

**Código:**  
PE-ADR-11

**Versión:**  
00

**Fecha de edición:**  
19-mayo-2023

**Vigencia:**  
16-mayo-2025

### 1. Propósito

Implementar las actividades adecuadas en materia de seguridad y vigilancia en el instituto, de acuerdo a la competencia de las personas que ocupan el puesto de guardia.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las personas que fungen como guardias de esta institución, mediante el control de accesos del perímetro de los edificios, pasillos, explanadas y áreas verdes.

### 3. Políticas de operación

#### 3.1 Del personal de guardias:

- 3.1.1 Salvaguardar la integridad de todo el personal de la institución (Alumnado, docentes, personal manual y administrativo, visitantes, etc.)
- 3.1.2 Proteger contra daños y robos de los bienes que se encuentran en la institución.
- 3.1.3 Portar fornitura, tolete y su uniforme sin excepción alguna, durante el turno laboral que le corresponda.
- 3.1.4 En la entrega y recepción de turno deberán de entregar la caseta limpia y ordenada, realizando una verificación del estado y orden de los radios; además, del Reportes de incidentes de turno (F-ADR- 61) y Vales de salida de unidad automotriz (F-ADR-48).
- 3.1.5 No deberá existir presencia de personas ajenas dentro del área de caseta; caso contrario se emitirá un reporte al guardia responsable.
- 3.1.6 Queda prohibido hacer uso del celular como elemento distractor (uso de redes sociales, juegos, plataformas de videos, entre otros).
- 3.1.7 La pluma siempre deberá bloquear la entrada y salida de vehículos.
- 3.1.8 Cualquier incidente que se presente se tendrá que reportar lo más rápido posible con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el cual tomará las acciones correspondientes determinando la gravedad del mismo.
- 3.1.9 En los rondines el guardia deberá llevar consigo el radio, celular y casco utilizando la cuatrimoto asignada a una velocidad no mayor a 10 km/h.
- 3.1.10 Deberán hacer un buen uso del vehículo que tienen asignado para realizar los rondines, entregando limpia la unidad y reportando cualquier desperfecto de la misma.
- 3.1.11 Cuando los monitores de las cámaras de seguridad presenten una anomalía por falla en alguna de ellas; se tendrá que inspeccionar y determinar si fue falla del equipo o por cuestiones de vandalismo, reportando de inmediato el incidente.
- 3.1.12 Queda prohibido firmar documentos que soliciten acuse de recibido, en el caso que se requiera firmar un documento deberán de notificarlo de inmediato al área correspondiente.

#### 3.2 Del personal de la Institución:

- 3.2.1 Respetar y acatar las indicaciones que emita el personal de guardia.
- 3.2.2 Respetar los lugares de discapacidad y para vehículos oficiales.
- 3.2.3 Estacionarse en batería y posición de salida
- 3.2.4 Respetar los límites de velocidad.

#### 3.3 Del alumnado:

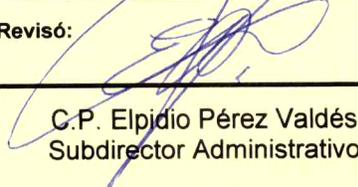
- 3.3.1 Únicamente puede hacer uso del estacionamiento frontal indicado para la comunidad estudiantil.
- 3.3.2 Su ingreso preferentemente deberá ser por caseta principal.
- 3.3.3 Deberá portar al ingreso y durante su estancia en el plantel la identificación estudiantil.

