

Guía para los Guardias de Seguridad Controlar el Acceso al Edificio del Banco



Introducción:

Mantiene el control de acceso al edificio del Banco en las entradas principales y sus alrededores.

Normas de Seguridad para todo el Personal del Banco

1. El acceso al Banco y a ciertas áreas que guardan información sensible, estará físicamente restringido con el uso de distintos medios tecnológicos.
2. No se permitirá el acceso al Banco a personas con armas (de ningún tipo) a menos que no sea un funcionario con identificación de Agencias del Orden Público (estatal o federal) o autorizado por el Vicepresidente del Área de Administración, Operaciones y Contraloría o Director de Administración y Seguridad o Director de Servicios Administrativos y Seguridad.
 - De entenderlo necesario, el Oficial de Seguridad Física o Privada podría revisar la persona que luzca sospechosa con el detector manual de metales.
 - . De resultar positiva la búsqueda o si la persona no accede a ser revisada voluntariamente, no tendrá acceso a las facilidades del Banco.
3. Todo empleado y visitante portará y mantendrá todo el tiempo visible una tarjeta de identificación.
4. Todo tipo de venta en las facilidades del Banco por personas ajenas a la institución está prohibida.
5. El recibo o entrega de cualquier artículo (correspondencia, paquetes y otros) se realizará en el área de recepción del *Ground* del Banco.
6. El Recepcionista u Oficial de Seguridad llamará al destinatario para que recoja el artículo cuanto antes.

Nota: Si la entrega es para la Oficina del Presidente llamará para que autoricen la entrada.

Control de Acceso Durante Horas Regulares

Guardias de Seguridad (*Ground* y Promenada):

1. Verifican que todas las puertas de acceso al edificio se mantengan cerradas todo el tiempo.

Guardia de Seguridad (*Ground*):

- Mantiene control de las luces de las distintas áreas en las horas establecidas.
- Quita el seguro a las puertas de acceso a la recepción del área de la Oficina de Análisis y Estudios Económicos en el Edificio Norte a las 7:00 a.m.

Guardias de Seguridad (*Ground* y Promenada):

2. Están alerta todo el tiempo, tratando de detectar y prevenir cualquier violación a los controles aquí establecidos, así como cualquier situación sospechosa o persona que

Guía para los Guardias de Seguridad Controlar el Acceso al Edificio del Banco

pueda poner en peligro vidas o propiedades, o que afecte el orden y la seguridad de su puesto.

Solicitan a toda...

Guardias de Seguridad (Ground y Promenada) : (Cont.)

3. Solicitan a toda persona que entre al edificio que se identifique en el área de recepción.
 - Verifican que antes de entrar al edificio ofrezcan la información para el Registro Diario de Entrada y Salida.
 - Bajo ninguna razón permitirán el acceso a personas particulares que no cumplan con este requisito.
 - De surgir situaciones fuera de su control, consulta con el Oficial de Seguridad Física, el Supervisor de Seguridad o el Director de Servicios Administrativos y Seguridad.

Guardias de Seguridad (Ground):

Guardias de Seguridad (Ground y Promenada):

4. Revisa el recibo y entrega de todo bulto, caja, paquete o envase.
5. Verifican que todo visitante a la salida haya entregado la tarjeta de identificación al Recepcionista y que haya registrado la salida.
6. Detienen a toda persona o empleado que salga del edificio con algún equipo y le requieren que presente autorización escrita para ello por el Supervisor de Seguridad o Director de Administración y Seguridad o Director de Servicios Administrativos y Seguridad o en ausencia de éstos el Administrador de la Propiedad.

Guardia de Seguridad (Ground):

7. Asume las responsabilidades del Recepcionista, descritas en el procedimiento Control de Acceso al Edificio del Banco, MPA-0200-01 cuando se tenga que ausentar de su puesto y posterior al horario regular de trabajo (4:30 p.m.).

Guardia de Seguridad (Ground y Promenada):

8. Registrar los datos siguientes:
 - Completan su información personal en el Registro de Entrada y Salida, indican el turno de trabajo y el lugar de control asignado, se hacen responsables de la información que se registre a partir de ese momento y de la custodia y protección de las tarjetas para visitantes entregadas.
 - Completa la información requerida en el Informe del Guardia, al finalizar su turno diario e incluye los comentarios sobre cualquier eventualidad ocurrida.
 - Completa y firma el Registro de Entrada y Salida.

Guardia de Seguridad (Promenada):

9. Realiza rondas preventivas frente a la entrada de Promenada cada media hora.

Nota: Esta información es para uso del Director del Departamento de Administración y Seguridad y la Compañía que ofrece los servicios de guardias de seguridad.

Guía para los Guardias de Seguridad Controlar el Acceso al Edificio del Banco

10. Quita el seguro a la puerta de acceso a la recepción de Promenada a las 7:00 a.m.

Control de Acceso...

Control de Acceso de las 4:30 p.m. a 8:00 a.m. en Días Laborables y durante Fines de Semana y Días Festivos

Guardias de Seguridad (Ground):

1. Asume las responsabilidades descritas en el procedimiento Control de Acceso al Edificio del Banco, MPA-0200-01 relativas al Recepcionista a partir de las 4:30 p.m.
2. Permiten la entrada al edificio al personal autorizado únicamente. Se define personal autorizado como:
 - Empleados cuyo horario de trabajo sea posterior a las 4:30 p.m., que sus labores le requieran trabajar fuera del horario regular o que su nombre esté en la lista provista por el Director de Administración y Seguridad del Banco.
 - Este personal completará la información y firmará en el Registro de Entrada y Salida durante este período.
 - Los oficiales con acceso ilimitado al Banco autorizados por el Presidente, según la lista provista por el Director de Administración y Seguridad del Banco, pueden autorizar solamente la entrada del personal bajo su supervisión.
 - Empleados que tengan que trabajar durante los fines de semana o días feriados, tienen que estar incluidos en la lista de acceso firmada por el Director de Administración y Seguridad que se le entregará al Guardia de Seguridad el último día laborable que precede al festivo en o antes de las 2:30 p.m.
3. No permiten, durante este período, la entrada a oficial o empleado alguno que no esté autorizado según se indica en la lista de acceso.
 - Cualquier excepción tiene que ser autorizada por un Director de Área o Director de Administración y Seguridad.
 - En caso que la autorización sea telefónica, el guardia de Seguridad anotará en el Registro el nombre del Oficial con quién se comunicó y la hora.
 - Cualquier empleado u oficial autorizado que no tenga la tarjeta de identificación provista por el Banco, deberá ser validado por el guardia de seguridad antes de acceder a las facilidades del Banco.
 - Todo visitante durante este período tiene que ser identificado por uno de los Guardias de Seguridad del Banco y seguir el proceso que se observa para la entrada de visitantes durante horas laborables. Posteriormente firmará el Registro como certificación de autorización de acceso.
4. Realiza rondas preventivas dentro del edificio del Banco cada hora en los fines de semana y días feriados, asegurándose de cerrar la puerta de la entrada principal antes de abandonar la recepción.

oOo