



UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO A.C.

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO EN EL
CENTRO ADMINISTRATIVO DE PEMEX PETROQUÍMICA EN
COATZACOALCOS, VERACRUZ.”

TESIS PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

INGENIERA INDUSTRIAL

PRESENTA:

ANA KAREN FERNÁNDEZ DE LARA DÁVILA

ASESOR DE TESIS:

ING. SUSANA ELVIRA GONZÁLEZ CARRASCO

Coatzacoalcos, Veracruz

2012.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO A.C.
INCORPORADA A LA UNAM



TITULO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE PEMEX PETROQUÍMICA EN COATZACOALCOS, VERACRUZ.”



Agradecimientos

Después de tanto tiempo veo alcanzado uno de mis grandes sueños y por ello, hoy quiero dedicar este trabajo:

A Dios. Por haberme permitido llegar hasta este punto, por regalarme más vida para lograr mis objetivos, por haberme guiado a lo largo de mi camino, por ser mi apoyo y mi luz. Por regalarme cada vez más fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad, por brindarme una vida llena de aprendizajes, de experiencias y sobre todo de felicidad. Sé que de una u otra forma me enviabas situaciones en las cuales había una enseñanza o palabra de aliento para mí, por eso mi Dios este triunfo es para Ti.

A mi madre que ha sido mi fortaleza constante, mi ejemplo a seguir, la persona que se ha esforzado y partido el alma día a día para darnos lo mejor y quien me regaló la vida. A ti por ser mi mejor amiga, por nunca abandonarme en esta etapa que viví, por compartir mis llantos, mis alegrías, mis tropiezos, mis tristezas, mis éxitos, mis derrotas. Por brindarme una palabra de aliento cuando sentía que ya no podía y por regalarme cada uno de tus sabios consejos que hacían que yo me levantara de nuevo. Eres una guerrera mamixi y una gran mujer, por eso y mucho más !!!GRACIAS!!!

A ti papi por ser mi cómplice, mi confidente, mi apoyo incondicional, por darme esa seguridad y tranquilidad que tanto necesitaba al estar lejos de ustedes. Por demostrarme que a pesar de la distancia seguías estando a mi lado, por nunca dejar de decirme que yo podía y que confiabas en mí, por hablarme fuerte si lo necesitaba, por partirme en miles de pedacitos para apoyarme en esta etapa, por darme un hogar, un techo, un regaño pero sobre todo, por seguir siendo mi mejor amigo. Eres un hombre increíble, mi pilar y mi ejemplo a seguir, por eso y más !!!GRACIAS!!!

A ustedes dos los agradezco lo que soy hoy en día porque sin ustedes yo sería nada, este reconocimiento es para ustedes, el amor de mi vida y mi razón de ser.



Agradezco a mi hermana Karla por su apoyo incondicional, por estar ahí cada vez que la necesitaba, por ser como es y darme esas palabras de aliento que me confortaban al estar lejos de casa. A ti gracias por nunca dejarme sola, por ser mi mejor amiga, mi confidente, mi cómplice, por amarme, respetarme y por ser partícipe de cada uno de mis logros, ya que esto es por y para ustedes. TE AMO.

A mi hermana Judith que me ha demostrado ser más que eso. Te agradezco tus palabras de aliento, tu apoyo incondicional, tus travesuras y tus visitas, pero sobre todo el que nunca me hayas dejado sola en toda esta etapa que viví fuera de casa y por sentirte orgullosa de mí. Gracias por ser mi mejor amiga y por tenerme confianza, pero sobre todo por el amor que me das día a día. TE AMO.

A toda mi familia que siempre estuve al pendiente de mi preparación personal y profesional, por sentirme amada y apoyada por cada uno de ellos, sobre todo por esas sabias palabras de sostén. En especial a mi tía marina que dejó de ser eso para volverse mi amiga, mi confidente, mi incondicional, sobre todo un gran apoyo durante este esfuerzo y sacrificio de más de 4 años y medio. Gracias por esos días de tristeza, de alegrías, de llantos, de regañes, de amor, pero sobre todo por tus sabios consejos. Eres una gran mujer. Te quiero mucho.

A mi novio Erick que me ha apoyado desde el primer día con sus palabras de aliento y de consuelo para mí. A ti por nunca dejarme caer, por siempre brindarme tu mano en los mejores y peores momentos, por confiar en mí constantemente, por ayudarme a que me desarrollara en mi etapa profesional y motivarme a terminar la tesis cuando creía que ya no podía más. Gracias por volverte mi mejor amigo, mi confidente, mi cómplice, mi compañero. Por respetarme y admirarme día a día, por permitirme compartir contigo la satisfacción de graduarme y de haber concluido solamente uno de mis tantos sueños, por amarme como lo haces y por brindarme esperanzas e ilusiones, sobre todo por cruzarte en mi camino. Te amo !!! GRACIAS!!!

Agradezco de todo corazón el apoyo incondicional del Ingeniero Esteban Luis Saldaña Alvarado, porque sin usted esto no hubiera sido posible. Muchas gracias por la oportunidad y la confianza que me brindó para poder desarrollar este proyecto, por brindarme su tiempo, sus vivencias, sus experiencias personales y



laborales, por regalarme palabras de motivación que me hicieron confiar más en mí y darme cuenta de lo que soy capaz. Gracias por brindarme su amistad sincera y por tratarme siempre como su colega. Que Dios lo bendiga siempre.

A todos mis amigos que siempre fueron un gran apoyo para mi desarrollo personal y profesional, por haber estado ahí cuando más los necesitaba, por nunca dejarme sola, por impulsarme a salir adelante, por cada una de esas vivencias en la universidad, y por ser simplemente parte de mi vida, muchas gracias. . .

A mi asesora de tesis la Ingeniero Susana González Carrasco, que sin duda alguna ella es una de las claves fundamentales de este proyecto y del que yo allí culminado mi carrera profesional. Muchas Gracias maestra estoy más que agradecida con usted y con Dios por todo el apoyo que me brindó para poder concluir este proyecto. Gracias por su paciencia, entrega, dedicación, tiempo y por darme la oportunidad de trabajar con usted, por compartir conmigo sus conocimientos pero sobre todo por confiar en Mí, su respeto y admiró muchísimo. Gracias por su amistad, por su lealtad y por regalarme las palabras idóneas para mi tesis. La quiero mucho!!! GRACIAS!!!

Agradezco a cada uno de mis profesores por todos los conocimientos que me brindaron durante este tiempo, pero sobre todo por el apoyo moral, personal y profesional que me brindaron durante mi formación académica ya que todos forman parte de esta nueva etapa que estoy por vivir. En especial al Ingeniero Vicky por siempre estar ahí cuando uno lo necesitaba, por tener siempre unas palabras de aliento y de apoyo para culminar nuestros estudios, muchas gracias. . .

El camino recorrido ha valido la pena.

A todos gracias. . .



*Para triunfar en la vida, no es importante llegar en primero. Para triunfar simplemente hay que llegar,
levantándose cada vez que se cae en el camino.*

INDICE

Introducción.....	1
-------------------	---

Capítulo I GENERALIDADES

1.1 Descripción.....	3
1.2 Visión.....	4
1.3 Misión.....	4
1.4 Objetivos Estratégicos.....	5
1.5 Políticas.....	5
1.6 Principios.....	5
1.7 Valores.....	5

Capítulo II ESTADO DEL ARTE

2.1 Antecedentes.....	8
2.2 Disposiciones Generales.....	9
2.3 Disposiciones Específicas.....	12
2.3.1 Control de acceso de peatonal.....	12
2.3.2 Control de Registro de Bienes, muebles, Lap-Top, Disco Duro, Cámaras Digitales o cualquier equipo electrónico u objeto.....	16
2.3.3 Control y acceso de personas con vehículo a las áreas de estacionamiento restringidas.....	17
2.3.4 De las responsabilidades.....	19
2.3.5 Reglas generales.....	20
2.3.6 De las Sanciones.....	22
2.3.7 Medidas Correctivas.....	23
2.3.8 Disposiciones Transitorias.....	24

Capítulo III MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO DEL CAPPQ

3.1 Guía para la el control de acceso al Centro Administrativo PEMEX Petroquímica.....	26
3.2 Procedimiento Operativo para Cabos y Vigilante Rondinero en el Centro Administrativo PEMEX Petroquímica.....	44
3.3 Procedimiento del Criterio para la Administración de las áreas de estacionamiento restringidas en el Centro Administrativo PEMEX	67



Petroquímica.....	
CONCLUSIÓN.....	79
BIBLIOGRAFIA.....	81
GLOSARIO.....	83
ANEXOS	
Anexo A1. Accesos del Edificio CAPPQ.....	87
Anexo A2. Ubicación del Personal de Vigilancia.....	88
Anexo A3. Tablero de Control para el Área de Vigilancia.....	89
Anexo A4. Estacionamiento Pases Naranja.....	90
Anexo A5. Estacionamiento Pases Verdes	91
Anexo A6. Estacionamiento Pases Azules.....	92
Anexo A7. Estacionamiento Pases Cafés.....	93
Anexo A8. Criterio para el Control Operacional de Consumo de Papel en Oficinas.....	94
Anexo A9. Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008.....	99
Anexo A10. Acceso de Personas a Instalaciones de Petróleos Mexicanos N0.03.0.03.....	113
Anexo A11. Edificio de Oficinas Generales de CAPPQ, constituido por Niveles C1, B1,C2, B2, A2 Y A3.....	119



INDICE DE TABLAS

TABLA 1. Niveles de Categoría aplicados para la asignación de Estacionamiento en el CAPPQ.....	17
TABLA 2. Recorridos.....	58
TABLA 3. Horarios de Rondineros.....	61
TABLA 4. Puntos y Horarios de Verificación.....	62



INDICE DE FORMATOS

FORMATO 1. Solicitud de Acceso al CAPPQ de las Compañías para Realizar Trabajos Específicos.....	123
FORMATO 2. Pase en Comisión del Servicio.....	124
FORMATO 3. Pase de Salida de Bienes Informáticos de las Oficinas Generales.....	125
FORMATO 4. Pase de Salida de Muebles de las Oficinas Generales.....	126
FORMATO 5. Pase de Salida de Objetos de las Oficinas Generales.....	127
FORMATO 6. Pase para el Estacionamiento al CAPPQ.....	128
FORMATO 7. Pase para Acceso Especial en el Estacionamiento del CAPPQ.....	129
FORMATO 8. Reporte de Recorrido.....	130
FORMATO 9. Resguardo para el Pase de Estacionamiento y Transmisor.....	131
FORMATO 10. Pase de Salida para Becarios.....	135
FORMATO 11. Credencial para Becarios, Practicantes y Prestadores de Servicio...	136
FORMATO 12. Credencial para todo personal de compañías y contratistas.....	137
FORMATO 13. Credencial para todo personal Visitante.....	138



JUSTIFICACIÓN

Diversos factores obstaculizan cómo deben desarrollarse las descripciones precisas en las actividades de una empresa, la aplicación de manuales de procedimientos son un apoyo sólido para registrar y controlar instrucciones que documentan procesos específicos.

