

CONSIGNAS DE SERVICIO CONDOMINIO BOSQUES DE LAS LOMAS

Responsabilidades

- Control de acceso: Los oficiales de seguridad son responsables de verificar la identidad de todos los visitantes, contratistas y proveedores. Solo se permitirá el acceso de personas que estén previamente autorizadas por los condóminos o la administración del condominio.
- Patrullaje: Los oficiales de seguridad deberán realizar patrullajes periódicos y programados dentro del condominio para prevenir robos, vandalismo y otros incidentes.
- Control de cámaras: Deben supervisar y mantener las cámaras de seguridad en funcionamiento, reportando cualquier irregularidad o mal funcionamiento de inmediato.
- Emergencias: En caso de situaciones de emergencia (incendios, robos, accidentes, etc.), el oficial de seguridad debe seguir los procedimientos establecidos para la evacuación, notificación a las autoridades y atención de primeros auxilios.
- Respeto y trato profesional: Los oficiales deben ser siempre respetuosos y mantener una actitud profesional frente a los condóminos y visitantes.

PERSONAL DE SEGURIDAD

1. Presentarse de **manera puntual a su jornada laboral** correspondiente, así como correctamente uniformados. El horario de ingreso es a las **7:45 am Y 19:45 hrs.**
2. Mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo y de servicio (baños, cocina y herramientas de trabajo).
3. Queda estrictamente **prohibido el acceso a caseta de personal ajeno** a la misma, sólo personal autorizado.

4. Por ningún motivo deberán dejar la caseta sola, a menos que sea una emergencia y deberán informar al supervisor en turno o Jefe de servicio.
5. Realizar rondines internos durante su jornada laboral, **cuando menos cada 2 horas**, recorriendo la totalidad de las calles interiores, áreas verdes, bardas perimetrales, excepto en los horarios de ingreso y salida de personal a menos de que se trate de alguna emergencia.
6. Es obligatorio realizar un rondín al inicio del turno para checar como se recibe y poco antes de concluirlo.
7. Todos los rondines, novedades, instrucciones de administración, entrega de turno, etc. deben ser registrados en bitácora la cuál revisa y firma diariamente administración.
8. Siempre deberán dirigirse con respeto a todas las personas que residen, trabajan o visitan el condominio y por ningún motivo debe crearse un exceso de confianza con empleado o condómino.
9. Sin excepción alguna **se registrará todo visitante al condominio (ya sea vehicular o peatonal)** en la bitácora o sistema destinado para ese fin.
10. En caso de ser agredidos de manera verbal, jamás deben contestar con el mismo tono, de manera educada informar que están realizando su trabajo apegados al Reglamento y Protocolos establecidos en el condominio; jamás caer en provocaciones.
11. Se solicitará la autorización para el ingreso de cualquier visita o externo vía telefónica a cada residente, marcando el número que se tiene registrado en caseta. **De no contestar la llamada, no se podrá dar acceso** salvo que haya existido una autorización previa.
12. Todos los paquetes que se reciban para entrega a condóminos deberán ser registrados en la bitácora asignada para ello (siempre y cuando este a la vista el número interior sin excepción) y llenar todos los campos solicitados, verificando que al recibir dicho paquete se plasme nombre y firma de quién recibe.
13. **Esta estrictamente prohibido recibir artículos personales, dinero, llaves, etc. para cuidado o resguardo en caseta de vigilancia, sólo se recibirán de paqueterías establecidas**

14. No se permitirá el ingreso de ningún trabajador bajo el influjo de alcohol o drogas. **(Se deben revisar mochilas sin excepción al ingreso y salida de personal).**
15. **Queda estrictamente prohibido consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de enervantes en horas de trabajo o dentro de las instalaciones del condominio.**
16. Todo personal de obra que ingrese al Condominio debe de ser revisado por elemento de seguridad en sus mochilas o morrales, ellos deben de abrir y mostrar contenido, tanto de ingreso como de salida al término de sus labores.

Respecto a la Salida y Entrada de Mudanzas

- Horarios permitidos: Las mudanzas solo podrán realizarse entre las 8:00 AM y las 6:00 PM, de lunes a viernes. Los sábados se podrán realizar entre las 9:00 AM y las 4:00 PM, siempre que no interfieran con el descanso de los demás condóminos.
- Notificación previa: Los condóminos deben notificar a la administración con al menos 72 horas de antelación sobre la mudanza, proporcionando información sobre la empresa de mudanzas y el horario previsto.
- Medidas de protección: Las mudanzas deben realizarse utilizando las protecciones necesarias para evitar daños.
- Responsabilidad por daños: El condómino es responsable de cualquier daño causado durante la mudanza en áreas comunes o privadas del condominio. Los contratistas de mudanza deberán seguir las indicaciones del personal de seguridad y de la administración.

Reglas para Visitantes y Contratistas

Control de Acceso

- Registro de visitantes: Todos los visitantes deben registrarse en la entrada del condominio, proporcionando su nombre completo, número de identificación y el nombre del condómino a quien visitan.
- Acceso restringido: Los contratistas y proveedores deben estar autorizados previamente por la administración del condominio. Los oficiales de seguridad
- deben verificar la identidad y la autorización antes de permitirles el acceso.

