

ANEXO E.2

“REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE AREYA ESCOBEDO INDUSTRIAL PARK”

Índice

1.	Objetivo	Página 2
2.	Control de accesos	Página 2
3.	Ingreso del personal que labora	Página 2
4.	Ingreso de visitas	Página 2
5.	Ingreso de contratistas	Página 3
6.	Ingreso de proveedores	Página 3
7.	Ingreso de paquetería, Uber o taxis	Página 3
8.	Uso de áreas de servicio o comunes	Página 3
9.	Señalización	Página 3
10.	Restricciones generales	Página 4
11.	Ingreso vehicular	Página 4
12.	Partes autorizadas	Página 6
13.	Autoridades	Página 6
14.	Construcciones	Página 6
15.	Orden de salida	Página 7

Capítulo 1 Objetivo

Garantizar la sana convivencia de los usuarios y clientes del AEIP, con los principios básicos de seguridad y protección, con el pleno conocimiento de las reglas, formas de dirigirse y comportarse dentro del parque.

Capítulo 2 Control de Accesos

A fin de garantizar la seguridad dentro del predio **Areya Escobedo Industrial Park** (AEIP), se compromete a tener personal de seguridad en caseta durante las 24 horas, y cumplirá con las funciones de control de acceso. De igual manera el guardia asistirá como apoyo ante alguna emergencia, en caso de que la operación lo permita.

Capítulo 3 Ingreso del Personal que labora

Todo personal deberá contar con una tarjeta o gafete de identificación a la vista y mostrarla al guardia en su ingreso, los encargados de recursos humanos de cada empresa tendrán la responsabilidad de emitir estas identificaciones, así como retirarlas al momento de la baja y notificar a la caseta cuando una persona es dada de baja de la empresa.

El ingreso deberá ser en manera ordenada y por la puerta peatonal, respetando los protocolos de contingencia sanitaria, así como dando espacio vital entre colaboradores para que el guardia en caso de que las partes autorizadas así lo soliciten revise al personal tanto al entrar como al salir.

Capítulo 4 Ingreso de Visitas

Las personas que visitan el predio AEIP, deberán tener una cita programada, se reportarán en la caseta, se identificarán y comentarán el horario de su cita y la persona que los atenderá, el personal de protección o de recepción procederá a confirmar con la persona que refieren que en efecto está en espera de la visita, una vez que se dé por enterado, deberá asistir a la caseta por su visita, es de mencionar que el visitante deberá estar acompañado en todo momento por personal interno y hasta el momento de su salida.

Los horarios de acceso para visitas serán de 8 am a 5 pm, o hasta que haya personal administrativo que los pueda acompañar.

Una vez que ingrese la visita caminando se le deberá otorgar un gafete o identificación de visitante y en el caso de ser autorizado de manera vehicular, un tarjetón que tendrá que colocar en el tablero de su vehículo.

Capítulo 5 Ingreso de Contratistas

El servicio de parte de los contratistas se llevará a cabo en horario de 8 am a 5 pm, la responsabilidad y el filtro de cada contratista es responsabilidad de cada empresa, se deberá comunicar a la caseta quienes son los contratistas autorizados para ingresar, en que horario y si aplica el caso el ingreso de algún vehículo.

La permanencia de los contratistas será responsabilidad de la empresa que solicita sus servicios.

Capítulo 6 Ingreso de Proveedores

Los proveedores deberán llegar a la caseta e identificarse, además de comunicar al guardia con quien se dirigen, si necesitan ingresar material o vehículos, así como el trabajo que van a realizar, no podrán ingresar hasta que el personal que requirió sus servicios lo autorice.

Capítulo 7 Ingreso de Paquetería, Uber o taxis

Cada empresa será responsable de recibir su paquetería, el guardia al recibir en caseta alguno de estos servicios deberá contactar al encargado de cada empresa para darle acceso y que se le reciba, en el caso de Uber y taxis estos deberán esperar afuera de la caseta y en esa zona los abordará el personal.