Es por esto, de gran interés aportar propuestas al centro administrativo de Pemex petroquímica. En el edificio sede se necesita crear un manual de procedimientos, ya que dentro de la empresa hace falta establecer y definir la seguridad en los accesos, debido a que esta es de suma importancia para cuidar la integridad física y moral de los que ahí laboran como de sus instalaciones.

Por lo cual se realizara un control de entrada y salida para trabajadores de Pemex y personal externo, así como de los bienes de permanencia el cual conlleva el beneficio de la implementación en una mejora del CAPPQ.



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los recursos de control en los accesos del CAPPQ son insuficientes, ya que no se describen de manera formal las actividades de entrada y salida, dando resultado a evaluaciones subjetivas, que provocan problemas graves de registros generando inseguridad en el edificio por no existir un manual de procedimientos que la genere.



HIPOTESIS

¿Mejoraría el aseguramiento de bienes y estancia de personas en el edificio, con la elaboración del manual de procedimiento?



OBJETIVO GENERAL

Elaboración de un manual de procedimiento para regular el control de registro de bienes y personas del CAPPQ que mantenga y mejore la seguridad de las instalaciones, así como de su personal, mediante normas que permitan administrar el ingreso y las salidas del edificio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formulación del manual de procedimientos.
- Implementación y difusión a los trabajadores y personal externo.
- Verificación del cumplimiento de las normas.



INTRODUCCIÓN

La elaboración de la Guía, tiene por objeto establecer los mecanismos de registro y control para el acceso y tránsito en el Centro Administrativo de Pemex Petroquímica, para mantener y mejorar de forma normativa la seguridad de las instalaciones y del personal que en ellas labora como prestadores de servicio.

Las principales causas de implementación de un Sistema de Control de Accesos e Identificación de Personal es el de monitorear el flujo de personal en un inmueble, decidiendo quien entra o sale, a donde y a qué horas lo puede hacer, etc.

Actualmente la identificación del personal se logra mediante tarjetas personales o mediante identificación biométrica que comprende diversas opciones: credencial del Sistema Institucional de Identificación Única, de IFE o alguna identificación de la estancia a la que pertenezca el personal que quiera tener acceso.

La preocupación por la seguridad e integridad del personal que labora en Centro Administrativo de Pemex Petroquímica aumenta día a día con sucesos que no estaban dentro de nuestro alcance por ello se tomó la decisión de ir elaborando una mejora dentro y fuera de sus instalaciones.

De acuerdo a esto, se definen criterios que tienen lineamientos normativos como objeto, para normar la asignación, distribución y control de las áreas de estacionamiento restringidas destinadas para el uso de directivos, funcionarios y mandos medios que prestan sus servicios en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica, así como el personal de PEMEX y visitantes que requieran ingresar por medio de vehículo.



CAPITULO I
GENERALIDADES



1.1 DESCRIPCIÓN

Al sur del estado de Veracruz se encuentra la sede del Emporio Petroquímico más importante de México, integrado por Pemex Petroquímica Organismo Subsidiario de Petróleos Mexicanos, el cual tiene ubicadas sus oficinas centrales en la Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz; siendo actualmente el CAPPQ con Dirección en: Calle Jacarandas #100. Colonia Rancho Alegre, C.P. 96518.

Pemex Petroquímica cuenta con ocho centros de trabajo que son: el Complejo Petroquímico Cangrejera, el Complejo Petroquímico Cosoleacaque, el Complejo Petroquímico Morelos, el Complejo Petroquímico Pajaritos, ubicados al sur del estado de Veracruz, asimismo, el Complejo Petroquímico Independencia, el Complejo Petroquímico Tula, el Complejo Petroquímico Escolín y la Unidad Petroquímica Camargo, se localizan al centro y norte del país.

Estos se dedican a la elaboración, comercialización y distribución de productos, tales como: Acetaldehído, Amoníaco, Benceno, Etileno, Oxido de Etileno, Glicoles, Ortóxileno, Paraxileno, Propileno, Tolueno, Xilenos, Acetronitrilo, Acido Cianhídrico, Acrilonitrilo, Polietileno de baja y alta densidad, Metanol y Cloruro de Vinilo, para satisfacer la demanda del mercado nacional y una parte del mercado Internacional. Su actividad fundamental son los procesos petroquímicos no básicos derivados de la primera transformación del gas natural, metano, etano, propano y naftas de Petróleos Mexicanos.

Pemex Petroquímica guarda una estrecha relación comercial con empresas privadas nacionales dedicadas a la elaboración de plásticos, fibras y hules sintéticos, fármacos, refrigerantes, aditivos entre otros.



Organigrama:

- Director de PEMEX Petroquímica
Ing. Rafael Beverido Lomelín
- Titular de Órgano Interno de Control en PEMEX Petroquímica
Lic. Luis Guillermo Pineda Bernal
- Subdirector de Operaciones
Ing. Francisco Arturo Arellano Urbina
- Subdirector de Planeación
Ing. Manuel Sánchez Guzmán
- Subdirector Comercial
Ing. Carlos Xavier Pani Espinosa
- Subdirector de Administración y Finanzas
Lic. Jorge Collard de la Rocha

1.2 VISIÓN

Ser una empresa sustentable, líder en el mercado nacional, que opere con estándares internacionales, rentables, seguros, confiables y competitivos, reconocida por la calidad de sus productos; con una arraigada cultura de servicio al cliente, respetuosa del medio ambiente, cuidadosa de sus relaciones con la comunidad y promotora del desarrollo integral de su personal.

1.3 MISIÓN

Somos una empresa que elabora, comercializa y distribuye productos petroquímicos selectos, en crecimiento continuo y maximizando su valor económico, con calidad, seguridad, respeto al medio ambiente, a su entorno social y promoviendo el desarrollo integral de su personal.



1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Contribuir a garantizar la seguridad energética del país en materia de hidrocarburos y derivados a través de satisfacer parcialmente la demanda de la comercialización de hidrocarburos y derivados.

1.5 POLÍTICA

Petróleos Mexicanos es una empresa eficiente y competitiva, que se distingue por el esfuerzo y el compromiso de sus trabajadores con la Seguridad, la Salud en el Trabajo y la Protección Ambiental.

1.6 PRINCIPIOS

1. La Seguridad, Salud en el trabajo y Protección Ambiental son valores de la más alta prioridad para la producción, el transporte, las ventas, la calidad y los costos.
2. Todos los incidentes y lesiones se pueden prevenir.
3. La Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental son responsabilidades de todos y condición de empleo.
4. En Petróleos Mexicanos, nos comprometemos a continuar con la protección y el mejoramiento del medio ambiente en beneficio de la comunidad.
5. Los trabajadores petroleros estamos convencidos de que la seguridad, Salud en el trabajo y Protección Ambiental son en beneficio propio y nos motivan a participar en este esfuerzo.

1.7 VALORES

- **Integridad.**
Unir partes diversas en un todo coherente que mantiene un equilibrio entre ellas, en busca de un objetivo. La integridad ética se sustenta en valores que forman ese todo coherente que conduce el actuar cotidiano de los individuos. Es congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
- **Innovación.**
Generar nuevos conocimientos, productos, tecnologías o servicios. Es poner en marcha y concretar o relacionar la creatividad con la inteligencia para cubrir necesidades cambiantes.



- **Competitividad.**

Aprovechar de la mejor manera las fortalezas únicas de cada uno de los individuos, es decir, lograr sinergia de manera que la organización, muestre un desarrollo exitoso y de vanguardia. Esto se reflejara en mayor productividad y en un mejor servicio al cliente.

- **Sustentabilidad.**

Es la visión del futuro y el compromiso con el mismo. La organización se reconoce en una vinculación estratégica con la sociedad, el medio ambiente y seguridad de manera integral y se compromete a establecer con los mismos una relación de beneficio mutuo en largo plazo.

-

C

- **Compromiso Social.**

En PEMEX, hablar de este compromiso, es reconocer la pertenencia de la empresa dentro del ámbito social nacional. Es aceptar los compromisos que se establecen con las comunidades del país, a fin de fortalecer los vínculos entre la organización y los mexicanos.



CAPITULO II ESTADO DEL ARTE



2.1 ANTECEDENTES

Con fecha del mes de Julio, la SBSA hace oficial por primera vez el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS OFICINAS GENERALES DE PEMEX PETROQUIMICA, la cual tiene como Objetivo Garantizar el ingreso a las instalaciones únicamente a aquella persona que esté debidamente identificada y haga uso de los accesos como le corresponde a cada uno así como llevar un registro total de los bienes que ingrese y/o salga con su debido pase firmado ya sea personal o de material de las instalaciones de Pemex Petroquímica para su seguridad y la de la empresa llevándolo a cabo con lo antes mencionado.

A su vez manejar el Control del Acceso de entrada y salida de las personas con vehículos a las Áreas del Estacionamiento Restringidas ya que estas son exclusivamente asignadas para el Personal activo de las Oficinas de Pemex Petroquímica.

