



Política para el control de entrada y salida de personal	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
Código:		D-SP-01	Versión 01-2022

Política para el control de entrada y salida de personal

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Seguridad Patrimonial	Marco Antonio Hernández Maldonado	Supervisor de Seguridad Patrimonial		19/10/2022
Control Interno	Luis A. Ramírez	Coordinador Control Interno		19/10/2022
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		19/10/2022



Política para el control de entrada y salida de personal		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-01 Versión 01-2022	

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS	3
5. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL Y MATERIALES	4
6. ANEXO	6



Política para el control de entrada y salida de personal		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-01 Versión 01-2022	

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para identificar, registrar y controlar, los ingresos y salidas del personal, vehículos y materiales tanto internos como externos (contratistas, proveedores, visitas de los clientes, entidades gubernamentales, entre otros) evitando en todo momento una posible amenaza que pueda afectar la continuidad del negocio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las entradas y salidas de personal interno y externo, así como para el ingreso y salida de bienes materiales de Grupo Chantitos que requieran entrar y salir de fincas, almacenes u oficinas.

3. RESPONSABLES

El responsable directo es el jefe de seguridad de finca y los guardias de seguridad en almacenes y oficinas, quienes a su vez se reportan al Supervisor de Seguridad Patrimonial.

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

No aplica.



Política para el control de entrada y salida de personal	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
Código:		D-SP-01	Versión 01-2022

5. POLÍTICA PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL

- 1.- El personal que requiera ingresar a una finca, oficina o almacén deberá entregar en la caseta de vigilancia de la entrada un documento de identificación oficial con fotografía, el cual se le devolverá al salir de la finca u oficina.
- 2.- Al ingresar deberá firmar el libro de registro y el motivo de su visita, así como firmar su salida al retirarse.
- 3.- Los visitantes deberán portar el gafete de identificación entregado en la entrada en lugar visible durante su permanencia.
- 4.- Queda estrictamente prohibido el ingreso de menores de edad a los inmuebles de Grupo Chantitos.
- 5.- El personal de seguridad negará el acceso a toda persona con aliento alcohólico o con bebidas embriagantes. También se encuentra facultado para decomisar y resguardar las bebidas alcohólicas que puedan encontrarse dentro de los inmuebles.
- 6.- El guardia de seguridad debe mantener óptimas condiciones en su persona y su área de trabajo: cabello corto, perfectamente rasurado y uniforme limpio, así como limpieza interior y exterior en su lugar de trabajo.
- 7.- El personal de seguridad deberá informar de inmediato cualquier evento relevantes que suceda en su turno laboral a su jefe.
- 8.- Los elementos de seguridad realizarán revisiones aleatorias de las pertenencias de los colaboradores (mochilas, bolsas, bultos, y vehículos entre otros.) al entrar y salir de la finca;



Política para el control de entrada y salida de personal		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-01 Versión 01-2022	

el propietario será quien muestre sus pertenencias, para que el elemento de seguridad pueda visualizar y lo valide.

9.- Los colaboradores de Grupo Chanitos deberán identificarse con su gafete corporativo al ingresar a los inmuebles y portarlo durante su estancia en las instalaciones.

10.- El departamento de Talento Humano deberá notificar por escrito (por correo electrónico y/o listado) el ingreso de nuevos colaboradores con antelación mínima de 24 horas para permitir el acceso. De lo contrario se le negará el acceso hasta recibir la notificación correspondiente, ya que permitir el acceso a gente desconocida pone en riesgo la seguridad de los colaboradores y los inmuebles.

11.- Todo personal que salga con materiales de los inmuebles de Grupo Chanitos deberá mostrar su comprobante de salida de material proporcionado por el personal de almacén o se le negará la salida.

12.- Los proveedores que se presenten en los inmuebles de Grupo Chanitos deberán identificarse e informar el tipo de material y la cantidad que entregarán.

13.- Todas las personas que ingresen a los inmuebles de Grupo Chanitos deberán pasar por un proceso de registro físico de pertenencia y sanidad.

14.- A las personas que no quieran identificarse o informar el propósito y validez de su visita se les negará el acceso.

15.- Cuando la persona que solicite acceso a los inmuebles no porte documento de identificación el jefe y/o supervisor de seguridad será quien determine las acciones a seguir.

16.- Para el ingreso de vehículos visitantes, las personas a bordo deberán anunciarse previamente en la caseta de seguridad, desde donde se realizarán los anuncios respectivos. una vez aprobado y autorizado, deberá someterse al procedimiento de inspección vehicular.



Política para el control de entrada y salida de personal	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
Código:		D-SP-01	Versión 01-2022

17.- De detectarse condiciones o actitudes sospechosos en cualquiera de los casos anteriores no se le permitirá el ingreso y será el jefe de seguridad de finca quien determine las acciones a seguir.

18.- Todas las puertas y portones deberán contar con una llave de acceso y una copia de seguridad que se resguardará en un lugar seguro bajo el control del jefe de seguridad del inmueble.

19.-Se deberá implementar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos por la dirección general como COVID 19 Y FUSARIUM FOGR 4T.

20.- No está permitido el ingreso a los inmuebles el domingo. Cuando exista una necesidad o urgencia que requiera el ingreso de los colaboradores el día inhábil se deberá avisar al personal de seguridad y la petición deberá ser autorizada por la dirección general y/o la gerencia de producción.

21.- Se les permitirá el ingreso a las visitas autorizadas por el departamento de Tecnologías de la Información (Carolina Ramírez Hidalgo), siempre que cuenten con un documento de autorización y la visita haya sido notificada previamente

22.- Se concederá el acceso a los proveedores de fumigación y control de plagas (MIPLAG) únicamente con previo aviso de su visita y autorización por parte del departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

23.-Para el ingreso y salida de contenedores con fruta el personal de seguridad implementará los protocolos de entrada y salida y además solicitará la hoja de embarque, guía o factura para comprobar la propiedad de la carga, de lo contrario se negará el acceso o la salida.

6. ANEXO

No aplica