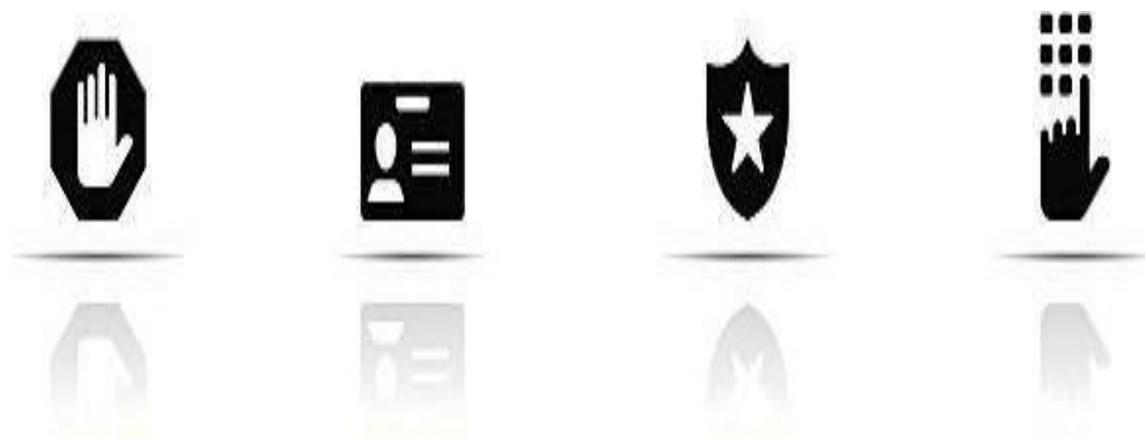




# Alineación al Estándar de Competencia EC0060 “Vigilancia presencial de bienes y personas”



## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>4</b>
<b>Tema 1.-Seguridad y vigilancia.....</b>	<b>5</b>
<b>Tema 2.- Guardia de seguridad y sus características .....</b>	<b>9</b>
<b>Tema 3.-Funciones específicas .....</b>	<b>19</b>
<b>Tema 4.-Manual de procedimientos (consignas) .....</b>	<b>25</b>
<b>Tema 5.- Recorridos de vigilancia (rondín) .....</b>	<b>50</b>
<b>Tema 6.- Reporte .....</b>	<b>56</b>
<b>Conclusión.....</b>	<b>59</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>60</b>

## Introducción

El ICET, al ser una institución dedicada a la capacitación y certificación de competencias está expuesta a la presencia de personal docente, alumnos y personas que buscan información acerca de los servicios ofrecidos y pueden deambular por todo el edificio con la posibilidad de que puedan ocasionar condiciones inseguras.

La seguridad del personal, el equipo y las instalaciones es una prioridad para el ICET, pueden existir condiciones inseguras, sabotaje o intromisión del cual el personal educativo y/o administrativo pudiera no darse cuenta por estar en sus funciones asignadas.

Es por esto que se debe contar con personal capacitado que detecte las condiciones inseguras, riesgos potenciales y controle y reporte situaciones de riesgo.

El presente manual surge de la necesidad de certificar al equipo operativo de seguridad para su desarrollo personal y laboral, dominar los temas aquí expuestos además de servirle para realizar un trabajo más profesional, le ayudaran a salvaguardar su integridad física y moral al dejar por escrito toda su gran labor y actividad diaria.

## Objetivos

Al término del tema, el participante:

- Reconocerá las definiciones de seguridad y vigilancia realizando un desempeño apegado a los lineamientos de seguridad acordes a la estándar vigilancia presencial de bienes y personas en sus respectivas áreas de trabajo.
- Distinguirá la diferencia entre un guardia de seguridad, guardia y qué significa ser guardia a través de las características y necesidades actuales acordes al EC0060 logrando un desarrollo acorde a las necesidades laborales.
- Determinará cuáles son sus funciones correspondientes a su puesto de trabajo y lineamientos de acción de acuerdo al manual de operación de la empresa de acuerdo a las características y necesidades de la misma.
- Determinará cuales son los procedimientos, consignas indicadas a su centro de trabajo de acuerdo al estándar EC0060 "Vigilancia presencial de bienes y personas" cumpliendo con las acordes a su área de acción.
- Analizará el porqué y cómo deben realizarse los recorridos de vigilancia o rondines de acuerdo a la estándar vigilancia presencial de bienes y servicios, registrando imprevistos.
- Al término del tema, el participante aplicará los términos de seguridad y vigilancia en el llenado de sus reportes de actividades basado en el EC0060 "Vigilancia presencial de bienes y personas" logrando un desempeño integral como guardia de seguridad.

## **Tema 1.-Seguridad y vigilancia**

Al término del tema, el participante reconocerá las definiciones de seguridad y vigilancia realizando un desempeño apegado a los lineamientos de seguridad acordes a la estándar vigilancia presencial de bienes y personas en sus respectivas áreas de trabajo.





Si alguna vez te has preguntado qué es vigilancia y seguridad privada no eres el único. Es la prestación de un servicio con el fin de proteger los bienes o derechos de una empresa o persona. Los edificios, terrenos, almacenes y hogares son los

principales que hacen uso de este servicio. Aunque también es muy común que personas importantes o adineradas contraten este servicio para su resguardo.

En general, estos servicios no se limitan solamente a proveer personal de seguridad (vigilantes, escoltas, etc.). También incluye el uso de medios tecnológicos como sistemas de seguridad para el hogar, detectores de metales, cámaras de seguridad etc.



Otra de las funciones de estos servicios es la prevención del delito así como detener la perturbación a la seguridad y asegurar la tranquilidad individual.

Se define a la seguridad como la ausencia de peligro, daño o riesgo. El concepto de "Seguridad" proviene del latín "securitas" que, a su vez, se deriva del adjetivo securus, el cual está compuesto por sé (sin) y cura (cuidado o preocupación), lo que significa sin temor, despreocupado o sin temor a preocuparse.

Mientras que la vigilancia es la prestación de un servicio con el fin de proteger los bienes o derechos de una empresa o persona. Los edificios, terrenos, almacenes y hogares son los principales que hacen uso de este servicio. En general, estos servicios no se limitan solamente a proveer personal de seguridad (vigilantes, escoltas, etc.)

### Ente regulador de la vigilancia y seguridad privada



Las empresas de vigilancia y seguridad privada son reguladas por Secretaría de Seguridad Pública del Estado, quien es la encargada de la inspección, vigilancia y control sobre la

industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada. Este ente asegura la confianza pública, con un adecuado nivel técnico y profesional en la prestación de estos. Además combate la ilegalidad y contribuye con las autoridades en la prevención del delito.

### Se tienen diferentes tipos de seguridad privada

Dependiendo de que desees proteger debes tener en cuenta los distintos tipos de tipos de seguridad privada. Actualmente existen cuatro tipos de seguridad privada.

#### Servicio de vigilancia Fija:

Los guardias de seguridad deben permanecer en un puesto fijo. Pueden realizar pequeños recorridos sin alejarse mucho de su lugar de trabajo. El uso de estos tipos de seguridad privada es común en conjuntos residenciales y edificios de oficinas.





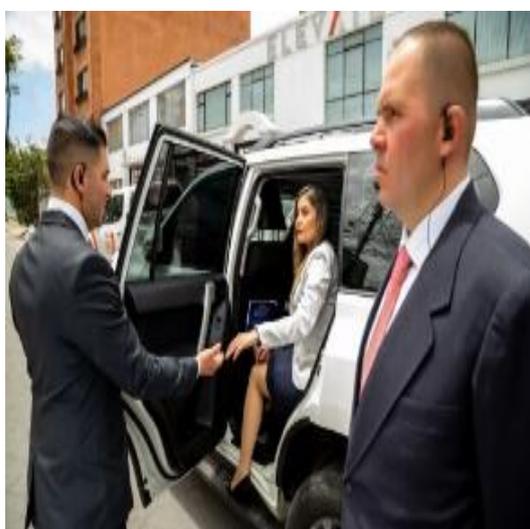
### **Servicio de vigilancia Móvil:**

Los guardias de seguridad deben realizar rondas en un área determinada. Por lo general las rondas se hacen en sitios de grandes extensiones y los guardas de seguridad tienen algún medio de transporte para su movilidad.

Estos tipos de seguridad privada son comunes en grandes empresas como las que pertenecen al sector energético o minero.

### **Servicio de transporte de Valores:**

Estos tipos de seguridad privada se encargan de transportar y custodiar algún bien de un lugar a otro. El servicio de transporte de valores muy común en el sector bancario, como el transporte de remesas.



### **Servicio de Escolta:**

Estos tipos de seguridad privada mezcla los 3 anteriores. Se encarga de la protección de un bien o persona en su desplazamiento, en un área fija o delimitada. El servicio de escolta se caracteriza por portar armas de fuego aunque también las hay con armas no letales.

