



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Controlar el acceso de personas externas al Centro		
<b>Código del documento:</b>	SG03-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31	<b>Vigencia:</b>	4 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>	
Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	Jefe del Departamento de Servicios Generales

*[Firma]*  
2008-03-31

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>	
C. Marcela Prieto Márquez	Recepcionista-Telefonista
Todos los empleados que reciben personas externas	Todos los puestos

*Marcela Prieto M.*  
2008-03-31

### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	Directora de Administración y Finanzas
Dr. Erasmo Orrantia Borunda	Director Académico


*[Firma]*  
2008-03-31

*Erasmo Orrantia B.*  
Director Académico

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	Director General

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

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Controlar el acceso de personas externas al Centro
	<b>Código del documento:</b>	SG03-NSC-01
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31
	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para llevar a cabo el control de la entrada y la salida de personas externas al Centro.

**ALCANCE:** Este procedimiento es de observancia general para las áreas del Centro y cubre el control de acceso de personas externas a las instalaciones del CIMAV. Comprende el proceso desde que el visitante, cliente o proveedor se presenta en la caseta de vigilancia para solicitar su acceso al Centro hasta su salida.

**POLÍTICAS:**

1. Cualquier persona externa al Centro que pretenda ingresar a sus instalaciones ya sea en vehículo o caminando, deberá registrarse en la caseta de vigilancia en el Control de Entradas y Salidas de Personas Externas.
2. Está prohibido el acceso a menores de 12 años a los laboratorios del Centro. En el caso de visitas de escuelas nivel primaria, se deberá contar con la autorización por escrito del Director Académico, con copia para el JDSG.
3. Toda persona externa al Centro tendrá acceso a las instalaciones sólo si el empleado que lo va a recibir acude a recogerlo al Módulo de Recepción, haciéndose el empleado responsable por su estancia dentro de las instalaciones del Centro, acompañándolo en todo momento durante su estancia y recorrido por las oficinas, edificios o áreas de laboratorio.
4. Las visitas masivas de escuelas, clientes y extranjeros, serán responsabilidad de las áreas de Posgrado o Vinculación, según corresponda. Se deberá avisar previamente al JDSG sobre estas visitas.
5. Cuando una persona deje de laborar en el CIMAV, se encuentre de vacaciones o tenga alguna incapacidad del IMSS, no se le permitirá la entrada a las instalaciones del Centro a menos que venga a tratar un asunto oficial y el empleado que lo va a recibir autorice su entrada.

**DEFINICIONES:**

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

**DSG:** Departamento de Servicios Generales

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social


**JDP:** Jefe del Departamento de Servicios Generales

**Persona externa:** Visitante, cliente o proveedor.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. Al llegar una persona externa, el guardia de seguridad le solicita una identificación personal y a cambio le entrega un gafete de visitante.

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

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b> Controlar el acceso de personas externas al Centro		
	<b>Código del documento:</b> SG03-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b> 2008-03-31	<b>Vigencia:</b>	4 años

2. La persona externa se registra en el Control de Entradas y Salidas de Personas Externas, anotando su nombre, el nombre del empleado que lo va a recibir, el nombre de la empresa a que pertenece, así como la hora de entrada y la hora de salida.
3. El guardia de seguridad verifica que la persona externa haya completado los datos anteriores.
4. El guardia de seguridad canaliza al personal externo al Módulo de Recepción.
5. Al llegar al Módulo Recepción, la recepcionista-telefonista avisa telefónicamente al empleado que lo va a recibir, de acuerdo al procedimiento RCP05-NSC-01, para que autorice la entrada y lo reciba en el Módulo de recepción. Si el empleado no autoriza, el visitante no podrá ingresar y la recepcionista-telefonista avisa al guardia de seguridad para que asegure su salida.
6. El empleado que recibe a una persona externa, lo acompaña en todo momento dentro de las instalaciones del CIMAV hasta su salida.
7. Al salir la persona externa, el guardia de seguridad le regresa su identificación personal, y le recoge el gafete de visitante.
8. La persona externa anota la hora de su salida de las instalaciones del Centro en el Control de Entradas y Salidas de Personas Externas.
9. El guardia de seguridad verifica que se haya cumplido el punto anterior.

**REFERENCIAS:** Ninguna.

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Control de Entradas y Salidas de Personas Externas	No aplica	1 año	DSG

**FORMATOS:**

Control de Entradas y Salidas de Personas Externas

**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.