediera, el relevo deberá informar de inmediato a su Comandante.
29. Por ningún motivo solicitará prestamos de dinero ni de ninguna especie a la empresa, ni deberá aceptar dádivas para crear compromisos y asimismo no efectuará en el interior de las instalaciones ningún acto de comercio.
30. No se deberá alterar el orden público ni se deberá efectuar disparos al aire sin motivo justificado.
31. No establecer relaciones personales con empleados(as) de la empresa donde se encuentre de servicio.

32. No presentarse a su servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo las influencias de cualquier droga o enervante, ni ingerir bebidas embriagantes durante el mismo.
33. Deberá ser amable y cortés con las personas que lo rodean no usando palabras sopeses o altisonantes.
34. No deberá distorsionar o falsear datos para encubrir cualquier acto relacionado con el servicio y con ello sorprender a su Comandante.
35. Las órdenes recibidas por sus superiores relacionadas con el servicio, deberán ser cumplidas y no discutidas.
36. Por ningún motivo el personal de la Policía Auxiliar está autorizado para mover, estacionar o utilizar los vehículos de la empresa, empleados o visitante; solamente podrán hacerlo en caso de emergencia como: incendios, inundaciones, terremotos, etc. o previa autorización del propietario.
37. El personal de servicio deberá memorizar y tener a su alcance los siguientes números telefónicos en caso de emergencia:
  - 37.1. El de la Comandancia del Agrupamiento: 5529 6059
  - 37.2. El del Comandante de Destacamento: 5554 7914
  - 37.3. El del Ing. Lee (para emergencias de luz eléctrica, aire acondicionado, UPS o PDM será al primero al que se le debe llamar en estos casos) 2098 8318
  - 37.4. El del Lic. Filiberto Sarmiento (para casos de emergencia) 04455 40218446.
  - 37.5. El de Luis Nápoles (para casos de emergencia) 04455 39445515
38. Para los casos de llamadas a celulares se les proporcionó la clave correspondiente, la tienen anotada en su libreta.
39. Bomberos, Cruz Roja, Cruz Verde etc.
40. No se deberá faltar a su servicio sin la previa autorización de su Comandante.
41. Por ningún motivo divulgará información confidencial sobre su servicio o relacionado con la Corporación.
42. El policía que por algún motivo pierda por causas ajenas a su buena voluntad, una o ambas placas, su credencial de identificación, o el uniforme, de inmediato deberá levantar ante la Agencia de Ministerio público el acta respectiva, solicitando copia certificada para presentarla a su Comandante, tomando en consideración que la omisión a esta consigna implica la sanción correspondiente.
43. Inspeccionar el área de servicio, firmando en la bitácora que recibe el mismo con las novedades ocurridas.
44. Recibir físicamente el armamento y equipo (lámparas, cartuchos, útiles etc....) que tiene de cargo para el desempeño de su servicio.

45. No abandonará las instalaciones en custodia en horas de servicio sin motivo justificado y sin la autorización de la empresa o de sus superiores.
46. El personal de vigilancia siempre deberá comportarse en forma correcta y no podrá ingerir alimentos en sus horas de servicio, ni en el módulo de recepción. Para el efecto deberán escalonar sus horarios de alimentos para no dejar descubiertos sus puestos.
47. El personal de vigilancia invariablemente deberá tratar en forma correcta y con respeto a toda persona que le solicite información o algún tipo de apoyo.
48. El personal de vigilancia no permitirá el acceso a ninguna persona que se presente en estado de embriagues o con efectos de alguna droga.
49. No se permitirá la realización de actividades comerciales así como ningún tipo de servicios en el interior, ni en los perímetros propiedad de INFOTEC.
50. El personal de vigilancia deberá presentar en su parte de novedades cualquier anomalía que detecte, tanto del personal de INFOTEC, como de visitantes o externos.
51. El personal de vigilancia que realice los recorridos por los perímetros de las instalaciones, a la terminación de cada uno deberá permanecer en la entrada principal de la Entidad.