**Elaboró:**



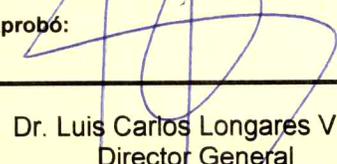
Lic. Roberto Edelmiro Tamez Zamora  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios

**Revisó:**



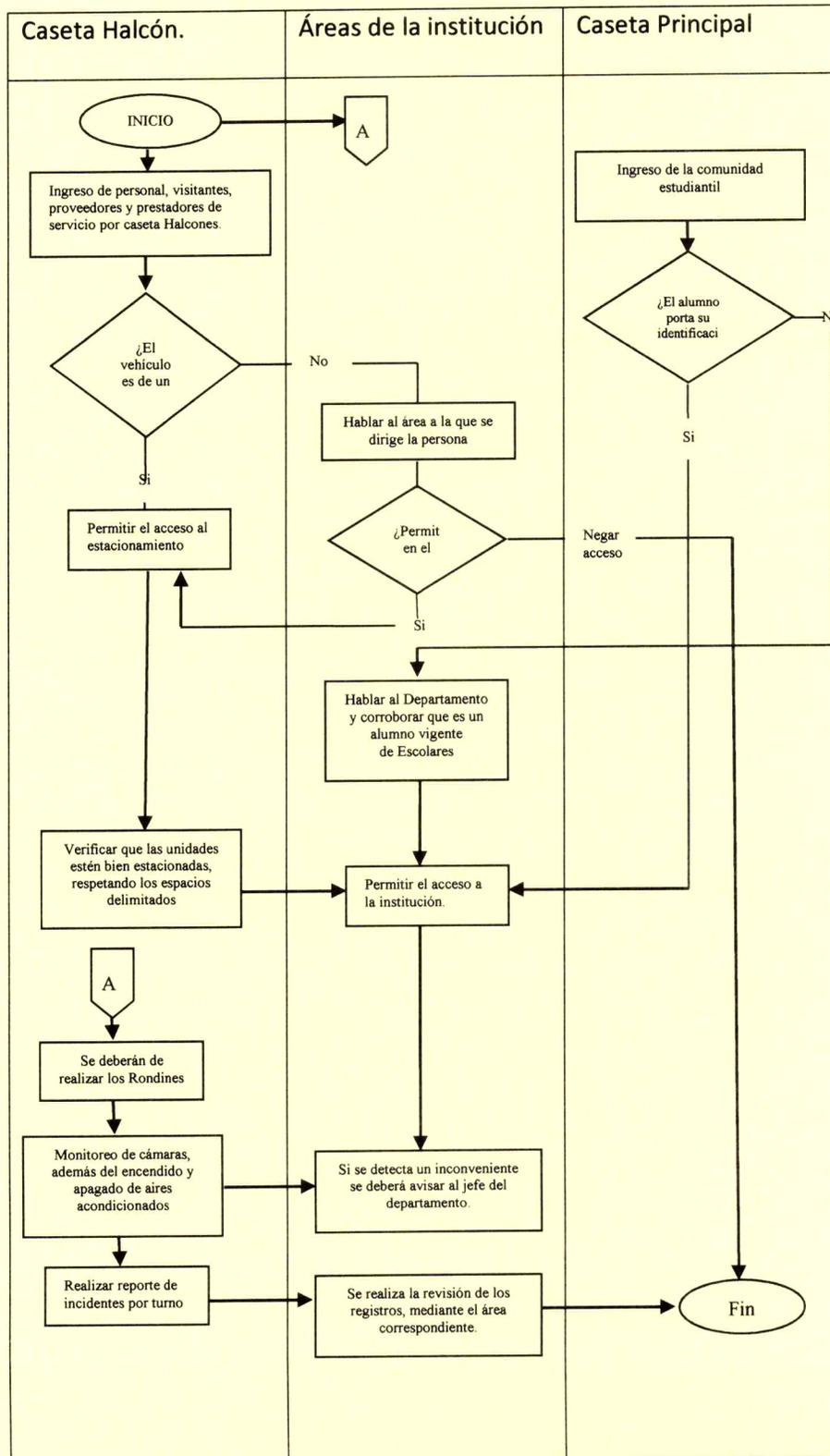
C.P. Elpidio Pérez Valdés  
Subdirector Administrativo

**Aprobó:**



Dr. Luis Carlos Longares Vidal  
Director General

#### 4. Diagrama de Procedimiento



**Código:**  
PE-ADR-11

**Versión:**  
00

**Fecha de edición:**  
19-mayo-2023

**Vigencia:**  
16-mayo-2025

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Ingreso de personal, visitantes, proveedores y prestadores de servicio por caseta Halcones.	<p>1.1 Controlar accesos mediante la elevación de la pluma que permite ingresar vehículos al estacionamiento, en caso de ser necesario.</p> <p>1.2 Verificar que las unidades que vayan a ingresar porten un gafete visible de empleado colocado en el vehículo, caso contrario no se le otorgará acceso al estacionamiento del personal y/o directivos, hasta que lo tramite.</p> <p>1.3 Si el vehículo que desea ingresar es de un visitante, proveedor o prestador de servicios, tendrá que:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.1 Identificarse (para corroborar la identidad) y brindar información al guardia en turno de cuál es el motivo de su visita.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.2 El Guardia deberá hablar al área y preguntar si permite o no el acceso de la persona visitante.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.3 En caso que no se cumplan con los requisitos 1.3.1 y 1.3.2 no se dará el acceso a la persona, caso contrario se brinda un gafete de visitante el cual deberá portar la persona durante su estancia en las instalaciones, se da el acceso y se registra la hora de entrada y salida de la persona visitante (F-ADR-53).</p> <p>1.4 Revisar que todos los vehículos se encuentren en el espacio delimitado para cada automóvil en el área de estacionamiento sin invadir otro espacio, además todos los coches deberán estar en posición de salida.</p> <p>1.5 Control de la salida, mediante la elevación de la pluma; realizando una revisión aleatoria de los vehículos del personal y los proveedores. En el caso de los contratistas, se deberá revisar el inventario de herramientas</p>	Guardia caseta Halcón
	2.1 En la caseta principal, únicamente podrá ingresar el alumnado perteneciente a la institución con su respectiva identificación, en caso de no portarla deberá otorgar sus datos al vigilante para que este a su vez pregunte al Departamento de Escolares y Servicios Estudiantiles, si es un alumno vigente. De ser así,	

Código:  
PE-ADR-11

Versión:  
00

Fecha de edición:  
19-mayo-2023

Vigencia:  
16-mayo-2025

<p>2 Ingreso de la comunidad estudiantil por caseta principal</p>	<p>deberá ser enviado a dicho departamento para que el/la alumno/a trámite su credencial.</p> <p>2.2 Cualquier persona ajena a la institución que desee entrar por caseta principal, el guardia en turno deberá indicarle que su ingreso es por la caseta halcón, siguiendo el procedimiento para visitantes.</p>	<p>Guardia caseta Principal</p>
<p>3 Control de entrada y salida de Vehículos de la Institución.</p>	<p>3.1 La persona en comisión entrega vale de salida con las firmas de autorización de la salida de la unidad al/la guardia en turno y verifica que las condiciones anotadas en el vale (F-ADR-48) por el/la guardia sean las mismas en que se recibe la unidad con la documentación del vehículo vigente.</p> <p>3.2 La persona comisionada al aceptar la unidad, automáticamente estará de conformidad con el registro hecho por el/la guardia en turno, así como asumir la entera responsabilidad del vehículo.</p> <p>3.3 Al momento de la llegada al Instituto, la persona en comisión se dirige con el/la guardia en turno para entregar las llaves del vehículo y verifica que quede cerrado el vale de salida de unidad automotriz (F-ACA-48) resguardado por el/la guardia en turno.</p> <p>3.4 El/la guardia que recibe la unidad, en caso de encontrar alguna anomalía de las condiciones de entrega del vehículo, notifica inmediatamente al/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios de lo sucedido para que se tomen las medidas necesarias.</p> <p>Nota: Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Uso de Vehículos Oficiales (PE-ADR-10)</p>	<p>Guardia caseta Halcón</p>
<p>4 Rondines</p>	<p>4.1 Los rondines se harán una vez cada media hora durante la jornada que dure el segundo turno.</p> <p>4.2 A partir de las 20:00 horas los rondines nocturnos darán inicio, terminando estos a las 06:00 horas del día siguiente. Los fines de semana, los rondines deberán de realizar en ambos turnos</p> <p>4.3 En caso de encontrar cualquier anomalía como: un candado abierto, equipos electrónicos encendidos, etc. de alguna de las diferentes áreas de la institución, después de que todo el personal abandono las instalaciones; el guardia en turno tendrá que tomar</p>	<p>Guardias caseta Halcón</p>

**Código:**  
PE-ADR-11

**Versión:**  
00

**Fecha de edición:**  
19-mayo-2023

**Vigencia:**  
16-mayo-2025

	<p>evidencia y proceder a cerrar el candado y apagar equipos electrónicos, para proteger los activos del área que se encontraba expuesta, registrándolo en el F-ADR-61.</p>	
5 Monitoreo de cámaras.	<p>5.1 Se deberá monitorear permanentemente, todos los monitores de las cámaras de vigilancia, para detectar posibles inconvenientes que se puedan presentar en las instalaciones, reportando al Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales en caso de que no tengan señal.</p> <p>5.2 Durante los patrullajes nocturnos cuando haya dos guardias en el turno; siempre deberá de estar un guardia en caseta Halcón, con el respectivo monitoreo de las cámaras y del acceso, mientras el otro guardia realiza el rondín en el perímetro de la institución.</p>	Guardia caseta Halcón
6 Encendido y apagado de aires acondicionados.	6.1 Brindar apoyo al Verificador de Consumo de Energía (VCE) de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Interno de Control de Climas (PE-CAL-05), donde los guardias deberán realizar el encendido y apagado de aires acondicionados y de las instalaciones eléctricas, cuando así se requiera en los edificios A y B.	Guardias caseta Halcón
7 Reporte de Incidentes por turno	7.1 Realizar un reporte de incidentes (F-ADR-61) por turno.	Todos los Guardias
8 Supervisión de área	<p>8.1 Efectuar la revisión de los registros del personal de guardias al menos en una ocasión dentro del turno matutino y otra en el turno vespertino; ocasionalmente en el turno nocturno.</p> <p>8.2 Debe llenar el Record Mensual de Guardias (F-ADR-62), cada vez que un guardia tenga una buena práctica dentro del turno laboral o en su caso alguna oportunidad de mejora.</p> <p>8.3 Solicitar al Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales el Record Mensual de Guardias (F-ADR-62) durante la primer semana de cada mes, archivándolo en el expediente de cada trabajador.</p>	<p>Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales</p> <p>Jefe/a del Departamento de Personal.</p>
9 Seguimiento	9.1 Monitoreo semanal de los registros emitidos por el personal de guardias.	Departamento de Planeación de la Calidad.

**Código:**  
PE-ADR-11

**Versión:**  
00

**Fecha de edición:**  
19-mayo-2023

**Vigencia:**  
16-mayo-2025

#### 6.- Documentos de referencia

PE-CAL-05 Procedimiento Interno de Control de Climas  
PE-ADR-10 Procedimiento de Uso de Vehículos Oficiales

#### 7. Registros

##### Registros

F-ADR-53 Registro para ingreso de visitas, proveedores y prestadores de servicio  
F-ADR-48 Vale de salida de unidad automotriz  
F-ADR- 61 Reporte de incidentes de turno  
F-ADR-62 Record mensual de guardias.

#### 8. Glosario

VCE: Verificador de Consumo de Energía.

#### 9. Anexos

N/A

#### 10. Cambio de esta versión.

Fecha de actualización	Descripción del cambio
19 de Mayo de 2023	Documento elaborado por primera vez