En el mes de Diciembre de 2007, se implementó un sistema para el control de acceso a las Oficinas Generales de Pemex Petroquímica, mediante el cual se garantiza el ingreso a las instalaciones únicamente a aquellas personas debidamente identificadas. A través de este sistema, se realiza el registro a una base de datos, para identificar a las personas y controlar su ingreso a las instalaciones de Pemex Petroquímica.

En mayo de 2008, se elaboró la Guía para el control de acceso a las Oficinas Generales de Pemex Petroquímica, con el objeto de apoyar las funciones del personal de vigilancia en cuanto a la supervisión y el resguardo tanto de las instalaciones, como de las áreas de estacionamientos.



2.2 DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Del Objeto:

El presente Manual tiene por objeto establecer los mecanismos de registro y control para el acceso y tránsito en el CAPPQ, para mantener y mejorar de forma periódica la seguridad de las instalaciones y del personal que en ellas labora.

Segundo.- Del Ámbito de Aplicación:

Esta Guía es de aplicación y observancia obligatoria para el personal de Pemex Petroquímica y en general para cualquier persona que ingrese a estas instalaciones; así como para personal que tenga asignado un espacio en las áreas de estacionamiento restringidas. En caso de no cumplir con esta Guía, se aplicarán las medidas administrativas y correctivas conducentes.

Tercera.- Marco Normativo de Referencia:

- Reglamento de Seguridad e Higiene de Petróleos Mexicanos.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento sobre consumo de Tabaco.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008¹.
- Norma de acceso de personas a instalaciones de Petróleos Mexicanos 03.0.03.²

Cuarta.- Definiciones:

Para efectos de la presente Norma, se entiende por:

- **Accesos:** Los Accesos a las instalaciones de CAPPQ.
 - **Acceso Principal**
En la calle de Jacarandas N°100, colonia Rancho Alegre, en Coatzacoalcos, Ver.
 - **Acceso por Avenida Universidad**
Calle Privada de acceso por Avenida Universidad, sin número.

¹ Ver Anexo A9. Muestra la descripción de la Norma Oficial Mexicana.



² Ver Anexo A10. Muestra la descripción de la Norma 03.0.03.

- **Área de estacionamiento restringida:** Son las áreas de estacionamiento que por su ubicación se destinan a directivos, funcionarios y mandos medios que prestan sus servicios en las Oficinas Generales de Pemex Petroquímica.
- **Bodegas:** Todos los espacios confinados que pueden servir para resguardo de bienes o materiales en las Oficinas Generales de Pemex Petroquímica.
- **Credencial del S.I.I.U:** Instrumento único de identificación que expide Petróleos Mexicanos para los trabajadores sindicalizados, de confianza, de planta y transitorios, así como jubilados(as) de Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios (Sistema Institucional de Identificación Única) y Empresas Filiales.
- **Control de acceso:** Registro de entradas y salidas de personal autorizado para ingresar a las instalaciones (Para las compañías, el registro será por medio de bitácoras).
- **Directivos:** Director General, Subdirectores de Pemex Petroquímica.
- **Edificio de Oficinas Generales:** Está constituido por los Niveles C1, C2, B1, B2, A2 y A3. (Ver Anexo A11)
- **Estacionamientos de Oficinas Generales:** Pases Azules, Naranjas, Cafés, Amarillos, Verdes y estacionamiento en la Calle Privada acceso por Avenida Universidad.
- **Funcionarios:** Gerentes, Asesores y Secretario Particular de la Dirección General.
- **Mandos Medios:** Subgerentes, Jefes de Unidad, Superintendentes y Servidores Públicos con nivel jerárquico similar en Pemex Petroquímica.
- **Pase de estacionamiento:** Contraseña emitida por la Gerencia de Administración y Servicios, para el acceso a las áreas de estacionamiento restringidas.
- **Personal en General:** Todo empleado que preste sus servicios en el CAPPQ.



- **Usuario:** Todo personal que tenga un pase de acceso en las áreas de estacionamiento restringidas.
- **Oficinas del CAPPQ:** Estas comprenden desde el Edificio General con los Niveles C1, B1, A2, C2, B2, A3; Bunker; el Salón de Usos Múltiples (SUM); así como las áreas de estacionamientos denominadas: Pases Azules, Naranjas, Cafés, Verdes, Amarillos y el acceso vehicular en la calle privada por Avenida Universidad. **(Ver Anexo A11)**
- **Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales:** Estudiantes que se encuentren realizando su servicio social o prácticas profesionales en las diversas áreas administrativas en las Oficinas Generales de Pemex Petroquímica.
- **Prestadores de Servicios y Proveedores:** Personas que **NO** laboran en Pemex Petroquímica, pero que por cuestiones contractuales desarrollan trabajos en las instalaciones que conforman las Oficinas Generales de Pemex Petroquímica.
- **Personal Jubilado:** Personal que obtuvo el beneficio de jubilación por parte de Petróleos Mexicanos, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 134 del Contrato Colectivo de Trabajo o del Artículo 82 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- **Rondines:** Revisión que realiza un vigilante punto por punto con ayuda del RCE para leer su botón de guardia que lo identifique para confirmar que se haya realizado la visita.
- **Visitantes:** Personas que no están consideradas en los puntos anteriores y que por diversos motivos tengan la necesidad de visitar las instalaciones del CAPPQ. En este apartado se incluye a los representantes de los medios de comunicación (prensa).



2.3 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.2.1 Control de Acceso de Peatonal:

Quinta.- La credencial del S.I.I.U., de los trabajadores activos y de los que han obtenido el beneficio de su jubilación, es el instrumento único de acreditación para el acceso y la salida del CAPPQ. Esta credencial debe portarse en un lugar visible, al momento de su acceso y durante todo el tiempo que permanezcan en el interior de las instalaciones.

Sexta.- Los trabajadores activos que laboran en el CAPPQ incluyendo a los Gerentes/Subgerentes/Superintendentes/Jefes de Área de los Centros de Trabajo, ingresarán por el Acceso Principal ó por la Avenida Universidad.

Los trabajadores activos que laboran en los diferentes Centros de Trabajo, personal jubilado y trabajadores transitorios que cuenten con credencial del S.I.I.U. y no tengan contrato vigente, tendrán que ingresar al CAPPQ por el Acceso Principal.

Séptimo.- Prestadores de servicio social y prácticas profesionales, deberán ingresar y registrarse por el acceso principal, portando de manera permanente y visible la identificación emitida por la SBSA y SSPP de este centro de trabajo, durante el periodo que permanezca en el interior del CAPPQ, estando su autorización sujeta al periodo que en ella se indica.

- a) Una vez autorizado el acceso por la SSPP a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que aplique, ésta solicitará a la SBSA la emisión de la identificación con la vigencia que corresponda. (**Ver Formato N° 11**)
- b) A su vez la SBSA, informará a la coordinación de vigilancia las autorizaciones correspondientes.

Octavo.- Los Prestadores de Servicio, Proveedores y Visitantes deberán ingresar al CAPPQ por el Acceso Principal.

- a) El personal de vigilancia ubicado en el acceso principal, solicitara antes de su ingreso, una identificación oficial vigente, que corresponda a la fisionomía del



visitante, debiendo dirigirse al módulo de recepción para el proceso de autorización. **(Ver Formato N°11)**

- b) El personal de vigilancia encargado del módulo de recepción, preguntara de manera breve y respetuosa los siguientes aspectos: área y/o ubicación a la que se dirige, las personas a quien o quienes visita y motivo de la misma, el personal de vigilancia, podrá verificar la veracidad de los datos que proporciona el visitante por vía telefónica.
- c) Si la persona visitante justifica su acceso al CAPPQ, el personal de vigilancia le permitirá el ingreso cuando sean proporcionados los datos mencionados en el inciso anterior. Si estos datos son veraces, lo orientará para que registre su estadía, en donde a cambio de su identificación oficial le proporcionarán un gafete para que ingrese al área correspondiente, el cual deberá portar de manera visible durante el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones.
- d) El personal encargado del módulo de recepción orientará la ubicación de dependencias o de personas e informará acerca de las condiciones de seguridad adicionales o las mostradas en letreros, así mismo mencionara que al momento de retirarse de las instalaciones tendrá que entregar el gafete proporcionado para la devolución de su identificación.
- e) El horario autorizado para el ingreso de visitantes es de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00hrs., posteriormente a este horario el personal de vigilancia deberá contar con la responsiva o aval por escrito del área o personal de Pemex a quien visite o en su caso la autorización de la SBSA.
- f) Toda persona que ingrese con algún dispositivo electrónico al CAPPQ, deberá ser registrado en las portadas de acceso a las instalaciones, de acuerdo a lo señalado por el personal de vigilancia. Asimismo a la salida de los mismos, el personal de vigilancia deberá verificar que los datos del equipo correspondan al de su ingreso.
- g) En los casos que por su naturaleza de uso periódico se requiera facilitar el ingreso de equipo(s) y/o dispositivo(s) informático a estas instalaciones, se debe solicitar el



acceso correspondiente mediante oficio a la SBSA, indicando marca, modelo, número de serie, inventario, usuario, área de adscripción y vigencia.

- h) Invariablemente toda vigencia de los accesos señalados en el inciso anterior serán renovados al término del ejercicio.
- i) Para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, la autorización de acceso, estará sujeta a lo señalado en la disposición séptima.