Ya sabiendo que es vigilancia y seguridad privada puedes tener una mejor idea de que servicio se adapte mejor a tus necesidades. Igualmente como ya aprendimos las empresas de vigilancia y seguridad privada están capacitados para orientarte y recomendarte lo mejor para ti.

## Tema 2.- Guardia de seguridad y características

Al término del tema, el participante distinguirá la diferencia entre un guardia de seguridad, guardia y qué significa ser guardia a través de las características y necesidades actuales acordes al EC0060 logrando un desarrollo acorde a las necesidades laborales.



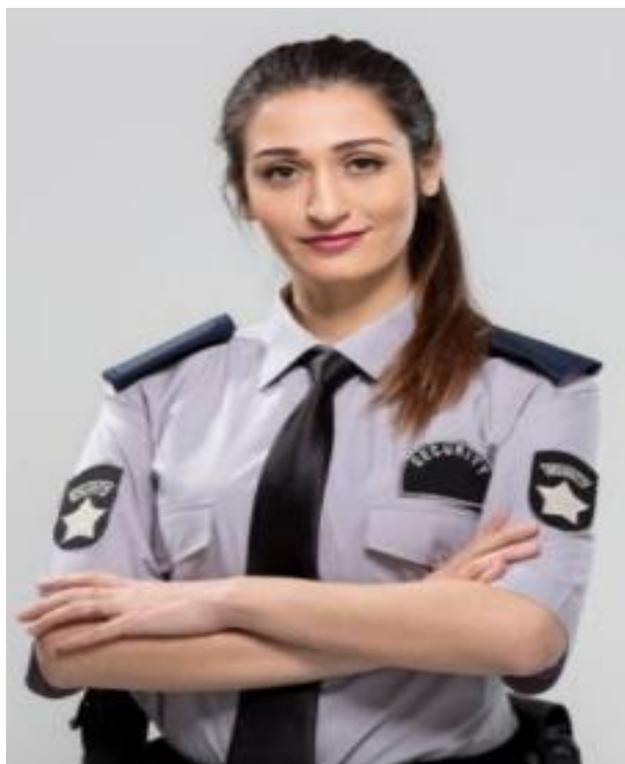


Un guardia de seguridad es aquella que con una autorización formal; se encarga de velar por el resguardo de personas o bienes materiales, ya sea en el ámbito público o en el privado.

Guardia es la acción de guardar (vigilar, tener cuidado de algo, defenderlo). Por ejemplo: "El jefe me pidió que esté de guardia por si pasa algo", "Por suerte, el policía estaba en guardia y pudo advertir los movimientos del ladrón", "Tengo tres personas de guardia para evitar nuevas intromisiones".

### ¿Qué significa ser guardia?

Los guardas de seguridad son responsables de proteger instalaciones, dinero en efectivo, las personas que están en el edificio o zona, y objetos de valor. Pueden trabajar en hospitales, centros comerciales, empresas, entidades públicas, etc.



### Características y necesidades actuales

Un guardia de seguridad en México cumple con las siguientes funciones:

- ✓ Resguardar los bienes y las personas en los interiores e inmediaciones de establecimientos y eventos que pueden ser tanto públicos como privados; según se le haya encomendado.
- ✓ Realizar labores de seguridad en centros comerciales y lugares de recreación.
- ✓ Hacer labores en las periferias de los centros penitenciarios.
- ✓ Vigilar centros de internamiento de extranjeros.
- ✓ Hacer controles de identidad.
- ✓ Ser auxiliar de la policía; en el caso de que se requiera.

## Porte del uniforme y equipo



Cabe resaltar que toda persona que preste servicios de seguridad privada o vigilancia humana, debe portar en el brazo izquierdo a la altura del hombro, los distintivos con las iniciales "S.S" que representarán el término Servicio de Seguridad.

Los guardias de seguridad privada deben ser identificados por el uniforme que utilizan y esto puede variar de acuerdo con cada empresa de seguridad.



**Las camisas.-** pueden ser de manga corta o larga con hombreras y bolsas en la parte delantera. Los colores que se utilizan mayormente son el blanco, azul, gris y kaki.

**El pantalón.-** es común que sea de un color oscuro como azul marino o negro y que tenga franjas laterales de color blanco. Pero también se encuentran en gris o verde con franjas negras.

**El calzado.-** debe ser cómodo y de color negro, por ejemplo, pueden utilizarse botas, botines o calzado chocco de acuerdo al lugar dónde estarán.

Como parte de los accesorios también se utiliza la corbata, cinturón, chaleco, chaqueta e incluso gorras con el logo o con la palabra seguridad bordada o impresa. Cada empresa de seguridad privada puede combinar los elementos que conformarán el uniforme oficial de acuerdo con el lugar de trabajo. También es importante destacar que los guardias de seguridad privada no utilizan armas de fuego.

## Protocolo y trato al personal

Cualquier profesión tiene normas y reglamentos preestablecidos para un funcionamiento óptimo del servicio pero también existen reglas no escritas que todo profesional intenta respetar y cumplir para mejorar la calidad del servicio. En el caso de los vigilantes de seguridad existen disposiciones importantes para cumplir. Estas son algunas de ellas:



- ✓ **Prestar un servicio responsable, eficiente y diligente en el lugar, horario y forma que se hayan determinado previamente.**
- ✓ **Cumplir estrictamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.**
- ✓ **Guardar secretos y actuar de manera discreta en asuntos de su empresa, el lugar donde preste servicio o persona a la que esté custodiando.**
- ✓ **Informar a su superior de todo lo que acontece en su servicio.**
- ✓ **Comportarse de manera que no ofenda la moral y las buenas costumbres.**
- ✓ **Mantener el orden durante su servicio**
- ✓ **Llevar siempre la credencial de identidad y devolverla al terminar su trabajo.**
- ✓ **Mantener actualizado su domicilio real y hoja de vida que se tenga en la empresa o empleador.**

Otras normas que deberá cumplir el vigilante de seguridad son:

- ✓ Acudir a su puesto de trabajo con antelación para recibir las instrucciones correspondientes.
- ✓ No debe abandonar su puesto de vigilancia aunque no haya sido relevado por el compañero.
- ✓ Poner especial cuidado con los bienes que está custodiando para evitar daños, hurtos o robos.
- ✓ Llevar siempre el uniforme limpio y en buen estado.
- ✓ Está prohibido usar el uniforme fuera del lugar de trabajo.
- ✓ Mantener en buen estado de conservación el arma reglamentaria, la cual no podrá retirar en ningún caso durante la prestación de servicio.
- ✓ No debe consumir alcohol ni sustancias psicotrópicas durante el servicio ni acudir al mismo bajo los efectos de estas sustancias.
- ✓ Se solicitará el permiso para faltar a su puesto de trabajo con 48 horas de antelación con excepción de casos de enfermedad de familiares a su cargo o fallecimiento.
- ✓ El vigilante es responsable de los daños que pueda causar ya sea por dolo o culpa durante el servicio.
- ✓ Se mantendrá al margen de cualquier hecho que vaya en contra de los intereses de la empresa como siniestros, accidentes, atentados contra bienes físicos o personas.



En lo referente al trato con personas, el vigilante evitará discutir sus indicaciones ya que es responsable de sus actos y decisiones. En caso de intervención lo hará sin acciones que excedan sus atribuciones y se limitará a cumplir con las directrices que le fueran impartidas oportunamente.

El vigilante llevará al día su libro de servicio una vez terminado su turno. En este libro se anotarán las novedades de cada turno de vigilancia como son:

- ✓ **Horario del turno**
- ✓ **Encargado del turno**
- ✓ **Listado de los elementos provistos en el puesto de vigilancia (botiquín de primeros auxilios, linternas, armamento, etc.)**
- ✓ **Notificación de órdenes anteriores a la toma del servicio**
- ✓ **Novedades durante el turno**
- ✓ **Recopilación de boletas de control de accesos**
- ✓ **Objetos hallados en las rondas**
- ✓ **Verificación de las puertas de cada una de las oficinas cerrando aquellas que puedan estar o permanecer cerradas.**

Una vez completo el libro de servicio se entregará a su superior el jefe de seguridad y vigilancia

Por otro lado, a la hora de hacer la ronda, en ningún caso el vigilante podrá estar de servicio adormilado o ido en sus pensamientos. No debe considerar su trabajo como una rutina y debe permanecer alerta en todo momento porque puede ser sorprendido por delincuentes o pasar por alto incendios por ejemplo. Su permanente estado de alerta y su capacitación le permitirá actuar de manera preventiva y actuar conforme a lo establecido.