Prevención de Robos y Accidentes

- Supervisión de contratistas: Los contratistas que realicen trabajos dentro del condominio deben estar supervisados por el personal de seguridad y seguir todas las normas de seguridad establecidas para evitar accidentes.
- Uso de equipos de protección: Los contratistas deben usar equipos de protección adecuados (cascos, guantes, calzado antideslizante) cuando realicen trabajos que impliquen riesgos para la seguridad.
- Responsabilidad sobre herramientas y equipos: Los contratistas deben asegurarse de que todas las herramientas y materiales de trabajo estén debidamente almacenados cuando no estén en uso, para evitar robos y accidentes en las áreas comunes. El condominio no se hace responsable de pérdidas, robos o extravío de herramientas.
- Prevención de robos: El personal de seguridad debe estar alerta a cualquier actividad sospechosa o comportamiento inusual, especialmente cuando hay contratistas trabajando en áreas comunes o privadas del condominio.

Uso de Cámaras de Seguridad

- Monitoreo continuo: Las cámaras de seguridad deben estar operativas en todo momento y monitoreadas por el personal de seguridad para detectar cualquier actividad sospechosa.
- Acceso restringido a grabaciones: Las grabaciones de las cámaras de seguridad solo deben ser accedidas por personal autorizado y únicamente en caso de una emergencia o solicitud formal (Escrito) de las autoridades.

Procedimientos en Caso de Robo

- Notificación inmediata: Si se sospecha de un robo o actividad sospechosa, el oficial de seguridad debe notificar a la policía, administración y supervisor de Grupo Pretorian inmediatamente.
- Investigación interna: El condominio realizará una investigación interna, en colaboración con las autoridades, para identificar a los responsables y tomar las medidas necesarias.

Prevención de Accidentes

- Señalización adecuada: Las áreas de trabajo, como las zonas de construcción o reparación, deben estar debidamente señalizadas y aisladas para prevenir accidentes.
- Entrenamiento de seguridad: El personal de seguridad y los contratistas deberán recibir capacitación periódica en primeros auxilios, uso adecuado de equipos de protección y manejo de emergencias.

REGLAMENTO INTERNO VIGILANCIA

1. Mantener limpia y ordenada la caseta, su baño y la cocina durante su uso. (así como refrigerador, estufa, horno de microondas).
2. **No fumar** en las áreas comunes (cocina, pasillo, caseta), de hacerlo que sea en espacios abiertos y no tirar colillas de cigarro en el piso.
3. El horario de almuerzo será de ½ hora para cada guardia, a partir de las 10:30 am y por turnos asignados.
4. El horario de comida será de ½ hora para cada guardia, a partir de las 3:00 pm y por turnos asignados.
5. **PROHIBIDO** el uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral y que estos **distraigan la atención de sus actividades. (Excepto URGENCIAS).**
6. Queda estrictamente **prohibido el uso de los datos móviles** del celular del servicio, para uso personal.

INGRESO VEHICULAR VISITANTES

- 1.- Todo visitante sin excepción tendrá que ser registrado en el sistema de control de ingreso "Beeosfera", los visitantes deberán de presentar el código QR que le proporcionará el residente.
- 2.- En dado caso de contar con el código QR se registrará el visitante de manera manual en el sistema "Beeosfera".
- 3.- Se solicitará autorización vía telefónica, sin excepción alguna, anotando el nombre de la persona que autoriza el ingreso del visitante. (A excepción de aquellos residentes que llamen previamente para autorizar el ingreso de su visita).
- 4.- Procederá una vez autorizado a dar ingreso al vehículo visitante solicitándole respetar el límite de velocidad 20 km por hora y señalando el mapa el sentido del Circuito y la ubicación del domicilio.

INGRESO REPARTIDORES PLATAFORMA

- 1.- Todo repartidor tendrá que ser registrado en forma manual en la bitácora designada. Solicitar identificación oficial para el cotejo de datos.
- 2.- De presentarse más de una persona en la misma motocicleta, se le solicitará a la segunda persona esperar en el ingreso ya que está prohibido que ingresen 2 o más personas a entregar un pedido.
- 3.- Solicitara autorización vía telefónica, sin excepción alguna, anotando el nombre de la persona que autoriza.
- 4.- Una vez autorizado se le solicitará al repartidor respetar el límite de velocidad **20 km** por hora y respete el **SENTIDO DEL CIRCUITO**.

INGRESO RESIDENTES

- 1.- Todo residente ingresará por el carril asignado a residentes, se deberá corroborar que el sistema de la apertura de las plumas en automático, en dado caso de que no se levante la pluma se deberá verificar en el monitor que aparezca "Tag Registrado" y proceder con la apertura manual.
- 2.- Si no cuenta con Tag, el jefe de servicio o el elemento que esté disponible deberá salir a dar la atención y notificar de manera amable que no cuenta con un tag autorizado que es necesario colocarse en l carril de visitas para poder hacer el registro correspondiente.