Noveno.- El acceso del personal ajeno, de herramientas y materiales, estará sujeto a lo que establezca la SCI que en materia de control emita; debiendo considerar las siguientes disposiciones:

- a) Para el acceso a las instalaciones del CAPPQ, el personal de las compañías contratistas deberá cumplir con las siguientes medidas establecidas que a continuación se indican:
 - a. El personal de compañías contratistas deberá portar en un lugar visible el gafete o credencial de identificación que les sea proporcionado localmente por el CAPPQ, en el momento de acceso y durante todo el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones. **(Ver Formato 12)**
 - b. Las compañías contratistas están obligadas a dar aviso por escrito a la SBSA, cuando efectúen la baja o alta de uno de sus trabajadores, para cancelar o tramitar el pase a las instalaciones.
 - c. Para tener acceso por medio de vehículos, éstos deben contar con el pase local correspondiente autorizado y vigente.
- b) Para tener acceso a las instalaciones por medio de un vehículo, tanto el conductor como su(s) acompañante(s) deberán identificarse por los medios descritos en el inciso a) de la disposición novena, debiendo elaborar una solicitud de acceso para su autorización por parte de la SBSA.
- c) Los responsables administrativos que tienen a su cargo el desarrollo de obras que realiza el personal de contratistas, previo al acceso de éstos a las instalaciones del



CAPPQ, deben instruirlos acerca de las disposiciones de seguridad que estén obligados a acatar, incluyendo equipo de protección personal y trámite del permiso de trabajos peligrosos, según el área en que se ejecuten éstos.

- d) Es responsabilidad de la compañía contratista dotar del equipo de protección personal necesario a todos sus trabajadores, mismo que deberán registrar al momento de su acceso, así como la maquinaria y equipo a fin de que se les permita laborar dentro de las instalaciones del CAPPQ.
- e) Será de total responsabilidad de la compañía contratista tener a su personal registrado en el Instituto Mexicano del Seguro Social deslindando a PPQ de cualquier incidente o accidente que ocurra dentro de las instalaciones, en caso de ser causante de daños a este Organismo deberá responder de los daños causados.

Décimo.- Todo personal de PEMEX que por cualquier motivo tenga que salir de las instalaciones del CAPPQ durante su jornada laboral, deberá contar con su pase de salida debidamente autorizado de acuerdo a las directrices que aplique la SSPP de este centro de trabajo. **(Ver Formato N°2)**

- a) Para prestadores de servicio social o prácticas profesionales que por motivos del servicio tengan que salir del CAPPQ durante su horario establecido, deberá contar con su pase de salida debidamente autorizado por el asesor asignado de acuerdo a las directrices que aplique la SSPP de este centro de trabajo. **(Ver Formato N°10)**

Undécimo.- Todo personal activo, jubilado y externo (contratistas, becarios o personal visitante) al CAPPQ que presente alguna capacidad diferente, la entrada de acceso que les corresponderá será el B1 (calle privada), ya que este cuenta con rampas adecuadas para ello y a su vez con la existencia de 3 sillas de ruedas ubicada cada una en los niveles correspondientes de este inmueble. (C1-B1), (C2-B2) y (A3). **(Ver Anexo A11)**

Duodécimo.- Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones del CAPPQ estará sujeta a revisión por parte del personal de vigilancia que se encuentra en los accesos que aplique; lo serán también los objetos de cualquier tipo que traigan consigo.



- a) Se deberá mostrar el contenido de portafolios, maletas y demás pertenencias, cuando así sea requerido por el personal de vigilancia.
- b) Al efecto, dicho personal de vigilancia podrá utilizar las herramientas o elementos tecnológicos de que disponga, a fin de localizar e impedir la internación de objetos y materiales prohibidos entre otras (armas de fuego, punzo cortantes, explosivos, sustancias tóxicas e inflamables, drogas o sustancias psicotrópicas sin autorización) ó la sustracción de bienes propiedad de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, reservándose el derecho de permitir o rechazar la entrada o salida de unos y otros.

2.3.2 Control de Registro de Bienes, muebles, Lap-Top, Disco Duro, Cámaras Digitales o cualquier equipo electrónico u objeto.

Décimo tercero.- Como medida de seguridad, toda persona que ingrese a las instalaciones de Pemex Petroquímica ya sea trabajador activo, jubilado o personas externas a la empresa deberán de proceder a realizar el registro del equipo correspondiente en las bitácoras asignadas en los accesos de “Jacarandas (S2)”, Peatonal B1 (S10) y Funcionarios A2 (S8)”. **(Ver Anexo A2)**

Décimo cuarto.- Por ningún motivo se permitirá la salida de bienes muebles, objetos, bienes informáticos, paquetes, etc., sin su pase debidamente requisitado, tanto por el área solicitante como por el personal autorizado de sacarlos, así como por la coordinación de vigilancia; lo anterior con base en los siguientes casos:

- a) Invariablemente, toda salida de bienes, debe llevarse a cabo por personal que cuente con firma autorizada vigente.
- b) Para los bienes muebles, éste debe ser autorizado por la SAP y la SBSA.
- c) Para los bienes informáticos, éste debe ser autorizado por la GTI y de la SAP en dado caso que sea de algún trabajador activo o perteneciente a alguna compañía que la labore a esta.
- d) Para las personas externas en cuestión de bienes informáticos, el vigilante tendrá la obligación de corroborar que los datos del equipo sean los mismos a los antes



registrados y que la persona que ingreso con él sea la misma que lo esté retirando mostrando una identificación oficial.

- e) Y para el caso de objetos, éste debe ser autorizado por la coordinación de vigilancia.
- f) En todos los incisos anteriores la coordinación de vigilancia validará su salida.
- g) Asimismo el personal de vigilancia registrará la salida que corresponda.
- h) En los casos que por su Naturaleza de uso periódico se requiera facilitar su ingreso a estas instalaciones, los trabajadores activos o contratistas harán de su conocimiento a la SSA para su previa solicitud. (Ver Formato N°3, N°4 y N°5)

2.3.3 Control y acceso de personas con vehículo a las áreas de estacionamiento restringidas.

Décimo quinto.- La asignación de los pases del estacionamiento estará a cargo de los Directivos y Funcionarios que será en estricto apego a los niveles tabulares que ostentan los trabajadores adscritos a cada unidad administrativa del CAPPQ, considerando las estructuras organizacionales autorizadas, debiendo considerar los niveles anómalos. Para lo cual se establece la siguiente tabla:

TABLA 1. Niveles de Categoría aplicados para la asignación de Estacionamiento en el CAPPQ.

ESTACIONAMIENTO	CATEGORÍAS	NIVEL
Estacionamiento AZUL	Director, Subdirectores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidad o equivalente y Superintendentes	37-46
Estacionamiento NARANJA	Subgerentes, Jefes de Unidad y Superintendentes	37-41
Estacionamiento CAFÉ		



Estacionamiento VERDE		
Estacionamiento AMARILLO	Personal en general (usuario de confianza o sindicalizado que labora en el edificio sede de PPQ).	-----
Pase Especial ROJO		

Décimo sexto.- La distribución de los pases en áreas restringidas, se realizará de acuerdo con la capacidad de los estacionamientos y conforme a lo anteriormente dispuesto. Cada uno de los pases será de acuerdo al color asignado correspondiente, llevará el número con el color distintivo oficial al cual pertenece y el nombre del funcionario a quien se le asigne el espacio. **(Ver Formato N°6)**

Décimo séptimo.- Para tener acceso por Av. Universidad y al estacionamiento restringido naranjas y cafés del CAPPQ, el conductor y/o pasajero, deberán mostrar y portar en forma visible la credencial del S.I.I.U.

Décimo octavo.- El acceso de vehículos a las áreas de estacionamiento restringidos que cuenten con barrera electrónica, será con control de acceso proporcionado previamente por la SBSA y serán registrados en el sistema key scan.

En todos los casos los vehículos, sus conductores, pasajeros y materiales transportados, podrán ser objeto de revisión por parte del personal de vigilancia y GSSF.

- a) Cualquier persona que tenga el acceso con vehículo a las instalaciones o su trabajo consista en conducir vehículos dentro de las mismas, está obligado a respetar las disposiciones internas y conducir a una velocidad no mayor a 20 km/hr., extremando precauciones con el personal que transite dentro de los estacionamientos al ascender o descender de los vehículos.
- b) Para el personal PEMEX que cuente con acceso a estacionamiento restringido, deberá mostrar el pase de estacionamiento al personal de vigilancia en los accesos que aplique, debiendo portarlo en forma visible en el momento de



ingresar o salir del CAPPQ, y durante el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones. **(Ver Formato N°6)**

- c) Para el caso de vehículos externos y/o pesados que por necesidades tengan que ingresar a los estacionamientos restringidos del CAPPQ, los conductores tendrán que acatar lo establecido en el Criterio para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el CAPPQ.
- d) Queda prohibido el acceso de cualquier operador de vehículos y de los vehículos mismos, de cualquier tipo, si unos y otros no están debidamente identificados y autorizados para su acceso.
- e) Asimismo, deberán registrarse en las portadas que aplique, los accesos de los vehículos oficiales de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, de la GSSF, de prestadores de servicios, contratistas y de los vehículos de traslados de valores para la dotación de bancos y cajeros automáticos, con la finalidad de apoyar, en todo momento, la seguridad del CAPPQ.
- f) Todo personal de PEMEX que presente alguna deficiencia física y/o casos que impliquen un riesgo a su salud, y requieran ser trasladados por algún familiar, deberá ingresar por el acceso Av. Universidad una vez que se haya tramitado el pase especial, proporcionado por la SBSA. **(Ver Formato N°7)**
- g) La solicitud de autorización de permisos de acceso especiales para vehículos de cualquier tipo y, en su caso, para sus conductores, pasajeros, materiales y objetos que transporten, deberá realizarse mediante comunicación electrónica u oficio dirigida a la SBSA, por parte de la unidad administrativa solicitante de Petróleos Mexicanos, Organismo Subsidiario y Empresa Filial, facultados para ello.
- h) Para los casos no mencionados en los incisos anteriores, se deberá apegar a lo señalado en el Criterio para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el CAPPQ.

2.3.4 De las Responsabilidades



Décimo noveno.- Será responsabilidad de la GAS, a través de SBSA, emitir reportes del Sistema de Control de Acceso para supervisar su funcionamiento o por algún requerimiento de la SSPP y/o alguna Instancia Fiscalizadora.