Sobre la identificación y control de personas, la principal función del vigilante es identificar a las personas que entran en un edificio como las siguientes:

**Visitantes:** ya sean personas que pertenecen o no al establecimiento, que entran por primera vez o asiduamente, etc.

Clientes – proveedores – cobradores: personas que solo vienen a una tarea concreta y son controlados hasta que terminan su función

**Empleados:** se identificarán cuando entren para evitar personas que desean ingresar y no pertenecen a la empresa.



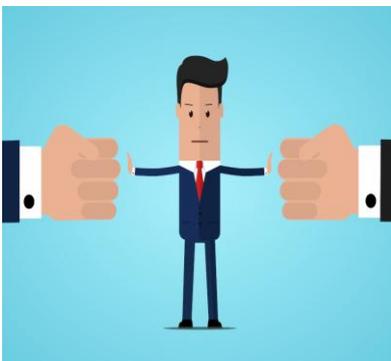
También se de llevar a cabo un exhaustivo control de los vehículos que entran y salen de un edificio:



- ✓ **Vehículos de la empresa**
- ✓ **Vehículos de mercancías**
- ✓ **Vehículos particulares de empleados**
- ✓ **Vehículos de visitantes**

Estas son algunas normas que todo vigilante de seguridad debe conocer y cumplir.

### **Manejo de situaciones de conflicto con el personal**



El Guardia de Seguridad, así como el personal del centro donde estemos trabajando, haremos lo posible por mantener la calma y contener la situación. No responderemos a las presuntas agresiones o provocaciones, reconduzcamos la situación buscando puntos de acuerdo, como si fuéramos un negociador, un mediador.

### Tema 3.- Funciones específicas

Al término del tema, el participante determinará cuáles son sus funciones correspondientes a su puesto de trabajo y lineamientos de acción de acuerdo al manual de operación de la empresa de acuerdo a las características y necesidades de la misma.



Las funciones del vigilante de seguridad, vienen especificadas en el Manual de Operación de la Empresa, las pueden ser.

- ✓ **Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.**
- ✓ **Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados. En ningún caso puedan retener la documentación personal.**
- ✓ **Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.**
- ✓ **Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección. También los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos. No podrá proceder al interrogatorio de los afectados.**
- ✓ **Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.**
- ✓ **Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.**



## Deberes del vigilante de seguridad



El personal de seguridad privada tendrá obligación especial de auxiliar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus funciones. Prestará su colaboración y seguirá sus instrucciones en relación con las personas o cualquier bien de cuya custodia estuvieren encargados

Los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

Cuando observaren la comisión de delitos, pondrán a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los presuntos delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los supuestos delitos.



El personal de seguridad privada portará su tarjeta de identidad profesional. La mostrará a los miembros de seguridad del Estado, autonómicos o locales, cuando fueren requeridos para ello.

Asimismo, se identificará con su tarjeta de identidad profesional cuando, por razones del servicio, así lo soliciten los ciudadanos afectados.

En los consejos para el verano o en el interior de los inmuebles, podrán realizar controles de identidad de las personas. Si procede, impedir su entrada; pero sin retener la documentación personal.

Sólo podrán desempeñar sus funciones en el interior de los edificios o de los inmuebles de cuya vigilancia y seguridad estuvieran encargados. Existen ciertas salvedades que vienen recogidas en la misma ley.



## Diferenciación entre la policía y el área de seguridad privada



Es posible que al hablar de policía y guardia privado se creen que los conceptos son sinónimos y hablamos del mismo tema.

Pero no es así, existe diferencia entre guardia de seguridad y vigilante privado en cuanto a las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo y sus especificaciones en el Reglamento de Seguridad Privada.

### **Las diferencias que existen entre el policía y guardia privado son:**

En primer lugar y más importante, es que entre ambos grupos profesionales, el vigilante privado se encuentra dentro de los textos del Reglamento de Seguridad Privada, mientras que el policía no.

Para ser policía, se debe de obtener una habilitación expedida por la Secretaria de Seguridad Pública, tras pasar un proceso y unas pruebas específicas psico-físicas realizadas por el Cuerpo de Policía. El guardia de seguridad no necesita de esta habilitación para desarrollar sus funciones.

El policía está capacitado para portar armas de fuego en el caso de que el servicio lo requiera debido a la habilitación expedida por la Secretaría de Seguridad Pública, al contrario que el guardia de seguridad.

Los guardias son considerados como subordinados de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y como tales, tienen la obligación de auxiliar y colaborar siempre en defensa de la seguridad y paz de la ciudadanía.

Ambos están facultados a detener, pero el policía está obligado cuando se encuentre de servicio.

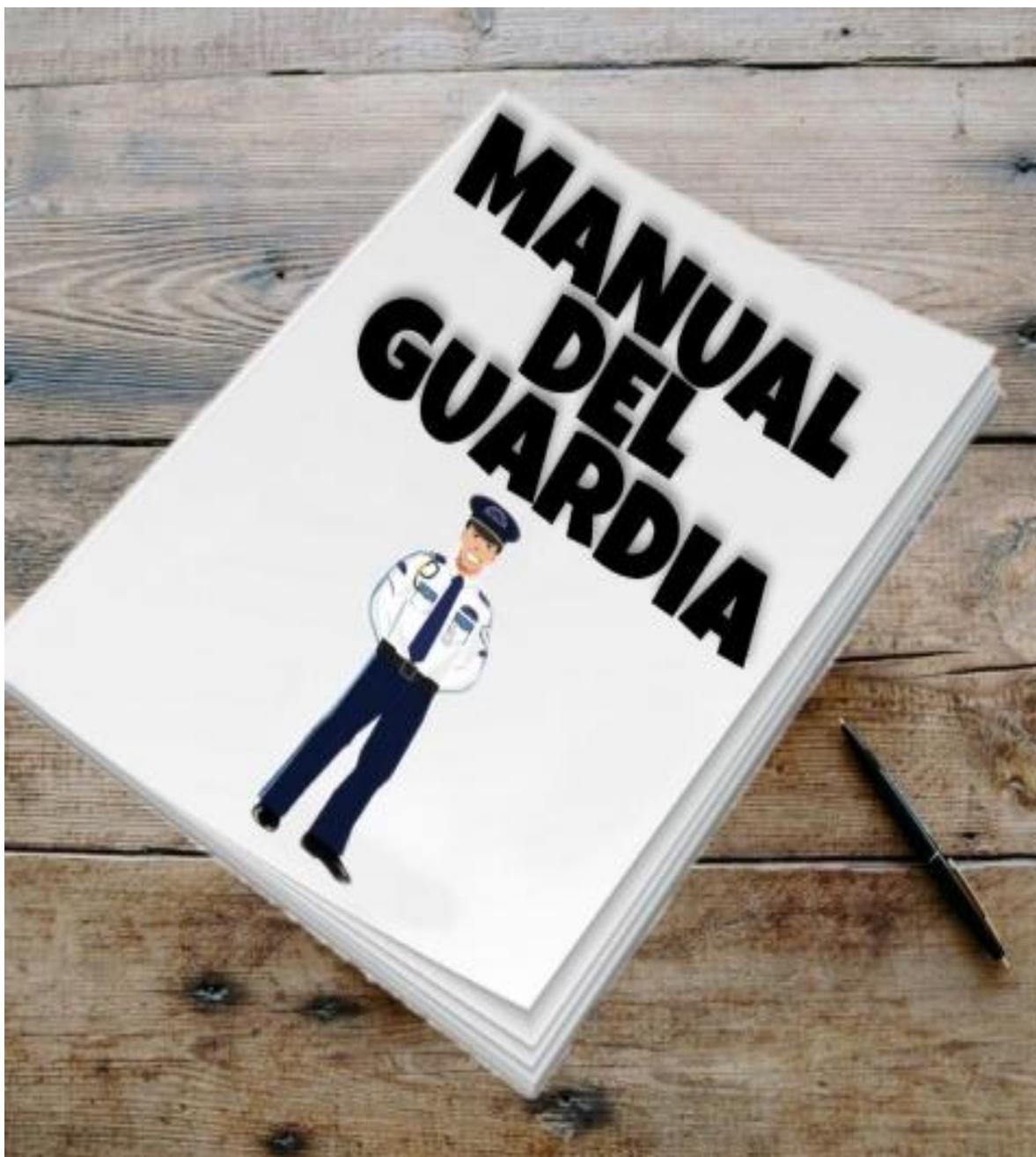
El policía puede registrar bolsos, personas, realizar cacheos, etc. Por razones justificadas ante la sospecha de algún delito cometido. El guardia de seguridad no tiene este poder.

En resumen, ambos están capacitados para ofrecer servicio de seguridad y vigilancia para las personas, con diferencia entre guardia de seguridad y vigilante privado, con ciertas especificaciones y requerimientos para poder ejercer de uno u otro.



## **Tema 4.- La importancia del manual de procedimientos (consignas)**

Al término del tema, el participante determinará cuales son los procedimientos, consignas indicadas a su centro de trabajo de acuerdo al estándar EC0060 "Vigilancia presencial de bienes y personas" cumpliendo con las acordes a su área de acción.