INGRESO VEHICULAR PERSONAL DE OBRAS

- 1.- Si el ingreso es en vehículo, se solicitará al chofer bajar al personal y que los mismos ingresen por la zona peatonal para el registro de cada uno de ellos.
- 2.-Cotejará que el chofer esté dentro de la lista de la obra correspondiente, en caso de no estarlo, solicitará la autorización de la administración para el ingreso de este.
- 3.-Revisará la cajuela del vehículo asegurándose que no entren con menores de edad, objetos no permitidos como son armas, drogas, material flamable sin contenedor adecuado, bebidas embriagantes.
- 4.-Una vez autorizado se le solicitará respetar el límite de **velocidad 20 km** por hora, así como no dejar el vehículo en zonas comunes, haciéndoles mención que el vehículo **deberá permanecer dentro de la obra en cuestión, de no dejarlo dentro de su obra, no se permitirá el acceso a vehículos de trabajadores por Reglamento Interno del Condominio.**
- 5.-Se le hará saber al personal de obra, que se realizaran operativos de verificación o cumplimiento de normas de seguridad y protección. Quedando estrictamente prohibido los trabajos bajo el influjo de cualquier tipo de droga.
- 6.- **El horario para todo el personal de obra es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 y sábados de 8:00 a 13:00.** En dado caso que el contratista requiera extenderse de su horario habitual deberá solicitar autorización previa a la administración y siguiente notificar a vigilancia el horario acordado.

INGRESO PEATONAL PERSONAL SERVICIO Y OBRAS

- 1.-Se procederá a registrar a cada trabajador en la bitácora correspondiente, solicitándoles identificación oficial para el cotejo de datos.
- 2.-Solicitará que el trabajador abra su mochila o bolso de trabajo y verificará visualmente que no introduzcan objetos no permitidos, como son armas blancas o de fuego, bebidas embriagantes o drogas. Nunca meterá el guardia las manos a los bolsos de los trabajadores. Serán los propios trabajadores quienes muestren el contenido de sus mochilas o bolsas, incluso exponiendo sus artículos de propia mano.
- 3.-Una vez autorizado el ingreso procederá a informarles que no deberán deambular por las zonas comunes y/o casas del fraccionamiento, debiendo permanecer únicamente en la obra donde realizarán el trabajo. Siendo causal de baja o retiro inmediato del condominio, para quien incumpla con esta indicación.
- 4.-No se dará ingreso a personal que presenten aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga.
- 5.- **No se permitirá el acceso al trabajador de obra que no porte su chaleco debidamente, durante toda su estancia en el Condominio, de lo contrario se sancionará al empleado y obra, dando previo aviso a administración.**
- 6.- La acumulación de llamadas de atención verbal o 03 tres incumplimientos del presente, implican un aviso a la administración del condominio sobre la conducta de la empresa contratista. Para las medidas que correspondan de acuerdo a contrato o reglamento interno del condominio.

INGRESO VISITANTES FIESTA O REUNION PROGRAMADA

- 1.- El residente que realice una reunión o fiesta en su casa, con antelación mandará a administración una lista de invitados y esta a su vez informará a caseta de vigilancia.
- 2.- Al llegar una persona que se encuentra en dicha lista procederá a darle el ingreso, palomeando el nombre para saber que ya se encuentra dentro de la reunión.
- 3.- Al darle el ingreso se le solicitará respete el límite de velocidad **20 km** por hora así como sentido del CIRCUITO y comentarles que no se pueden estacionar o bloquear vías de vialidad, así como cocheras de los vecinos.
- 4.- Si se presentara un visitante o invitado que **NO** se encuentra en la lista de invitados, procederá a registrarlo conforme a cualquier visitante, solicitando autorización de ingreso de este, vía telefónica.

SALIDA DE VEHICULOS PERSONAL DE OBRA

- 1.- Se le solicitará al chofer bajar a sus acompañantes del vehículo para que salgan por el acceso peatonal para poder registrar su salida.
- 2.- Verificará visualmente el habitáculo (todo el espacio habitable del mismo y que está destinado a la conducción y al transporte de pasajeros), guantera y cajuela del vehículo.
- 3.- En este punto todavía el trabajador deberá portar su chaleco, hasta la salida del Condominio.
- 4.- Anotará la hora de salida en la bitácora correspondiente.

SALIDA PEATONAL PERSONAL DE OBRA O SERVICIO

- 1.- Solicitará el nombre y solicitará identificación oficial para corroborar los datos.
- 2.- Revisará visualmente si el trabajador no lleva: niños, bolsas extras, mascotas, o cualquier bulto inusual o con el que no hubiera ingresado, procediendo a detenerlo y corroborar la salida de esta, informando a residente para su autorización.
- 3.- Anotará la hora de salida de dicho trabajador en la bitácora correspondiente.

FIRMAS DE CONFORMIDAD GUARDIAS SEGURIDAD: