




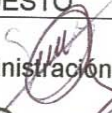
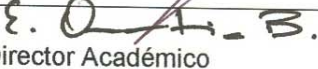
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	ACCESO VEHICULAR AL ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO		
Código del documento:	SG02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-31	Vigencia:	4 Años

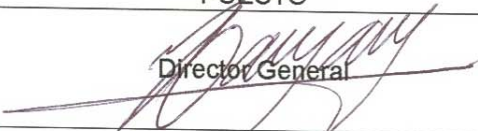
ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	 2008-03-31 Jefe del Departamento de Servicios Generales
Participantes en el Proceso: Coordinador de Vigilancia	No aplica

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas 2008.03.31
Dr. Erasmo Orrantia Borunda	 E. O. A. B. Director Académico

APROBADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para permitir el acceso de un vehículo al estacionamiento del Centro.

ALCANCE: Este procedimiento es de observancia general a toda persona que ingrese con un vehículo al estacionamiento del Centro, tales como: visitantes, proveedores, clientes y estudiantes.

POLÍTICAS:

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: ACCESO VEHICULAR AL ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO		
	Código del documento: SG02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia:	4 Años

1.- Toda persona que accese su vehículo al estacionamiento del Centro, está sujeto a una revisión aleatoria a la cajuela de su vehículo al momento de salir de las instalaciones del CIMAV.

2.- Toda persona que ingrese al estacionamiento del Centro, deberá respetar áreas delimitadas designadas a: visitas, parque vehicular del Centro y espacios para personas discapacitadas.

3.- El CIMAV no se hace responsable de daños y perjuicios ocasionados a los vehículos durante su permanencia dentro de las instalaciones.

4.- No es permitido reservar cajones del estacionamiento, excepto cuando lo autorice el JDSG.

5.- Cuando una persona deje de laborar en el Centro, se encuentre de vacaciones o tenga alguna incapacidad del IMSS, no se le permitirá la entrada a menos que venga a visitar a un empleado y éste autorice su entrada.

6.- Los fines de semana se permitirá el acceso sólo al estacionamiento principal. Los estudiantes deberán contar con una autorización por escrito de sus tutores o maestros. En caso de que no exista dicho documento no podrá ingresar.

DEFINICIONES:

DSG: Departamento de Servicios Generales

JDSG: Jefe del Departamento de Servicios Generales

CIMAV: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

Parque vehicular: Está conformado por las unidades automotrices propiedad del Centro.

Tarjeta magnética: Utilizada para entrar y salir de las instalaciones del Centro, mediante un sistema de control automático que activa las plumas de acceso y registra la hora de entrada y salida.

Visitante: Persona que visita a un empleado del centro para tratar un asunto oficial o particular.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El guardia de seguridad:

1.- Abre las plumas tanto de entrada como de salida al personal y estudiantes que no portan en ese momento la tarjeta magnética, anotando en la "Bitácora de Vigilancia" su nombre, hora de entrada y/o salida.


2.- Registra en el "Control de Entrada de Visitantes" el nombre del visitante, nombre de la persona a la que visita, asunto, hora de entrada y hora de salida.

3.- Solicita una identificación vigente al visitante, la cual se le entrega a su salida.

4.- Inspecciona visual y discretamente todo vehículo que accese y salga de las instalaciones del Centro.

5.- Inspecciona al azar las cajuelas de los vehículos que salen de las Instalaciones del Centro.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: ACCESO VEHICULAR AL ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO		
	Código del documento: SG02-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31	
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia: 4 Años	

6.- No permite la salida al personal subcontratado para realizar los servicios generales (limpieza, vigilancia, jardinería y fotocopiado) dentro del horario de trabajo, a menos que cuente con permiso por escrito del supervisor de la empresa a la que pertenece, o del JDSG.

7.- Vigila que cualquier persona que entre no causen daños en las instalaciones del Centro, en caso dado, lo reporta de inmediato al DSG.

REFERENCIAS: No aplica

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Control de entrada de visitantes	No aplica	1 año	Departamento de Servicios Generales
Bitácora de Vigilancia	No aplica	1 año	Departamento de Servicios Generales

FORMATOS:

Bitácora de Vigilancia

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.