El manual del guardia de seguridad contiene las funciones e indicaciones para que el vigilante de seguridad desempeñe su labor con profesionalismo, responsabilidad, eficacia y probidad.



Cada manual del guardia que es emitido con las consignas específicas para cada servicio en particular y debe contener en su interior indicaciones referentes a Higiene y Seguridad, Medidas de Seguridad Física, Reglas de Protección al Medio Ambiente y Emergencias, de tal modo que, mientras más amplio y robusto sea en sus instrucciones, el Manual del Guardia se transforma en un Manual de Procedimientos, Operaciones y Lineamientos Técnicos para el Guardia de Seguridad que contiene temas más profesionales tales como Llamada Amenazante o Extorsiva, Ciber terrorismo, Paquetes y Mensajería Sospechosa, Protección Civil, Higiene y Seguridad Industrial, Combate de Incendios y Atención a Emergencias, etc.

A continuación te compartimos las consignas más comunes y recurrentes para la elaboración de un manual del guardia de seguridad.

### **Consignas Para Manual del Guardia**

#### **Objetivo**

Custodiar las instalaciones, controlar la entrada o salida de mercancía, mobiliario y equipo, insumos y materiales, reportar el uso o abuso de los recursos de la empresa, vigilar que se cumplan y hacer cumplir las indicaciones y procedimientos, a manera de minimizar los riesgos que causen des estabilidad y pérdida.

### Funciones del cuerpo de vigilancia

- ✓ Cooperar con acciones de seguridad y vigilancia en la empresa, dentro y fuera de ella.
- ✓ Coordinar la evacuación del personal en caso de siniestro o amenaza.
- ✓ Participar activamente en prácticas y simulacros como parte de su capacitación.
- ✓ Prevenir y minimizar la sustracción de activos, robo y/o ataque a los recursos materiales de la empresa.
- ✓ Detectar y reportar situaciones de sabotaje en la empresa, sus instalaciones y sus activos.
- ✓ Prestar un servicio amable, eficiente y versátil al personal (colaboradores y empleados), así como a sus visitantes y clientes.
- ✓ Atender las incidencias que surjan y se relacionen con la Seguridad y Vigilancia en la empresa.
- ✓ Identificar actos inseguros y prácticas que pongan en riesgo al personal y las instalaciones.
- ✓ Reportar de manera oportuna, clara y detallada, las novedades surgidas y actividades realizadas durante su jornada de trabajo, mediante la Bitácora de Registro o del Reporte de Novedades.
- ✓ Realizar recomendaciones y propuestas sobre la implementación de recursos para incrementar el nivel de seguridad en las instalaciones, de ser necesario, sugerir el incremento de la plantilla del personal de vigilancia.
- ✓ Consignas para el elemento de seguridad (guardia de seguridad)

El Guardia de Seguridad debe presentarse 15 minutos antes de su hora de inicio de actividades, perfectamente uniformado, con el equipo complementario completo, atento y alerta a las novedades del día.

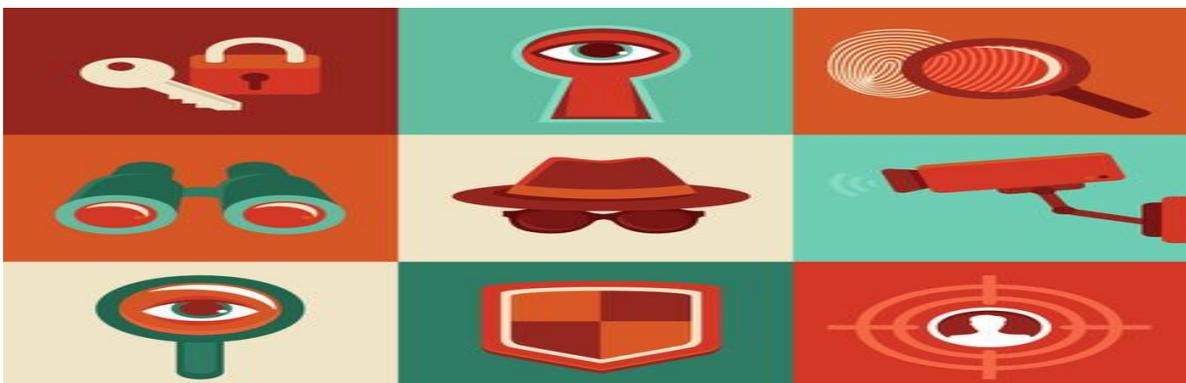
Queda estrictamente prohibido a los elementos de Seguridad todo tipo de distracciones durante su servicio, tales como lectura de revistas, periódicos, libros, folletos, ver televisión, escuchar la radio (salvo para escuchar la hora o los noticieros), etc.

Los Oficiales que presten el servicio diurno deberán anunciar el inicio de horario de comida siendo de 45 a 50 minutos escalonados.

Las instalaciones deberán contar con los recursos suficientes de iluminación, detección y video vigilancia para la protección del espacio defendible y para minimizar el riesgo de intrusión o ataque a los guardias de servicio nocturno.

El Guardia de Seguridad debe verificar en cada recorrido, las condiciones y ubicación de los elementos de protección y combate de incendios, sensores, alarmas, cerraduras, iluminación y barreras perimetrales.

Elaborar el Reporte de Novedades en caso de detección de irregularidades en el equipo de protección y defensa de las instalaciones.



## CONSIGNAS PARA CONTROL DE ACCESO

**Recepción:** Establecer las directrices, lineamientos y responsabilidades que deben observarse por todo el personal de la empresa, sus empleados y visitantes en el acceso a las instalaciones, determinar las acciones que incrementen las medidas de seguridad, se custodie la integridad de los empleados, se resguarden los activos y se proteja la información de la empresa.

**Alcance:** Esta política aplica a todo el personal administrativo y operativo (producción, almacén, distribución, servicios generales), y personal externo en general (proveedores, visitantes y contratistas).

### Definiciones

<b>Credencial de Empleado</b>	Documento por medio del cual se identifica a la persona como colaborador de la empresa y se permite el acceso a las instalaciones.
<b>Identificación Oficial</b>	Documento que contiene fotografía e información general del portador, que lo identifica oficialmente. Este documento puede ser la Credencial del INE, Licencia de Conducir, Cartilla del SMN o Pasaporte.
<b>Gafete de Visitante</b>	Documento de identificación que se proporciona al personal visitante y que le permite el ingreso y permanencia dentro de las instalaciones.
<b>Proveedores o Contratistas</b>	Empleados de compañías externas que prestan o suministran bienes o servicios a la empresa.
<b>Visitantes</b>	Personas sin relación directa a la empresa y que requieren del ingreso a las instalaciones con motivos comerciales o personales.

## LINEAMIENTOS DEL CONTROL DE ACCESO

1. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones a personas que presenten Identificación Oficial Vigente, como recurso confiable.



2. El Guardia de Seguridad debe solicitar Identificación Oficial del visitante, y mediante un breve cuestionamiento, verificar el motivo de la visita, comprobar la información con la persona que recibe la visita y sea quien proporcione la autorización para el ingreso.
3. Una vez que haya cumplido con el procedimiento de identificación y control a través del registro de sus datos generales, el Guardia de Seguridad realizará el intercambio de un gafete numerado como recibo de su identificación, la cual permanecerá en vigilancia hasta que el visitante se retire.
4. El Gafete de identificación es propiedad de la empresa y de uso obligatorio, por lo que el usuario debe portarlo siempre en un lugar visible.
5. Al momento de abrir la puerta de la Esclusa Peatonal, el Guardia de Seguridad debe asegurarse de no abrir la segunda puerta hasta que la primera haya cerrado completamente. Esta acción permitirá mantener "regulada" la entrada y cumplir con el objetivo de la esclusa; (permitir la entrada a un espacio controlado antes de que el visitante ingrese a las instalaciones).

6. En caso de ser una Visita Confirmada al área de oficinas, será recibida en una "Sala de Espera". Por ningún motivo, las visitas pueden trasladarse solas por el interior de las instalaciones.
7. En caso del personal externo que acude con frecuencia a las instalaciones, como en el caso de mensajeros, paquetería, surtidores de agua o recolectores de basura, se consultará la relación proporcionada por el cliente en cuanto a horarios de atención y servicio.
8. Cuando por motivos de trabajo, el empleado deba permanecer en horario extraordinario, el Guardia de Seguridad debe verificar la autorización a través del formato correspondiente, correo electrónico o indicación directa. La solicitud debe indicar el horario, las actividades a realizar y las áreas donde puede permanecer mientras realiza el trabajo. El documento debe contener el nombre y firma de la persona que autoriza la permanencia.
9. Todo el personal operativo (y en algunos casos el personal administrativo), tienen un rango de tiempo de tolerancia, después de transcurrido este tiempo, el Guardia de Seguridad deberá hacer mención del retardo y solicitar la autorización al área correspondiente para que el empleado pueda ingresar a laborar.
10. Cuando el personal operativo o administrativo llegue tarde a sus labores, deberá realizar el llenado de una SOLICITUD DE PERMISO. Al momento, el Guardia de Seguridad dará aviso a la Gerencia de Recursos Humanos o quien tenga facultad para determinar la situación del trabajador.