Capítulo 8 Uso de Áreas de Servicio o Comunes

Las áreas de servicio común, como tomas de agua, eléctricas, de gas, etc., deberán contar con la señalización pertinente y horario para uso de estas, cada empresa será responsable del cuidado en el consumo de los servicios, así como la aplicación de medidas de seguridad como cierre de tomas, y señalización durante el uso.

Para poder utilizar las áreas comunes como comedor deberán otorgarse a cada empresa horarios escalonados a fin de evitar aglomeraciones y distracciones del personal en otras actividades distintas a las establecidas en este.

Respecto a la delimitación de las áreas verdes, en estas no se podrá:

- Fumar en áreas no permitidas.
- Dormir
- Dejar pertenencias
- Comer o realizar actividades tipo lunch.
- Pisar las áreas verdes para acortar caminos.

Respecto al uso de las vialidades comunes, en estas se deberá:

- Respetar los límites de velocidad establecidos por el parque.
- Utilizar únicamente las áreas de circulación designadas y no estacionarse en zonas no permitidas.
- Respetar el sentido de circulación de las avenidas
- No obstruir el paso de otros vehículos o entradas a los inmuebles.

Capítulo 9 Señalización

El parque y cada empresa deberán contar con señalización referente a:

- Rutas de evacuación
- Puntos de reunión
- Extintores e hidrantes
- Sentidos de las vialidades
- Áreas de acceso restringido
- Zonas de riesgo
- Señalización peatonal
- Áreas de uso común.

Capítulo 10 Restricciones Generales

Al ingresar a las instalaciones no se permite lo siguiente:

- Armas blancas.
- Armas de fuego.
- Sustancias ilegales.
- Artículos inflamables.
- Explosivos.
- Menores de edad a laborar o acompañar personal durante su turno laboral.
- Productos de la competencia.
- Publicidad que vaya en contra de las creencias y valores de la compañía.
- Artículos o productos para comercializar dentro de las instalaciones.
- Presentarse en estado inconveniente y/o bajo el influjo de sustancias alcohólicas o de alguna droga.
- Desviaciones al código de vestimenta.

En caso de requerir ingresar a las instalaciones personas, artículos u objetos mencionados anteriormente deberá ser necesario que el Coordinador del área a la que ingresará envíe un correo de autorización a la administración de AEIP y a la caseta de vigilancia.

De igual manera queda prohibido realizar grabaciones de audio y video dentro de las instalaciones y sin algún motivo que justifique esta actividad y deberá de autorizarlo por escrito el Coordinador del área en la cual se requieren hacer las grabaciones con el vo.bo de la administración de AEIP.

Capítulo 11 Ingreso Vehicular

Sección 11.1 Acceso de vehículos de carga y descarga

Los vehículos de carga y descarga podrán ingresar en un horario de 8 am a 6pm además serán registrados por el guardia en la caseta con los siguientes datos:

- Placas del vehículo
- Empresa de origen
- Chofer y personas que lo acompañan deberán identificarse
- Con quien se presentarán y servicio o producto que entregarán

Con estos datos el guardia comunicará a la persona que lo espera y deberá comentarle a donde debe dirigirse para ser cargado o descargado.

Deberán señalizarse las áreas de carga y descarga y no podrán realizarse estas actividades en áreas que no estén designadas para ello.

Todos los vehículos que ingresen al AEIP tanto para carga y descarga, así como vehículos particulares deberán tener seguro con cobertura amplia.

Sección 11.2 Acceso a vehículos del personal que labora en AEIP

El parque asignará a cada empresa espacios de estacionamiento y estas serán los responsables de entregar los listados de personal autorizado y horarios

Todos los vehículos que ingresen deberán tener seguro.

Sección 11.3 Vehículos de transporte personal

Aquellas empresas que tengan transporte de personal deberán entregar a la caseta un listado del personal, horarios y vehículos de transporte colectivo, estos deberán tener una zona asignada afuera del predio, para que el personal ingrese por el acceso peatonal.

Deberá asignarse una zona para la estadía de estos vehículos tanto a la entrada y salida de personal para evitar complicaciones de entrada y salida de vehículos al AEIP.