Vigésimo.- Administrar el control de accesos a las instalaciones del CAPPQ y de la Guía para el Control de Acceso al Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica, conforme a los siguientes incisos:

- a) La autoridad máxima de PPQ debe implementar lo necesario para dar cumplimiento a las medidas específicas que dicte la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene del CAPPQ.
- b) Determinar los documentos para la identificación de las personas que requieran entrar a las instalaciones, los cuales son: Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte vigente o Cédula Profesional, para el caso de extranjeros, Pasaporte vigente o Forma Migratoria correspondiente, para los prestadores de servicios social y prácticas profesionales será mostrando la credencia vigente expedida por el plantel escolar correspondiente.
- c) Establecer los instrumentos de control necesarios, para el registro de entradas y salidas de personas y vehículos a las instalaciones del CAPPQ.
- d) Administrar el sistema de registro de acceso y salidas del CAPPQ.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para el control de acceso a los trabajadores activos.
- f) La SAF, GAS, SBSA, SSI, SSPP y personal de vigilancia supervisara en todo momento, el cumplimiento de la presente Guía.

2.3.5 Reglas generales

Vigésimo primero.- En el CAPPQ queda prohibido:

- a) Introducir y hacer uso de cámaras fotográficas, cine, video, video-celulares y reflectores o cualquier otro instrumento sin autorización específica de la GCCS y/o de la GAS.



- b)** Para el caso de que sea detectada persona(s) alguna(s) tomando imágenes de manera furtiva, sin las autorizaciones respectivas ésta(s) será(n) conducida(s) a la Coordinación de Vigilancia, donde se procederá al retiro de la imagen(es) del dispositivo de almacenamiento en que se encuentren, para el caso de las personas contempladas como prestadores de servicio social, prácticas profesionales y visitantes serán retirados de las instalaciones, para el personal PEMEX y jubilados se llevará un reporte en el cual se hará constar los datos tales como nombre, ficha, situación contractual y área de adscripción, así como la fecha en que fue detectado tomando imágenes de las instalaciones del CAPPQ con la finalidad de iniciar el proceso de investigación laboral.
- c)** Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones, con excepción del personal autorizado para ello, personal de GSSF y los guardias de custodia de valores para la dotación de bancos y cajeros automáticos. Excepto casos especiales autorizados por la SSI que indique.
- d)** Provocar o participar en cualquier acción que altere el orden o ponga en peligro la seguridad en el interior, de las personas o instalaciones.
- e)** El acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier narcótico o droga, así como introducir o ingerir bebidas alcohólicas o consumir, por cualquiera de sus vías y presentaciones, narcóticos o sustancias prohibidas por la ley.
- f)** La entrada de vendedores ambulantes, promotores de ventas, lavadores de vehículos. etc., salvo los casos autorizados por la SAF.
- g)** El acceso al personal que vista con pantalones cortos o bermudas, sandalias o huaraches y camiseta sin mangas.
- h)** Fumar, encender fósforos dentro del CAPPQ, independientemente que existan o no letreros indicando la prohibición. Solamente se permitirá fumar en los lugares destinados específicamente a tal fin.



- i) Introducir propaganda alusiva a partidos políticos.
- j) El acceso a vehículos que excedan el cupo de pasajeros máximo permitida para los mismos.
- k) El acceso en vehículos particulares que no cuenten con el pase de estacionamiento restringido que corresponda, de conformidad con el Criterio para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el CAPPQ.
- l) Toda persona que sea sorprendida realizando las acciones señaladas en los incisos anteriores, será acreedora de las sanciones correspondientes.

2.3.6 De las Sanciones

Vigésimo Segundo.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la presente Guía traerá como consecuencia las siguientes sanciones:

- a) Los visitantes que no cumplan con las disposiciones contenidas en la presente norma, serán retirados de las instalaciones y, en su caso puestos a disposición de las autoridades competentes, reservando el derecho de admisión a la GAS.
- b) Los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que no cumplan con la presente guía, serán reportados con su área de enlace correspondiente y a la SSPP y, de reincidir le será prohibido su acceso al CAPPQ, reservando el derecho de admisión a la GAS.
- c) Prestadores de Servicios y Proveedores que no cumplan con la presente guía, serán reportados con su área de enlace correspondiente y le será prohibido su acceso al CAPPQ, reservando el derecho de admisión a la GAS.
- d) Personal de Pemex Petroquímica que no cumpla con lo establecido en la presente norma, será acreedor al reporte correspondiente que será canalizado a la SSPP para que determine lo conducente en términos de las Disposiciones Disciplinarias correspondientes.



- e) Personal Jubilado cuando no porte permanentemente la credencial del S.I.I.U. será retirado del CAPPQ y solo podrá ingresar a las instalaciones previa autorización expedida por la SBSA y SSPP, asimismo el no cumplir con las presentes disposiciones.

2.3.7 Medidas Correctivas

Vigésimo Tercero.- Con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios de las áreas de estacionamiento restringidas en el CAPPQ, el personal de vigilancia y control de accesos anotará el número de placas de circulación del vehículo, colocará un aviso en el mismo y notificará a la Jefatura de la SSG en cualquiera de los casos antes mencionados.

Vigésimo Cuarto.- El primer aviso ocasionará llamada de atención al usuario por parte de la SSG, por conducto del personal de vigilancia.

Vigésimo Quinto.- En caso de reincidencia en cualquiera de los puntos anteriores, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Primera reincidencia, se enviará informe de hechos al jefe directo del usuario, notificando la anomalía.
- b) Segunda reincidencia, causará la cancelación automática y definitiva del pase de estacionamiento, previa notificación al jefe directo del usuario.

Vigésimo Sexto.- Los espacios de estacionamiento en áreas restringidas en el CAPPQ por ser una facilidad que se otorga al puesto jerárquico en la estructura autorizada que ocupa el personal, se reitera que son personales e intransferibles, por lo que cuando se observe que un asignatario diferente al indicado en el pase de estacionamiento ingresa a las áreas restringidas, provocará la “**CANCELACIÓN DEFINITIVA**” de dicho pase, por lo que la GAS a través de la SSG notificará dicha anomalía en su caso al Gerente o Subdirector según corresponda.



2.3.8 Disposiciones Transitorias

Primera.- La presente “Guía para el control de Acceso al Centro Administrativo PEMEX Petroquímica”, entrará en vigor a partir de la fecha en que sea autorizada por el titular de la SAF.

Segunda.- Queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga a la presente Guía.

Tercera.- La interpretación y actualización de la presente Guía corresponderá a la SAF, a través de GAS.

Cuarta.- Corresponde a la SAF, a través de la GAS difundir la presente Guía al interior del Organismo.



CAPITULO III
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO
DEL CAPPQ



3.1 Manual de Procedimientos para el Control de Acceso

A efecto de fortalecer el control interno al interior de la organización y, a mantener estándares que ubiquen a la entidad como iniciador de estos procesos, la alta dirección de PEMEX Petroquímica ha instruido a implementar diversas estrategias encaminadas a mejorar y aplicar modelos de control que permitan optimizar los modelos de administración y organización, por lo anterior, el área de vigilancia no queda ausente de estas prácticas, razón por lo cual se han implementado diversas directrices y acciones para fortalecer el control interno en sus actividades cotidianas.

Es de mencionar que la ausencia de normatividad que regule las actividades de ingreso y salida de personas y objetos, propicia enormes inconsistencias y errores en los procesos que lleva el área de vigilancia, situación que merma continuamente el control interno del área y de las instalaciones, todo en perjuicio de su personal y de la seguridad del CAPPQ.

Asimismo, es de señalar que derivado de varios eventos ocurridos en las instalaciones, se elaboró este Manual para el acceso y tránsito en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica (CAPPQ), que tiene por objeto establecer los mecanismos de registro, control, estancia para el acceso y tránsito en las instalaciones, teniendo como prioridad el garantizar la seguridad tanto del personal de PEMEX como externos que se encuentran en las mismas, siendo este Manual de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal de PPQ y en general para cualquier persona que ingrese a estas instalaciones.

Esta normatividad tiene también como objetivo el regular las actividades a través de mecanismos que buscan optimizar los controles de ingreso y salida del personal y de objetos, bienes y/o equipos que por sus características deben mantenerse controlados.



400-GCSIPA-FO-12 Rev. 03

GUIA

Identificación	400-GAS-GUIA-00	Área emisora	Gerencia de Administración y Servicios
Revisión	00	Fecha de revisión	Julio/2012

Nombre del documento: Manual de Procedimientos para el control de acceso al Centro Administrativo PEMEX Petroquímica

Elabora	Revisa	Autoriza
Coordinación de Vigilancia	Enc. de la Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo	Gerente de Administración y Servicios

Objetivo

El presente Manual tiene por objeto establecer los mecanismos de registro, control, estancia para el acceso y tránsito en el Centro Administrativo PEMEX Petroquímica, para garantizar la seguridad tanto del personal de PEMEX como externos que se encuentran en las instalaciones.

Ámbito de aplicación

Este Manual es de aplicación y observancia obligatoria para el personal de PEMEX Petroquímica y en general para cualquier persona que ingrese a estas instalaciones.

En caso de no cumplir con esta guía, se aplicarán las medidas administrativas y correctivas conducentes establecidas en el apartado III de las sanciones.



Referencia Normativa

- Reglamento de Seguridad e Higiene de Petróleos Mexicanos.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008¹.
- Norma de acceso de personas a instalaciones de Petróleos Mexicanos 03.0.03.²
- Plan Rector de Seguridad Física de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Definiciones

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

Accesos.- Los accesos al Centro Administrativo PEMEX Petroquímica son:

- **Acceso principal:** En la calle de Jacarandas N°100, colonia Rancho Alegre, en Coatzacoalcos, Ver.
- **Acceso por Avenida Universidad (vehicular):** Avenida Universidad, sin número.

Área de estacionamiento restringida.- Son las áreas de estacionamiento que por su ubicación se destinan a directivos, funcionarios y mandos medios que prestan sus servicios en el Centro Administrativo PEMEX Petroquímica.

Bodegas.- Todos los espacios confinados que pueden servir para resguardo de bienes o materiales en el Centro Administrativo PEMEX Petroquímica.

CAPPQ.- Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica que comprende el Edificio de las Oficinas Generales y estacionamientos.

Control de acceso.- Registro de entradas y salidas de personal autorizado para ingresar a las instalaciones del Centro Administrativo PEMEX Petroquímica.

Credencial del S.I.I.U.- Instrumento único de identificación que expide Petróleos Mexicanos para los trabajadores sindicalizados, de confianza, de planta y transitorios, así como los jubilados de Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios (Sistema Institucional de Identificación Única) y Empresas Filiales.

Directivos.- Director General, Subdirectores de PEMEX Petroquímica.



¹ Ver Anexo A9. Muestra la descripción de la Norma Oficial Mexicana.

² Ver Anexo A10. Muestra la descripción de la Norma 03.0.03.

Dispositivos electrónicos.- Computadoras, cámaras digitales, disco duro, tablet's, etc.

Edificio de Oficinas Generales.- Instalaciones que comprenden los niveles C1, C2, B1, B2, A2 y A3. (Ver Anexo A11)

Estacionamientos de Oficinas Generales.- Considerados como Pase Azul, Naranja, Café, Verde y estacionamiento general (amarillo) en la calle privada, en el acceso Avenida Universidad.

Funcionarios.- Gerentes, Asesores y Secretario Particular de la Dirección General.

GAS: Gerencia de Administración y Servicios.

Identificación Oficial.- Se entiende por este lo siguiente: Credencial de elector emitida por el Instituto Federal Electoral, Cartilla Militar Nacional emitida por la Secretaria de la Defensa Nacional, Pasaporte vigente o Forma Migratoria, Cédula Profesional y Licencia para conducir.

- a) En caso de prestador de servicio social o residente profesional, será mostrando la credencial vigente expedida por el plantel escolar correspondiente.

Mandos Medios.- Subgerentes, Jefes de Unidad, Superintendentes y Servidores Públicos con nivel jerárquico similar en Pemex Petroquímica.

Módulo de recepción.- Es el módulo ubicado en el acceso de Jacarandas No. 100.

Oficinas Generales de Pemex Petroquímica.- Comprende el Edificio General; Bunker; el Salón de Usos Múltiples (SUM) y Auditorio; así como las áreas de estacionamientos restringidos.

Pase de estacionamiento.- Señalización personalizada emitida por la GAS, para el acceso a las áreas de estacionamiento restringidas.

PPQ.- PEMEX Petroquímica.

Personal PEMEX.- Personal activo que labora en Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales (técnico, administrativo, médico y operativo, en sus categorías de trabajadores sindicalizados, de confianza, de planta y transitorios).

Personal Ajeno.- Se refiere al personal que no pertenece a las entidades de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios consideradas como personal PEMEX, y que por



asuntos de trabajo se ve en la necesidad de realizar alguna actividad al interior de las instalaciones del CAPPQ.

Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.- Estudiantes que se encuentran realizando su servicio social o prácticas profesionales en las diversas áreas administrativas del CAPPQ.

Prestadores de Servicios y Proveedores.- Personas que no laboran en PEMEX Petroquímica, pero que por cuestiones contractuales desarrollan trabajos en las instalaciones que conforman el CAPPQ.

Personal Jubilado.- Personal que obtuvo el beneficio de jubilación por parte de Petróleos Mexicanos, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 134 del Contrato Colectivo de Trabajo o del Artículo 82 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

SBSA.- Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo.

S.I.I.U.- Sistema Institucional de Identificación Única.

Usuario de estacionamiento.- Todo personal que tenga un pase de acceso en las áreas de estacionamiento restringidas.

Visitante.- Persona que requiere ingresar de forma autorizada y controlada a las instalaciones del CAPPQ. En este apartado se incluye a los representantes de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), así como a los derechohabientes y los familiares de los trabajadores sindicalizados y de confianza, de planta o transitorios y los jubilados, liquidados y rescindidos.

Medidas de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental

Para cumplir con el decreto de austeridad y racionalidad emitido por el Presidente de la República sobre el uso de papel y el control operacional para el Aspecto Ambiental Significativo de "Consumo de Papel", se deberá aplicar lo estipulado en el Procedimiento 400-GCSIPA-CR-18 (**Ver Anexo A8**), por lo que los documentos controlados de las áreas con acceso a intranet se manejarán de manera electrónica.

Desarrollo

I. Control de acceso

Primero.- La credencial del S.I.I.U., que se emite para los trabajadores sindicalizados, planta, confianza, transitorios y jubilados, deberán portarla en forma 100% visible al



momento de ingresar o salir del CAPPQ, y durante su permanencia en el interior de las instalaciones.

Segundo.- Los trabajadores adscritos al CAPPQ sindicalizados, planta, confianza y transitorio deberán registrar su entrada y salida en sus áreas de trabajo de acuerdo a lo señalado por la SSPP de este centro de trabajo.

Tercero.- El acceso al CAPPQ para el personal PEMEX que no cuenten con la credencial S.I.I.U. por robo, extravío u olvido, será autorizado exclusivamente por el personal de vigilancia, debiendo registrar su ingreso en el acceso principal.

Cuarto.- Los trabajadores activos que laboran en los diferentes centros de trabajo, personal jubilado y trabajadores transitorios que tengan contrato vigente con PPQ y cuenten con credencial S.I.I.U., deberán ingresar por el acceso principal, tomando en consideración las siguientes disposiciones:

- a) El personal de PEMEX que requiera ingresar por el acceso de Av. Universidad, deberá solicitarlo a la SBSA a través de correo electrónico u oficio para su autorización.
- b) Los trabajadores transitorios que cuenten con credencial del S.I.I.U., aún en el caso de no tener contrato vigente podrán ingresar por el acceso principal y Av. Universidad en un periodo de hasta treinta días posteriores a la fecha de terminación de su última relación laboral, y concluido dicho término serán considerados como visitantes.

Quinto.- Los visitantes que deseen ingresar al CAPPQ, lo harán invariablemente por el acceso que determine la GAS, previa solicitud por parte del personal PEMEX a quien visiten, mediante comunicación (oficio o correo electrónico) dirigido al titular de la SBSA por lo menos con 24 hrs de anticipación al ingreso; dicho requerimiento será autorizado siempre y cuando éste sea realizado por el personal facultado y registrado ante la misma Subgerencia para solicitar el acceso; la autorización o negación correspondiente, deberá enviarse por el medio más expedito (correo electrónico).

- a) Para toma de fotografías a visitantes, se deberá enviar un oficio por parte de la Institución Educativa correspondiente, a la SAF, explicando el motivo por el cual



desean ingresar a las instalaciones, día y hora programada, así como la cantidad exacta de personas que ingresarán por el acceso principal.

- b) Llegada la fecha de ingreso al CAPPQ, únicamente podrán ingresar la cantidad de personas especificadas en la solicitud, debiendo respetar en todo momento las indicaciones del personal de vigilancia.

Sexto.- Prestadores de servicio social y prácticas profesionales, deberán ingresar y registrarse por el acceso principal, portando de manera permanente y visible la identificación emitida por la SBSA y la SSPP de este centro de trabajo, durante el periodo que permanezcan en el interior del CAPPQ, estando su autorización sujeta al periodo que en ella se indica. **(Ver Formato N°11)**

- a) Una vez autorizado el acceso por la SSPP, a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que aplique, ésta solicitará a la SBSA la emisión de la identificación con la vigencia autorizada.

Séptimo.- Para tener acceso por Av. Universidad y al estacionamiento restringido: azul, verde, naranja y café del CAPPQ, el conductor y/o pasajero, deberán mostrar y portar en forma visible la credencial S.I.I.U.

Octavo.- El acceso de vehículos a las áreas de estacionamiento restringidas que cuenten con barrera electrónica, será mediante control (dispositivo electrónico) de acceso proporcionado por la SBSA, mismo que será registrado en el sistema key scan.

- a) En todos los casos, los vehículos, sus conductores, pasajeros y materiales transportados, podrán ser objeto de revisión por parte del personal de vigilancia y de la GSSF.
- b) Cualquier persona que tenga el acceso con vehículo a las instalaciones o su trabajo consista en conducir vehículos al interior de las mismas, está obligado a respetar las disposiciones internas y conducir a una velocidad no mayor a 20 km/hr., extremando precauciones con el personal que transite dentro de los estacionamientos al ascender o descender de los vehículos.



- c) Para el personal PEMEX que cuente con acceso a estacionamiento restringido, deberá mostrar el pase de estacionamiento al personal de vigilancia, debiendo portarlo en forma visible en el momento de ingresar o salir del CAPPQ y durante el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones. **(Ver Formato N°6)**
- d) Para el caso de vehículos externos y/o pesados que por necesidades tengan que ingresar a los estacionamientos restringidos del CAPPQ, los conductores tendrán que acatar lo establecido en el Criterio para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el CAPPQ.
- e) Queda prohibido el acceso de cualquier operador de vehículos y de los vehículos mismos, de cualquier tipo, si unos y otros no están debidamente identificados y autorizados para su acceso.
- f) Asimismo, deberán registrarse en las portadas que aplique, los accesos y salidas de los vehículos oficiales de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, de la GSSF, de prestadores de servicios, contratistas y de los vehículos de traslados de valores para la dotación de bancos y cajeros automáticos, con la finalidad de apoyar, en todo momento, la seguridad del CAPPQ.
- g) Todo personal PEMEX que presente alguna deficiencia física y/o casos que impliquen un riesgo a su salud, y requieran ser trasladados por algún familiar, podrán ingresar por el acceso Av. Universidad posterior a solicitar un pase especial con la justificación en comento, vía oficio o electrónica a la SBSA. **(Ver Formato N°7)**
- h) La solicitud de autorización de permisos de acceso especiales para vehículos de cualquier tipo y, en su caso, para sus conductores, pasajeros, materiales y objetos que transporten, deberá realizarse mediante comunicación electrónica u oficio dirigido a la SBSA, por parte de la unidad administrativa solicitante de Petróleos Mexicanos, Organismo Subsidiario y Empresa Filial.
- i) Para los casos no mencionados en los incisos anteriores, se deberá apegar a lo señalado en el Criterio para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el CAPPQ.



Noveno.- Los prestadores de servicio, contratistas, proveedores o visitantes deberán ingresar por el acceso principal del CAPPQ. (Ver Formato N°11,12 y 13)

- a) El personal de vigilancia ubicado en el acceso principal, solicitará al personal antes de su ingreso, una identificación oficial vigente, que corresponda a la fisonomía del visitante, debiendo dirigirse al módulo de recepción para el proceso de autorización.
- b) El personal de vigilancia encargado del módulo de recepción, preguntara breve y respetuosamente los siguientes aspectos: área y/o ubicación a la que se dirige, las personas a quien o quienes visita y motivo de la misma, asimismo verificará la veracidad de los datos que proporciona el visitante vía telefónica.
- c) Si la persona visitante justifica su acceso al CAPPQ, el personal de vigilancia le permitirá el ingreso cuando sean proporcionados los datos mencionados en el inciso anterior. Si estos datos son veraces, lo orientará para que registre su estadía, en donde a cambio de su identificación oficial le proporcionarán un gafete para que ingrese al área correspondiente, el cual deberá portar de manera visible durante el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones. (Ver Formato N°13)
- d) El personal encargado del módulo de recepción, orientará la ubicación de dependencias o de personas e informará acerca de las condiciones de seguridad establecidas, asimismo mencionará que al momento de retirarse de las instalaciones deberá entregar el gafete proporcionado para la devolución de su identificación.
- e) El horario autorizado para el ingreso de visitantes es de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., posterior a este horario el personal de vigilancia deberá contar con la responsiva o aval por escrito del área o personal de PEMEX a quien visite o en su caso la autorización de la SBSA.



- f) Toda persona que ingrese con algún dispositivo electrónico al CAPPQ, deberá ser registrado en las portadas de acceso, así como la salida de los mismos, verificando que los datos del equipo correspondan al de su ingreso.
- g) En los casos que por su naturaleza de uso periódico se requiera facilitar el ingreso de equipo(s) y/o dispositivo(s) informático(s) al CAPPQ, se debe solicitar el acceso mediante oficio a la SBSA, indicando marca, modelo, número de serie, inventario, usuario, área de adscripción y vigencia, para el registro correspondiente por parte del personal de vigilancia.
- h) Invariablemente toda vigencia de los accesos señalados en el inciso anterior serán renovados al término del ejercicio.

Décimo.- El acceso de personal ajeno, herramientas y materiales, estará sujeto a lo que establezca la SCI que en materia de control emita; debiendo considerar las siguientes disposiciones:

- a) Su acceso está sujeto a lo señalado en la disposición novena en su inciso a).
- b) Para el acceso a las instalaciones del CAPPQ, el personal de las compañías contratistas deberá cumplir con las siguientes indicaciones:
 - a. El personal de compañías contratistas deberá portar en un lugar visible el gafete o credencial de identificación que les sea proporcionado por el CAPPQ, en el momento del ingreso y durante todo el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones. **(Ver Formato N°12)**
 - b. Las compañías contratistas están obligadas a dar aviso por escrito a la SBSA, cuando efectúen la baja o alta de uno de sus trabajadores, para cancelar o tramitar el gafete o credencial proporcionada.
- c) Para tener acceso a las instalaciones a través de un vehículo, tanto el conductor como su(s) acompañante(s) deberán identificarse por los medios descritos en el inciso a) de la disposición octava, debiendo elaborar una solicitud de acceso para su autorización por parte de la SBSA.



- d) Los responsables administrativos que tienen a su cargo el desarrollo de obras que realiza el personal de contratistas, previo al acceso de éstos al CAPPQ, deben instruirlos acerca de las disposiciones de seguridad que estén obligados a acatar, incluyendo equipo de protección personal y trámite del permiso de trabajos peligrosos, según el área en que se ejecuten éstos.
- e) Es responsabilidad de la compañía contratista dotar del equipo de protección personal necesario a todos sus trabajadores, mismo que deberán registrar al momento de su acceso, así como la maquinaria y equipo a fin de que se les permita laborar dentro del CAPPQ.
- f) Es de total responsabilidad de la compañía contratista tener a su personal registrado en el Instituto Mexicano del Seguro Social deslindando a PPQ de cualquier incidente o accidente que ocurra dentro de las instalaciones, en caso de ser causante de daños a este Organismo deberá responder de los daños causados.

Undécimo.- Todo personal de PEMEX que por cualquier motivo tenga que salir de las instalaciones del CAPPQ durante su jornada laboral, deberá contar con su pase de salida debidamente autorizado de acuerdo a las directrices que aplique la SSPP de este centro de trabajo. **(Ver Formato N°2)**

- a) Para prestadores de servicio social o prácticas profesionales que por motivos del servicio tengan que salir del CAPPQ durante su horario establecido, deberá contar con su pase de salida debidamente autorizado por el asesor asignado de acuerdo a las directrices que aplique la SSPP de este centro de trabajo. **(Ver Formato N°10)**

Duodécimo.- Toda persona que ingrese o salga del CAPPQ estará sujeta a revisión por parte del personal de vigilancia que se encuentra en los accesos; lo serán también los objetos de cualquier tipo que traigan consigo.

- a) Se deberá mostrar el contenido de portafolios, maletas y demás pertenencias, cuando así sea requerido por el personal de vigilancia, y las que ingresen por



vehículo deberán permitir la revisión de la cajuela de estos cuando así se les solicite.

- b)** Al efecto, dicho personal de vigilancia podrá utilizar las herramientas o elementos tecnológicos de que disponga, a fin de localizar e impedir la internación de objetos y materiales prohibidos entre otras (armas de fuego, punzo cortantes, explosivos, sustancias tóxicas e inflamables, drogas o sustancias psicotrópicas sin autorización) o la sustracción de bienes propiedad de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, reservándose el derecho de permitir o rechazar la entrada o salida de unos y otros.

Décimo Tercero.- Todo personal de PEMEX o visitante, deberá reportar al personal de vigilancia en la extensión 20944, sobre cualquier alteración al orden, ó alguna amenaza a la seguridad que observe y por su parte, el personal de vigilancia de la GAS, se deberá coordinar con el personal de la SSI y GSSF a las extensiones (871) 20309, 23621, 23655 y 23612; para la rápida solución.

Décimo Cuarto.- Por ningún motivo se permitirá la salida de bienes muebles, objetos, bienes informáticos, paquetes, etc., sin el pase debidamente requisitado (**Ver Formato N°3, N°4 y N°5**), tanto por el área solicitante como por el personal autorizado de sacarlos; lo anterior con base en los siguientes casos:

- a)** Invariablemente, toda salida de bienes, debe llevarse a cabo por personal que cuente con firma autorizada vigente.
- b)** Para los bienes muebles, éste debe ser autorizado por la SAP y la SBSA.
- c)** Para los bienes informáticos, éste debe ser autorizado por la GTI y la SAP.
- d)** Y para el caso de objetos, éste debe ser autorizado por la coordinación de vigilancia.
- e)** En todos los incisos anteriores, la coordinación de vigilancia validará su salida.

Décimo Quinto.- El acceso a menores de edad queda estrictamente prohibido, salvo en los casos que existan visitas guiadas, previa autorización de SSPP.

- a)** Asimismo para el caso de personal ajeno y visitantes en general mayores de 12 años, será responsabilidad de quien lo introduce al CAPPQ, cualquier incidente o accidente que ocurra en su persona o en terceros.



- b) La autorización del acceso a lo señalado en el inciso anterior, debe efectuarse por escrito (correo electrónico u oficio) a la SBSA, con mínimo de 48 hrs. previo a su acceso.
- c) Queda estrictamente prohibida la entrada a menores de edad a las áreas restringidas (subestaciones eléctricas, cuarto de máquinas, bunker, patio de servicio, tratamiento de aguas, azoteas, helipuertos, CCTV y cualquier área que defina la SBSA).

Décimo Sexto.- Se consideran como áreas restringidas aquellas que bajo análisis de la GAS y la SSI representan un alto riesgo para el personal que no esté debidamente informado. Para el acceso a dichas áreas restringidas, toda persona deberá cumplir con las medidas establecidas que resulten aplicables.

- a) El acceso de personas a cualquiera de las áreas restringidas estará bajo la autorización del responsable de la instalación, III Servicios y/o la SCI.
- b) Para tener acceso a las áreas restringidas, es necesario contar con el equipo de protección personal apropiado y con el conocimiento pleno para su uso.
- c) El personal responsable del área deberá proporcionar a la persona que solicita el acceso, toda la información verbal o escrita que considere necesaria para evitar riesgos.
- d) Para efectuar trabajos de cualquier índole dentro de las áreas restringidas, se deberá contar con la autorización escrita en los formatos establecidos por la SBSA del personal encargado del lugar.

Décimo Séptimo.- En el caso de presentarse una emergencia, todo el personal incluyendo los visitantes deberá proceder de acuerdo a lo indicado por personal de la SSI.

Décimo Octavo.- En el CAPPQ queda prohibido:



- a) Introducir y hacer uso de cámaras fotográficas, cine, video, video-celulares y reflectores o cualquier otro instrumento sin autorización específica de la GCCS y/o de la GAS.
- b) Para el caso de que sea detectado a persona(s) alguna(s) tomado imágenes de manera furtiva, sin las autorizaciones respectivas ésta(s) será(n) conducida(s) a la Coordinación de Vigilancia, donde se procederá al retiro de la imagen(es) del dispositivo de almacenamiento en que se encuentren, para el caso de las personas contempladas como prestadores de servicio social, prácticas profesionales y visitantes serán retirados de las instalaciones, para el personal PEMEX y jubilados se llevará un reporte en el cual se hará constar los datos tales como nombre, ficha, situación contractual y área de adscripción, así como la fecha en que fue detectado tomando imágenes de las instalaciones del CAPPQ con la finalidad de iniciar el proceso de investigación laboral.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones, con excepción del personal autorizado para ello, personal de la GSSF y los guardias de custodia de valores para la dotación de bancos y cajeros automáticos. Excepto casos especiales autorizados por la SSI que indique.
- d) Provocar o participar en cualquier acción que altere el orden o ponga en peligro la seguridad en el interior, de las personas o instalaciones.
- e) El acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier narcótico o droga, así como introducir o ingerir bebidas alcohólicas ó consumir por cualquiera de sus vías y presentaciones, narcóticos ó sustancias prohibidas por la ley.
- f) La entrada de vendedores ambulantes, promotores de ventas, lavadores de vehículos. etc., salvo los casos autorizados por la SAF.
- g) El acceso al personal que vista con pantalones cortos o bermudas, sandalias ó huaraches y camiseta sin mangas.