11. Cuando el personal que ingresa a laborar en turno nocturno llegue con algún retraso, el Guardia de Seguridad deberá informar al jefe inmediato para que éste tome las medidas pertinentes. En ningún caso, deberá regresarlo a fin de evitar que el empleado quede expuesto ante el riesgo de sufrir un asalto o accidente. El Guardia de Seguridad se limitará a registrar la situación en su bitácora de novedades.



## REVISIÓN DE EFECTOS PERSONALES Y PERTENENCIAS

1. Para el caso del Personal que labora en áreas de Producción, Almacén, Distribución, Limpieza y Mantenimiento, y por Política de Seguridad de la Empresa.



El Guardia de Seguridad debe realizar una revisión a las pertenencias del empleado al entrar y salir de las instalaciones. En la revisión de pertenencias se consideran mochilas, bolsos de mano, loncheras y recipientes de alimentos, interior de chamarras y cualquier objeto o ropa utilizado para la guarda de objetos.

2. Al momento de entrar a las instalaciones, se debe llevar a cabo la revisión de pertenencias con la finalidad de detectar cualquier artículo que ponga en riesgo la seguridad de la empresa.
3. Durante la revisión de los bolsos o mochilas, el Guardia de Seguridad no debe introducir las manos abiertamente. En caso necesario o duda, debe solicitar al empleado que muestre totalmente el contenido, colocando los artículos sobre una mesa de revisión y dentro de una charola de acrílico transparente instalada junto a la Caseta de Vigilancia.

4. Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos que afecten la seguridad de las personas y de las instalaciones, entre los que se señalan:
- a. **Prohibida la entrada de armas y objetos punzo cortantes.**
  - b. **Prohibido el ingreso con sustancias tóxicas o inflamables.**
  - c. **Prohibido el ingreso de drogas en cualquiera de sus modalidades, incluyendo medicamento controlado sin prescripción médica expedita.**
  - d. **Prohibido el ingreso a las áreas operacionales con materiales o producto iguales o similares a los que se comercializan en la empresa**
  - e. **Prohibido el ingreso a las áreas de producción con alimentos y bebidas.**
5. Para el desempeño de sus labores el trabajador deberá usar faja, tapones auditivos, lentes, guantes y zapatos de seguridad ó zapato cerrado, debiendo reportar al personal que este laborando y que por comodidad use tenis, huaraches, walkman, teléfonos celulares o cualquier vestimenta que represente un riesgo al trabajador.



## CONTROL DE VISITAS DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

1. Los representantes de cualquier dependencia de gobierno tienen la obligación de cumplir con el reglamento interno de identificación y control de la empresa. Solo si se autoriza su acceso podrá ingresar, siendo S.A.T. S.T.P.S. M.P. Ejecutores de Juzgados, IMSS, S.S.A. entre otras.
2. La persona debe identificarse plenamente, por lo que permanecerá en la recepción hasta ser anunciado o cerciorarse que cuenta con cita previa.
3. El Guardia de Seguridad en turno debe avisar al departamento que corresponda, de acuerdo a las instrucciones que tiene por parte del Departamento Jurídico de la empresa y/o la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Anunciar la visita proporcionando los siguientes datos:
  - a. **Nombre Completo**
  - b. **Dependencia**
  - c. **Asunto a tratar**
  - d. **Número de acompañantes**
  - e. **Si presentó oficio, citatorio o algún otro que lo acredite**
5. El representante de la empresa, debe autorizar el ingreso a través del filtro y el Guardia de Seguridad deberá custodiarlo hasta el lugar donde será atendido. Para Oficiales de Policía, en caso de portar armas, se les solicitará que las dejen a resguardo en la Caseta de Vigilancia o las dejen en la unidad; en caso de negarse a cumplir con esta medida de seguridad, No se le permitirá el acceso.

6. La entrada de los representantes de gobierno, de medios de comunicación, agrupaciones o cualquier otro visitante con equipo fotográfico, de grabación o filmación, deberá ser autorizado por la Gerencia correspondiente, preferentemente a través de un memorándum previo y debidamente firmado.
7. El Guardia de Seguridad NO está autorizado para recibir la documentación especial de los representantes de las dependencias de gobierno, como son citatorios por parte de la autoridad local o federal y menos aún firmar de recibido ningún documento.
8. Para el caso de facturas, dinero, cheques, tarjetas de crédito, vales de despensa o gasolina debe solicitar indicaciones específicas del área correspondiente; y registrar las incidencias en su bitácora de novedades.



**PATIO DE MANIOBRAS**



**Objetivo:** Establecer los Procedimiento de Revisión que debe cumplir la empresa transportista y de las condiciones de las unidades de transporte de carga al entrar y salir de las instalaciones.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las unidades de carga que entren y salgan con producto de la planta, incluyendo a los vehículos de uso particular y/o de proveedores.

**Definiciones**

Transporte de carga	Todo vehículo utilizado para la distribución del producto terminado, particularmente las unidades de reparto de la empresa.
Vehículo particular	Todo automóvil propio o de terceros que ingresen al centro de distribución.
Transportista	Persona que tiene la responsabilidad de la unidad de transporte.
Patio de maniobras	Área interna de la planta para uso de operaciones de carga y descarga.

**Lineamientos:**

1. Al ingresar al Centro de Distribución o Patio de Maniobras de la empresa, toda línea de transporte de carga debe registrarse en la bitácora de CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PROVEEDORES, en el cual se anota:
  - ✓ **Fecha**
  - ✓ **Nombre Completo**
  - ✓ **Empresa que representa / Línea transportista**
  - ✓ **Datos de la unidad de transporte**
  - ✓ **Persona que visita**
  - ✓ **Motivo de la visita Carga / Descarga**
  - ✓ **Hora de Entrada**
  - ✓ **Hora de Salida**
  - ✓ **Cantidad / Unidades / Tarimas / Bultos, etc. y**
  - ✓ **Firma / Observaciones**
  
2. El Guardia de Seguridad del control de accesos debe informar al Jefe de Almacén acerca de la llegada del transportista, para que de su autorización e ingrese a las instalaciones.
  
3. El operador del transporte de carga podrá ingresar a las instalaciones con un asistente debidamente identificado y registrado, ya sea para ayudar a cargar o descargar la unidad.
  
4. Una vez autorizada la entrada de la unidad de carga, el Guardia de Seguridad debe realizar una observación en el interior de la cabina del conductor, a la caja de carga y a las condiciones generales de la unidad de transporte; a fin de identificar y de prevenir la posible introducción de armas de cualquier tipo, (de fuego y/o punzo cortantes, así como bebidas embriagantes o enervantes) o contrabando. Dicha revisión es de forma aleatoria y se debe llevar a cabo dentro de la planta, a la vista, en el patio de maniobras.

5. A los operadores, transportistas y ayudantes que se detecten en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún enervante, incluyendo medicamento sin prescripción médica y/o sustancias tóxicas o inflamables, se le negará la autorización para cargar o descargar, procediendo a informar dicha situación al Jefe de Almacén, Jefe de Distribución y a la Gerencia de Planta, quienes tomarán las medidas correspondientes y determinarán las instrucciones específicas a seguir. Se debe considerar que, si se transporta producto perecedero, no se puede regresar o negar el acceso al transporte de carga.
6. Se debe poner especial atención en detectar la presencia de sustancias tóxicas o inflamables, en caso de detectarse, se negará el acceso a las instalaciones, informando al personal responsable lo acontecido, para que a través de ellos, se reciban indicaciones al respecto.
7. También queda prohibido el ingreso a la planta de las unidades de carga durante la noche, a menos que dicha unidad esté programada para ser recibida o para que salga durante la madrugada.
8. Cuando se detecte alguna anomalía, o bajo sospecha, como resultado de la inspección a la unidad de transporte, antes de permitir la carga o descarga, se debe reportar dicha situación al Gerente de Operaciones, a la persona encargada de tráfico y/o a la Gerencia de la Planta, para que determinen las acciones a seguir y se reciban las instrucciones correspondientes.
9. El Guardia debe verificar el cumplimiento del uso apropiado del Equipo de Protección Personal (EPP), las restricciones de acceso en áreas de Producción o Almacén y el área destinada para sus operaciones.