La revisión de entrada y salida del personal será responsabilidad de cada empresa.

Sección 11.4 Acceso de personal con motocicleta y bicicleta

En caso de que haya personal que llegue mediante vehículos como bicicletas o moto, deberán tener un estacionamiento asignado dentro del parque, los propietarios de estos vehículos serán responsables de poner en el caso de las bicicletas un candado o medida de seguridad, y en caso de motocicletas evitar dejar llaves pegadas, el vehículo apagado y con el seguro necesario.

El personal que utilice este tipo de transporte está obligado a tomar en cuenta las reglas para uso de estacionamiento, así como respetar la señalización peatonal y no podrán circular sobre estos vehículos en estas áreas, en el caso de bicicleta deberá caminar con ella dentro del parque. AEIP, no se hace responsable del robo o daño de estos vehículos.

Sección 11.5 Uso de estacionamiento interno

Es importante que para utilizar el estacionamiento se deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Respetar los lugares exclusivos.
- Respetar la señalización de cajones, lugares prohibidos y sentido de las vías.
- Ingresar a una velocidad no mayor a los 10 km por hora.
- Estacionarse de reversa.
- Aplicar la cortesía al manejar.
- Seguir las indicaciones del personal de seguridad y de aquel que apoya en las maniobras de vehículos de gran volumen.
- No invadir salidas, puertas o estacionarse detrás de otros vehículos.
- Por ningún motivo el guardia podrá acomodar o mover vehículos, ni hacerse responsable de llaves de vehículos para uso personal.

AEIP, no se hace responsable por robo, robo parcial o daños al vehículo en las instalaciones.

Capítulo 12 Partes Autorizadas

AEIP deberá contar con el nombre y los teléfonos de contacto de las partes autorizadas de cada empresa, siendo estos quienes permiten el acceso, salida de personas, vehículos, proveedores o contratistas, así como material o solicitudes extraordinarias, para ello se deberán recolectar las firmas de las partes autorizadas y proporcionarle a la caseta una copia a fin de poder cotejarlas.

Capítulo 13 Autoridades

En caso de que se presenten autoridades municipales, estatales federales, por temas de permisos o inspecciones deberán esperar en caseta y no podrán ingresar hasta que las partes autorizadas, emitan su aprobación para ello, estos deberán ser acompañados por las personas asignadas para este fin y no podrán deambular por el predio.

En caso de autoridades de auxilio como bomberos y ambulancias, cada empresa deberá notificar a la caseta al llamar a las unidades de auxilio y el guardia les dará acceso inmediato para atender la emergencia.

En el caso de autoridades judiciales como ministerial o policías estatales que estén en búsqueda de personas o tengan actos de investigación, deberán entregar la orden correspondiente para la solicitud de información y el guardia deberá notificar a la administración de cada empresa, de la solicitud de la autoridad.

Capítulo 14 Construcciones

En caso de que dentro del parque se lleven a cabo construcciones, estas deberán contar con los permisos necesarios, planos y alcances del proyecto entregados a la administración del AEIP antes de iniciar la obra, además durante los trabajos deberán dejar libres las vías de acceso a otros predios, al terminar deberán resguardar el material y herramienta utilizadas en una bodega destinada para ello y bajo llave, en caso

de utilizar maquinaria deberá comunicar a la administración del Parque en que horario hará maniobras y en caso de que la maquinaria requiera pasar días en el lugar al finalizar la jornada deberá ser dejada en un lugar asignado que no cause conflicto con las vías de acceso, así como obstrucción de zonas de carga y descarga. Para mayor detalle, consultar el Anexo 7: “*Reglamento de Operación*”.

Capítulo 15 Orden de Salida

Cuando alguna persona (Colaborador, Visita, Proveedor o Contratista) requiera retirar de las instalaciones algún material, equipo, mueble, documentos etc. deberá presentar una orden de salida realizada y autorizada por cada empresa, y la caseta de vigilancia registrará la hora, personas y vehículo de salida.