## SALIDA DEL TRANSPORTE DE CARGA

1. Previo al momento de la salida del transporte de carga, ya sea unidad de carga propiedad de la empresa o sea de línea transportista externa, se debe comprobar la entrega / recepción de la documentación que ampara la salida de materiales o producto terminado (factura, ticket, remisión u orden de salida), de la planta.
2. Se debe revisar, al salir, que la caja del transporte de carga cuente con los sellos o marchamos correspondientes, y que estos a su vez, coincidan con los números de serie que se indican en el documento que ampara la salida del producto.
3. En el caso de que los marchamos o sellos no correspondan o presenten alguna anomalía, no se permitirá la salida de la unidad hasta que esta situación sea atendida por el Supervisor de Distribución, Jefe de Distribución o quien corresponda, quienes darán las instrucciones correspondientes, debiendo anotar cualquier acontecimiento o resultado en la bitácora de novedades.
4. Por ningún motivo, la unidad de carga deberá retirarse sin contar con el sello o la firma de autorización por parte del personal responsable del área de distribución.
5. El Guardia de Seguridad asignado al Patio de Maniobras, tiene bajo su responsabilidad la colocación o retiro de los marchamos con número consecutivo, y la revisión del estado de los mismos en los transportes de carga.

- Los marchamos asignados para la colocación en los transportes de carga, llevan un número consecutivo, el cual debe ser verificado al momento en que son recibidos por el personal de seguridad, cuidando que no falte ninguna numeración, si esto ocurre se reporta de forma inmediata a la persona que está haciendo entrega de ellos, y se registra esta información en la bitácora de novedades.



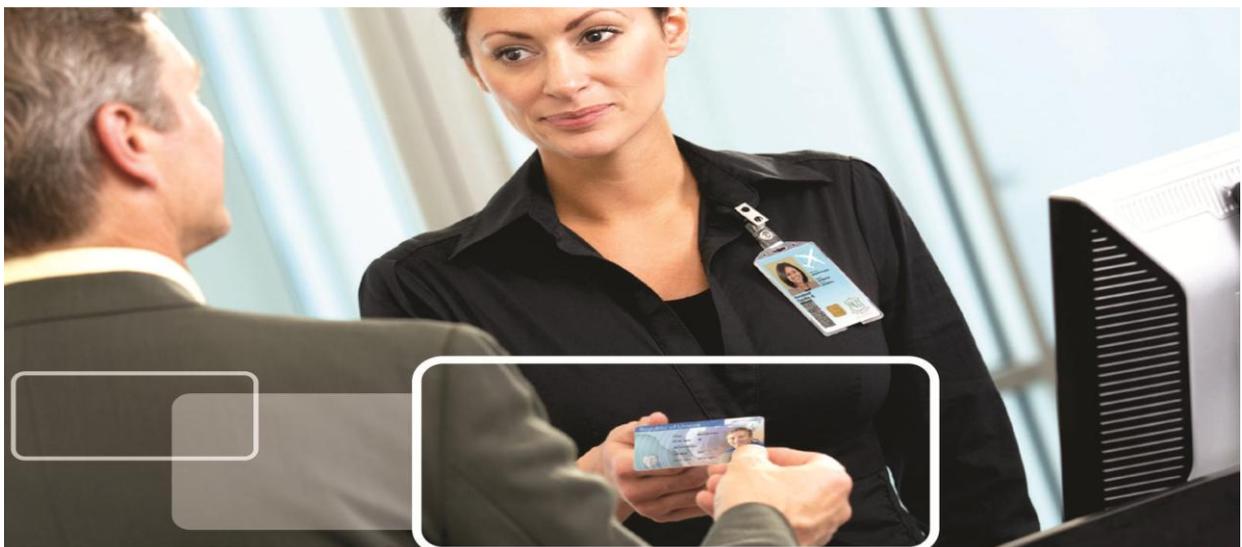
## INGRESO DE EMPLEADOS

1. El Guardia de Seguridad debe verificar que todos los empleados y colaboradores de la empresa, porten a la vista la credencial de la compañía. En caso de contar con ella o no traerla, se deberán de anotar en la bitácora de registro para empleados sin credencial o en el registro de visitantes.
2. El Guardia de Seguridad deberá revisar mochilas, bolsas de mano, cangureras, chamarras, etc., para evitar que pasen producto o material no permitido, así como bebidas alcohólicas, drogas o algún objeto que ponga en riesgo la integridad del personal (armas de fuego o punzo cortantes). Todo el personal debe retirarse la gorra y lentes oscuros antes de ingresar a las instalaciones.
3. El Guardia de Seguridad deberá verificar que el personal no se presente en estado inconveniente. En caso de que algún empleado sea detectado con aliento alcohólico, se le invitará a permanecer en la Sala de Espera o en la Recepción, informando inmediatamente al coordinador del área a la que pertenece. Si se trata de un empleado del área administrativa, se deberá informar a la Dirección General.
4. Para el ingreso de medicamentos debe ser autorizado previamente por el área de Servicios Médico o por Recursos Humanos.
5. En caso de retardo, el empleado debe permanecer en la Sala de Espera o en la Recepción, se le informa al jefe inmediato quien, determinando la situación, indicará si permanece a laborar o debe retirarse de las instalaciones.

6. Por reglamento interno, regularmente se otorgan solamente 10 minutos de tolerancia, pasando este tiempo, el empleado debe acudir con el supervisor o jefe del área para que firme su pase de retardo y posteriormente deberá entregar el documento de retardo a Recursos Humanos.

### **SALIDA DE PERSONAL**

1. El Guardia de Seguridad deberá solicitar al personal que se retire la gorra y los lentes oscuros antes de salir de las instalaciones. Realizar el cacheo físico al personal tiene la finalidad de evitar sustracciones de equipo, producto o cualquier objeto que sea propiedad de la empresa.
2. El Guardia de Seguridad deberá solicitar la revisión de mochilas, bolsas, recipientes y chamarras al personal operativo, servicios generales y mantenimiento.
3. En caso de retirarse antes de la hora de salida, debe presentar un "Pase de Salida" firmado por su jefe inmediato, exponiendo la causa o motivo de la salida.



## CONTRATISTAS

1. Antes de que ingrese, el Guardia de Seguridad debe solicitar que todo el personal externo, se registre en la “Bitácora de Proveedores”.
2. Realizar un breve cuestionamiento a manera de entrevista sobre el motivo, área y el nombre del empleado solicitante que coordinará las actividades.
3. Se debe verificar que la persona solicitante, se encuentre en las instalaciones al momento del ingreso de los contratistas.
4. El contratista debe cumplir las condiciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente al desarrollar sus actividades y debe seguir los lineamientos y reglamentos vigentes de la empresa.
5. El Guardia de Seguridad debe verificar que el equipo de protección personal que ingresa a las instalaciones sea el adecuado para el desarrollo de las actividades.
6. Cuando el contratista se retire, el Guardia de Seguridad debe revisar físicamente la herramienta que lleva para evitar que salga con alguna herramienta igual o similar u otro equipo propiedad de la empresa.
7. Antes de que el contratista se retire, el Guardia de Seguridad debe verificar que haya registrado la hora de su salida en la “Bitácora de Proveedores”.
8. El contratista tiene prohibido dejar materiales, equipo, herramienta y objetos sobrantes en el patio de maniobras.

9. El contratista debe retirar el escombro, materiales o residuos que resulten del trabajo realizado.
  
10. Ningún contratista se puede retirar de las instalaciones después de las 22:00 hrs. al menos que exista una autorización previa, por lo que deberá registrarlo en el formato correspondiente con horario de entrada / salida y el nombre de quien autoriza.

### **PROVEEDORES**

1. El Guardia de Seguridad debe solicitar que el personal externo se registre en la "Bitácora de Proveedores".
  
2. El Guardia de Seguridad debe registrar en el formato correspondiente, el ingreso de unidades de carga y descarga, la descripción de la unidad, hora de llegada, producto o materiales, cantidad o piezas, número de factura o remisión, hora de salida y el nombre de quien autorizo el ingreso.
  
3. Si la espera excede diez minutos, reportar al Gerente de Área o Jefe de Operaciones, asentar los comentarios y observaciones con el motivo por el cual no se autorizó el ingreso.
  
4. Nota: La única persona autorizada para regresar a algún proveedor o contratista es el Gerente de Planta.

## VISITANTES

1. El Guardia de Seguridad, a través de un breve cuestionamiento, a manera de entrevista, deberá preguntar el nombre de la persona a quien visita, el motivo de su visita y de la empresa que representa.
2. Solicitar la autorización del huésped “Colaborador de la Empresa” para su ingreso.
3. El Guardia de Seguridad debe entregar un Gafete de Visitante a cambio de una identificación Oficial, la cual quedara a resguardo como recibo, hasta que el visitante se retire de las instalaciones.
4. Cuando la visita se retire, debe registrar la hora de su salida en la bitácora de registro de visitantes.
5. Solamente la Dirección General o la Gerencia de Contabilidad pueden autorizar el ingreso de los clientes o de personal V.I.P. a las instalaciones.
6. El visitante anotará los siguientes datos en la bitácora de registro:
  - a. Fecha.
  - b. Hora de Entrada y Hora de Salida.
  - c. Nombre completo.
  - d. Empresa que representa.
  - e. Persona que visita.
  - f. Asunto a tratar en la empresa.
  - g. Firma.

7. En caso de que la persona solicitada no se encuentre presente o no haya llegado, el visitante podrá permanecer en la Sala de Espera o en la Recepción. Por ningún motivo se le permitirá el acceso a las instalaciones, evitando así que deambule por el interior.
8. El gafete forma parte del procedimiento de control de acceso y el personal que lo porta no lo excluye de cumplir con los procedimientos de seguridad, por lo que no se le permitirá el ingreso a áreas restringidas si no va acompañado por el huésped o si no cuenta con la debida autorización.
9. El portador del gafete, es responsable de la pérdida o mal uso que se le dé y le obliga a portarlo en el interior de las instalaciones. El visitante deberá devolverlo en el momento que se le requiera o al finalizar su visita a la empresa.
10. El guardia registrara cualquier muestra, obsequio, material o equipo que el visitante quiera ingresar, anotando su descripción, número de serie, modelo, color, marca, tipo, etc. que ayude a su plena identificación cuando se retire, si el articulo al ingresar se quedara por tiempo indefinido, al sacarlo, se requerirá que presente el pase de salida debidamente autorizado por el huésped o el coordinador del área. (Ver catálogo de firmas autorizadas).
11. Por motivos de seguridad en el trabajo, está prohibido el ingreso de visitantes en compañía de menores de edad, amigos o familiares, sin previa autorización. De igual forma, se negará el acceso a la visita si se presenta bajo el influjo de alguna droga, estimulante, con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.

12. El guardia indicará a todo visitante que se disponga a salir, sobre la revisión de portafolios, bultos, cajas, bolsas, materiales o equipo. En los casos que a su salida lleve mercancía, materiales o equipo, solo se permitirá la salida con el respectivo Vale de Salida autorizado, factura, remisión o carta porte, según sea el caso; si es equipo, muestra o materiales que traía al ingresar, el guardia debe verificar con el registro inicial de dicho material o equipo, para registrar en la bitácora que los artículos salieron de conformidad con lo ingresado.
13. Se prohíbe la entrada a la empresa de personas con bermudas, playeras sin mangas, tenis o huaraches.

### **ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Y EQUIPOS**

1. El Guardia de Seguridad vigilará que todos los bienes u objetos propiedad de la empresa, al salir deberán estar debidamente autorizados por escrito por el jefe o coordinador de cada área, verificando cada salida en la lista de firmas autorizadas. Sin este requisito, no se permitirá, bajo ningún concepto, la salida de bienes, objetos o materiales.
2. Cualquier movimiento de entrada y salida de bienes o materiales que sean propiedad de la empresa serán inspeccionados y controlados por el personal de Seguridad y Vigilancia en el acceso principal, a través de un vale de salida.
3. El Vale de Salida deberá especificar al menos:
  - a. Cantidad y descripción del equipo o material.
  - b. Motivo de la salida (reparación, devolución, venta, obsequio, etc.)
  - c. Nombre y firma de quien autoriza.
  - d. Nombre y firma de quien efectúa la salida, retira el material, equipo o mobiliario.
  - e. Hora de salida y fecha.

1. Las salidas definitivas de desperdicio y basura serán autorizados por el jefe de almacén o coordinador del área, y revisados por Vigilancia para que no salgan ocultos otros productos, materiales y objetos de valor propiedad de la empresa.
2. Será responsabilidad del Jefe de Área, documentar y autorizar la orden de salida de bienes, materiales o equipo propiedad de la empresa. El Guardia de Seguridad deberá reportar a la Dirección General o a la Gerencia de Contabilidad cualquier anomalía detectada en este procedimiento.
3. Para el retiro de basura, scrap o residuos peligrosos, el personal de la empresa recolectora podrá realizar el retiro entre los días lunes a viernes de cada semana. La empresa que retira la basura no puede sacar la chatarra ni manipular los residuos peligrosos.
4. El Guardia de Seguridad realizará el registro de los datos de la empresa recolectora, los cuales serán asentados en su reporte de novedades, siendo:
  - a. Fecha
  - b. Nombre de la empresa recolectora
  - c. Nombre del Operador y de sus ayudantes
  - d. Datos de la unidad de recolección
  - e. Tipo de materiales que son recolectados
  - f. Hora de entrada y hora de salida
  - g. Nombre de la persona que autoriza el ingreso y de quien verifica la salida



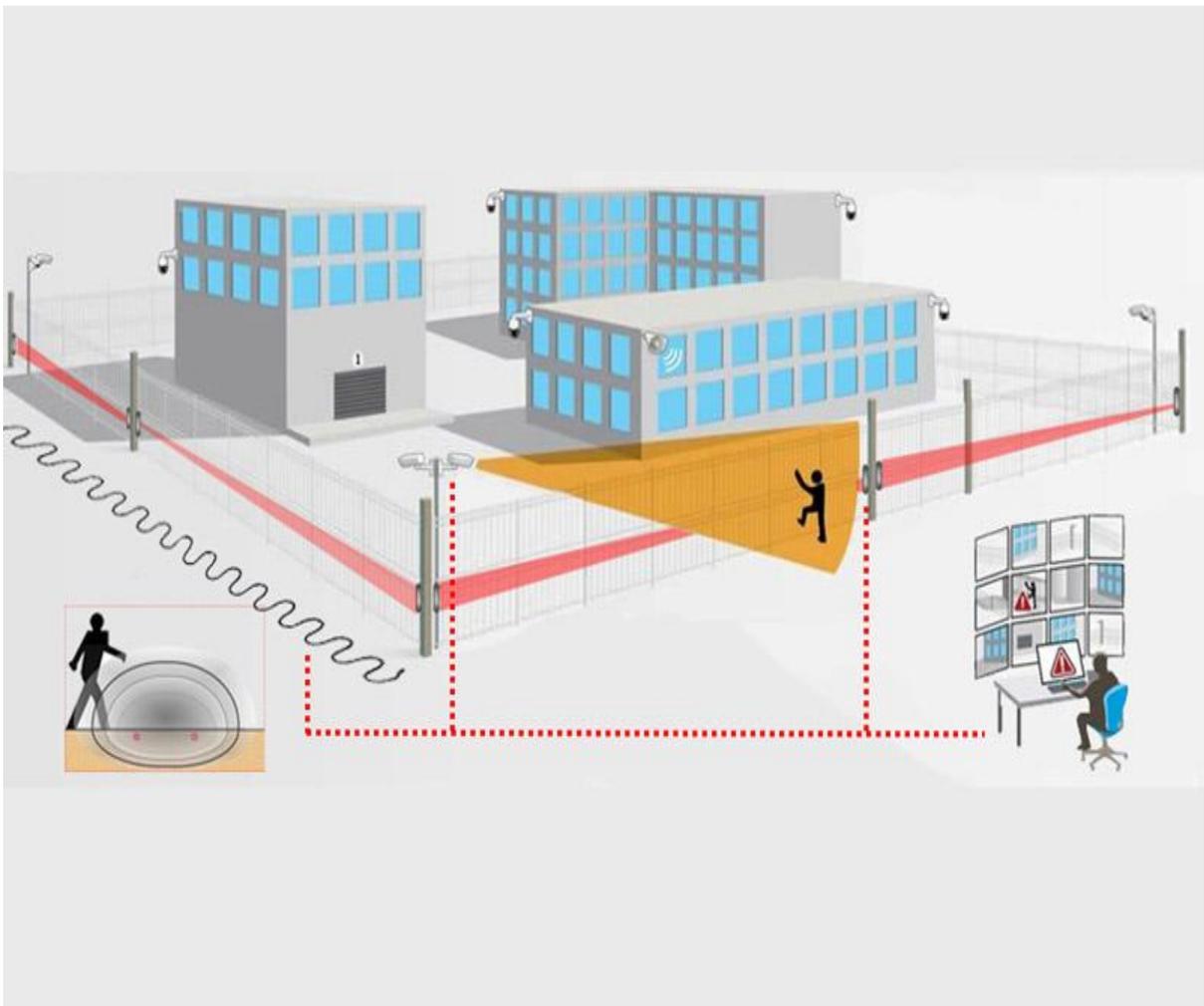
## Tema 5.- Recorridos de vigilancia (rondín)

Al término del tema, el participante analizará el porqué y cómo deben realizarse los recorridos de vigilancia o rondines de acuerdo a la estándar vigilancia presencial de bienes y servicios, registrando imprevistos.



El Guardia de Seguridad deberá realizar los recorridos de vigilancia durante su horario del servicio, el objetivo es salvaguardar las instalaciones y verificar que no haya ninguna anomalía. En caso de existir alguna condición de riesgo o situación irregular, se registrará en la bitácora del reporte de novedades y se mencionará a detalle, directamente a la Dirección General.

Se deben realizar los recorridos por el perímetro interior de las instalaciones, verificando condiciones de seguridad en la misma, iluminación, defensas perimetrales y áreas de oportunidad, realizando el reporte describiendo detalladamente lo detectado en el recorrido.



**Al momento de realizar el recorrido, el Guardia de Seguridad deberá:**

1. Comprobar las condiciones prevalecientes en pasillos, oficinas, puertas, techos, baños y observar que las salidas de emergencia no se encuentren bloqueadas.
2. Detectar las áreas donde el personal se reúne para platicar, fumar o disponer de tiempo libre, áreas comunes, depósitos de basura, estacionamiento, etc.
3. En el caso de detectar equipo de cómputo encendido, NO SE APAGA, debido a que puede contener información importante por guardar. Sin embargo, esta situación se registra en la bitácora de novedades, la hora y el lugar de lo observado.
4. Mantener una estrecha vigilancia en los cristales y ventanales de la fachada exterior del inmueble.
5. Reportar el equipo contra incendio o cilindros de extintores que se encuentren caducados en su vigencia (recarga) de acuerdo a la etiqueta.
6. Reportar el mal funcionamiento de lámparas y luminarias interiores y exteriores para que sean reemplazadas a la brevedad.
7. Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los dispositivos de seguridad, alarmas y señalamientos de los que dispone la empresa como defensa perimetral. Conservar una copia del calendario de pruebas y simulacros realizados en la empresa.

8. Realizar recomendaciones al cliente para la implementación de dispositivos de seguridad física y electrónica, y aumentar los niveles de seguridad en la empresa. De ser necesario, recomendar el incremento de plantilla de guardias de seguridad para lograr un efecto más disuasivo entre los empleados y visitantes.



A través del rondín de vigilancia, los guardias de seguridad tendrán perfectamente identificadas y reconocidas las instalaciones. Ante cualquier contingencia, los guardias conocerán la ubicación de los extintores, de las salidas de emergencia, los hidrantes y los tableros de suministro de energía para cortar la energía eléctrica en caso de incendio o sismo, así como el procedimiento para la evacuación del personal.

Revisarán minuciosamente que las chapas, cerraduras y candados de puertas y cortinas, se encuentren en buen estado. Si existiera algún indicio de que fueron forzados para abrirlos, el Guardia de Seguridad dará parte a la Dirección de la empresa. Y así mismo a su jefe inmediato.

Durante el horario nocturno, el Guardia de Seguridad deberá realizar rondines de observación en todas las áreas autorizadas por la empresa, en periodos de no más de 1 ½ horas de intervalo, registrando su recorrido por las estaciones con el puntero electrónico.



Reportará inmediatamente las condiciones en que se encuentren las instalaciones (interior y exterior) con el fin de que se detecten actos inseguros que sean producto del olvido; como puertas abiertas de las oficinas, objetos olvidados en áreas comunes, vehículos abiertos o con luces encendidas, unidades vehiculares que pernocten en el interior de las instalaciones, cafeteras, pantallas de televisión y aparatos eléctricos conectados, entre otros.

El Guardia de Seguridad realizará el rondín de vigilancia de acuerdo a sus consignas e indicaciones del cliente. Realizará el recorrido por el inmueble, en áreas de ingreso de personal, estacionamiento, portones de acceso, áreas perimetrales, sanitarios y vestidores de las instalaciones. En ningún momento el Guardia de Seguridad tendrá acceso en áreas restringidas de la empresa, a menos que sea con indicación directa y por escrito de la Dirección. De lo contrario, se realizarán los rondines solamente por su área de responsabilidad.

En el turno nocturno, el Guardia de Seguridad realizará los rondines de forma aleatoria por las instalaciones sin establecer rutinas ni horarios específicos; registrando en su bitácora las conductas que observe de los trabajadores, como es el caso de:

- ✓ Personal que se encuentre durmiendo en lugares oscuros y apartados
- ✓ Participando en juegos de azar
- ✓ Fumando, comiendo, descansando o en la comisión de acciones que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros y de las instalaciones.
- ✓ Personal que se distrae por el uso de teléfonos celulares en áreas de maquinaria en funcionamiento, etc.

Verificará que el personal que se encuentra en el área de producción continua, cuente con el equipo de seguridad correspondiente, de lo contrario deberá hacer la observación al supervisor en turno.

El control de encendido y apagado de las luces se realizará por parte de los elementos de seguridad, previa instrucción del personal de mantenimiento, teniendo cuidado de no apagar los interruptores del área de sistemas y de aquellas que se les indique no tocar.

El Guardia de Seguridad deberá verificar que el encendido y apagado de los reflectores se realice normalmente. En caso de detectar alguna falla o desperfecto, registrarlo en el reporte de novedades, indicando el lugar y el tipo de desperfecto. Al día siguiente, reportarlo de manera inmediata.

## Tema 6.- Reportes

Al término del tema, el participante aplicará los términos de seguridad y vigilancia en el llenado de sus reportes de actividades basado en el EC0060 “Vigilancia presencial de bienes y personas” logrando un desempeño integral como guardia de seguridad.



Un aspecto clave de la realización de tus deberes como guardia de seguridad incluye la redacción de informes de incidentes. Los informes de incidentes son documentos legales que pueden ser utilizados en un tribunal de justicia. La elaboración de una completa y bien escrita notificación de incidentes es difícil al principio, pero hay algunos consejos que puedes aprender para ayudar a diseñar mejores informes. Recuerda, eres la retransmisión del incidente a las personas que no estaban allí para presenciarlo. Tu informe es con lo que están contando para recrear el acontecimiento en su mente.

Los informes de seguridad pretenden ser un historial condensado de eventos que han sucedido durante un periodo de tiempo específico. Estos informes son para documentar un evento traumático que ha afectado a alguien o a algo. Debido a la seria naturaleza de estos incidentes, se necesita poner mucho cuidado en la investigación inicial, así como escribir un informe. Nunca puedes entrenar en exceso en lo que se refiere a escribir un buen informe de seguridad.

Obtiene un formulario de informe de seguridad, un bolígrafo de tinta negra y un diccionario. Es buena idea comenzar tu informe con un borrador, dado que los informes no son aceptados generalmente si tienen errores. Si hay unos pocos errores de gramática, puedes tachar palabras dibujando una sola línea a través de ellas. Nunca uses pintura blanca para cubrir errores.

Rellena con cuidado todos los recuadros de "información detallada" que se suelen encontrar en la parte superior de la página del informe. Contienen información como la fecha y la hora, el tipo de incidente, la localización del incidente, los nombres de las víctimas y de los testigos, la descripción de los sujetos, la propiedad robada o dañada y una indicación de qué servicios de emergencia fueron notificados. Si un

recuadro no es relevante o no tienes la información apropiada, escribe "N/A" o "UNK" dentro.

Escribe tu resumen de eventos en la sección "narrativa". Asegúrate de que estás documentando totalmente el "quién, qué, cuándo, dónde, cómo y por qué". Escribe siempre tu informe con claridad y de forma objetiva, sólo con los datos que se presentan.

Evita usar palabras con carga emocional u opiniones. Sin embargo, puedes documentar difamaciones o amenazas hechas por individuos si es absolutamente necesario. Documenta todas las acciones pertinentes que han sido tomadas por tu equipo de seguridad, así como por otros individuos involucrados.

Termina el informe, estableciendo "fin del informe" como tu frase final, para que nadie más pueda alterar tu documentación. Asegúrate de firmar y de poner la fecha en la página para convertirla en un documento oficial.



## Conclusiones

En el presente material hacemos un recuento de los conceptos básicos de la seguridad y vigilancia, la persona del guardia de seguridad y sus características, las funciones específicas que les corresponden a sus funciones, que es una consigna y cuáles son las consignas de un guardia de seguridad, el rondín y sus características, que se ve, que se reporta y como al realizar un rondín y los diferentes formatos de reportes.

En el curso anterior operativo de seguridad trabajamos sobre la práctica del guardia, en este material nos enfocamos en cómo poner por escrito toda la práctica diaria del operativo, no podemos dejar nada a la interpretación o a la memoria de la persona, todo lo que no se reporta puede tomar una connotación negativa que afecte la imagen del guardia y de sus compañeros de trabajo.

## Bibliografía

- Registro Nacional de Estándar de Competencia. Estándar de Competencia “Vigilancia Presencial de Bienes y Personas” con clave EC0060.