- h) Fumar, encender fósforos dentro del CAPPQ, independientemente que existan o no letreros indicando la prohibición. Solamente se permitirá fumar en los lugares destinados específicamente a tal fin.
- i) Introducir propaganda alusiva a partidos políticos.
- j) El acceso a vehículos que excedan el cupo de pasajeros máximo permitida para los mismos.
- k) El acceso en vehículos particulares que no cuenten con el pase de estacionamiento restringido que corresponda, de conformidad con el Criterio para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el CAPPQ.
- l) Toda persona que sea sorprendida realizando las acciones señaladas en los incisos anteriores, será acreedora de las sanciones correspondientes.

Décimo Noveno.- Toda persona que se encuentre dentro del CAPPQ, deberá observar las disposiciones de seguridad establecidas a fin de evitar acciones que pongan en riesgo la seguridad propia, la de las personas e instalaciones.

Vigésimo.- El montacargas ubicado en el CAPPQ, será de uso exclusivo para el personal que por cuestiones de trabajo, movimiento y/o traslado de equipo, objetos de dimensiones que ameriten el uso de este, deberán de apegarse a las indicaciones que en materia de seguridad corresponda. Así como para aquellas personas que soliciten su uso por alguna limitación para llevar a cabo ciertas actividades provocada por una deficiencia física y/o casos que impliquen un riesgo a su salud.

II. De las Responsabilidades:

Vigésimo Primero.- Será responsabilidad de la GAS, a través de la SBSA, emitir reportes del SCA para supervisar su funcionamiento o por algún requerimiento de la SSPP y/o alguna Instancia Fiscalizadora.



Vigésimo Segundo.- Administrar el control de accesos al CAPPQ y de la Guía para el Control de Acceso al Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica, conforme a los siguientes incisos:

- a) La autoridad máxima de PPQ debe implementar lo necesario para dar cumplimiento a las medidas específicas que dicte la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene del CAPPQ.
- b) Determinar los documentos para la identificación de las personas que requieran entrar a las instalaciones, los cuales son: Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte vigente o Cédula Profesional, para el caso de extranjeros, Pasaporte vigente o Forma Migratoria correspondiente, para los prestadores de servicios social y prácticas profesionales será mostrando la credencia vigente expedida por el plantel escolar correspondiente.
- c) Establecer los instrumentos de control necesarios, para el registro de entradas y salidas de personas y vehículos a las instalaciones del CAPPQ.
- d) Administrar el sistema de registro de acceso y salidas del CAPPQ.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para el control de acceso a los trabajadores activos.
- f) La SAF, GAS, SBSA, SSI, SSPP y personal de vigilancia supervisará en todo momento, el cumplimiento de la presente Guía.

III. De las sanciones:

Vigésimo Tercero.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la presente Guía traerá como consecuencia las siguientes sanciones:

- a) Los visitantes que no cumplan con las disposiciones contenidas en la presente norma, serán retirados de las instalaciones y, en su caso puestos a disposición de las autoridades competentes, reservando el derecho de admisión a la GAS.
- b) Los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que no cumplan con la presente guía, serán reportados con su área de enlace correspondiente y a la



SSPP y, de reincidir le será prohibido su acceso al CAPPQ, reservando el derecho de admisión a la SSPP.

- c) Prestadores de Servicios y Proveedores que no cumplan con la presente guía, serán reportados con su área de enlace correspondiente y le será prohibido su acceso al CAPPQ, reservando el derecho de admisión a la GAS.
- d) Personal de PEMEX Petroquímica que no cumpla con lo establecido en la presente norma, será acreedor al reporte correspondiente que será canalizado a la SSPP para que determine lo conducente en términos de las Disposiciones Disciplinarias correspondientes.
- e) Personal Jubilado cuando no porte permanentemente la credencial del S.I.I.U. será retirado del CAPPQ y solo podrá ingresar a las instalaciones previa autorización expedida por la SBSA y SSPP, asimismo el no cumplir con las presentes disposiciones.



Disposiciones Transitorias

Primera.- La presente “Guía para el control de Acceso al Centro Administrativo PEMEX Petroquímica”, entrará en vigor a partir de la fecha en que sea autorizada por el titular de la SAF.

Segunda.- Queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga a la presente Guía.

Tercera.- La interpretación y actualización de la presente Guía corresponderá a la SAF, a través de la GAS.

Cuarta.- Corresponde a la SAF, a través de la GAS difundir la presente Guía al interior del Organismo.



3.2 Procedimiento Operativo para Cabos y Vigilante Rondinero

Derivado de varios eventos ocurridos al interior del CAPPQ, tanto en el edificio sede como en estacionamientos y perímetro de la instalación, ha llevado a disminuir en gran medida la seguridad y bienestar del personal que labora y de los visitantes que ingresan a este edificio, asimismo ha vuelto vulnerable y endeble a que sucedan actos de riesgo que comprometan la integridad física del personal que labora en este sitio.

Asimismo, la detección temprana de hechos que pongan en riesgo al personal, es una herramienta que puede lograr resultados relevantes para mejorar la percepción y condiciones de respuesta a sucesos que vulneren la seguridad de las instalaciones y, esto se puede lograr a través de procedimientos, lineamientos o manuales que regulen las actividades del personal que tiene bajo su cargo la supervisión de la seguridad de las instalaciones; por tal motivo resulta indispensable elaborar procedimientos que permitan delimitar funciones y responsabilidades al interior del área de vigilancia, área encargada de proporcionar la seguridad al personal que labora al interior de las instalaciones y de salvaguardar la integridad del personal y de los bienes que en ella se encuentran.

Cabe señalar que la ausencia de procedimientos, permite recorridos anómalos, sin dirección y vulnerables a cualquier imprevisto por parte del personal rondinero, situación que nuevamente pone en riesgo al personal y al CAPPQ, diferencias en los criterios de los mandos medios de igual manera alarma el proceder ante cualquier evento.

Por tal razón se elaboró el procedimiento operativo de cabos, porteros, vigilantes y rondineros del CAPPQ, que tiene por objetivo establecer sistemas de control orientados a neutralizar actos ilícitos o situaciones de emergencia así como, controlar los accesos en el CAPPQ, coordinadas por los cabos de vigilancia e implementadas por los vigilantes y porteros, resguardando el orden y las condiciones de seguridad e integridad física de las



Procedimiento Operativo

Identificación 400-GCSIPA-PO-04

Área emisora

Coordinación de Vigilancia

Revisión 00

Fecha de revisión Julio/2012

instalaciones, así como del personal que en ellas labora, observando cualquier anomalía que vulnere dicha condición en las instalaciones.



Nombre del documento: Procedimiento Operativo para cabos y vigilante rondinero

Elabora

Revisa

Autoriza

Coordinación de Vigilancia

Enc. del Área de Bienes y Servicios de
Apoyo

Gerente de Administración y
Servicios

Objetivo:

Establecer las medidas de seguridad física y sistemas de control mínimos que deben aplicarse para controlar los accesos en el Edificio Sede de Pemex Petroquímica, coordinadas por los cabos de vigilancia, a efecto de cumplir las normas preventivas y operativas con apoyo de los programas, sistemas, equipos de seguridad y protección, orientados a neutralizar, minimizar y controlar efectos de actos ilícitos o situaciones de emergencia, que afecten, lesionen a las personas o la propia instalación.

Resguardar el orden y las condiciones de seguridad e integridad física de las instalaciones, así como del personal que en ellas labora, observando cualquier anomalía que vulnere dicha condición en las instalaciones.

Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria y general para todo el personal propio y/o ajeno al CAPPQ y deberá ser aplicado por el Superintendente, coordinador y cabos de vigilancia, y será su obligación vigilar el cumplimiento del mismo.

Referencia Normativa

- Ley Federal del Trabajo.
- Contrato Colectivo de trabajo en vigor.
- Reglamento de Seguridad e Higiene de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios vigente.
- Reglamento de labores del cabo de vigilancia.
- Reglamento de labores de portero.
- Reglamento de labores de vigilante.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008.¹



- Norma núm. 03.0.03 Acceso de Personas a Instalaciones de petróleos Mexicanos.²

Definiciones

- I. **SSPA.-** Seguridad, Salud y Protección Ambiental.
- II. **Personal Propio.-** Este término se refiere al personal Técnico, manual, Administrativo, Medico, de Vigilancia, etc. que está adscrito al Centro de Trabajo.
- III. **Personal ajeno.-** Es el personal que no pertenece a Petróleos Mexicanos pero que por asuntos de trabajo se ve en la necesidad de realizar alguna actividad dentro de las instalaciones de Petróleos Mexicanos. En este término quedan incluidos contratistas y proveedores.
- IV. **Visitantes.-** Quedan incluidas todas las personas no consideradas en los incisos anteriores que tengan necesidad de visitar las instalaciones. Por ejemplo: escuelas, comunidad, visitas de familiares de trabajadores de este centro de trabajo.
- V. **Accidente Personal.-** Es cualquier lesión o enfermedad profesional sufrida por una persona, la cual resulta de y en el curso de trabajo, o en el tránsito de esta a casa o viceversa.

¹ Ver Anexo A9. Muestra la descripción de la Norma Oficial Mexicana.

² Ver Anexo A10. Muestra la descripción de la Norma 03.0.03

- VI. **Centro de trabajo.-** Es una instalación, o conjunto de instalaciones de petróleos mexicanos y sus organismos subsidiarios que cuenta con la estructura organizativa que le permite funcionar como un lugar independiente de trabajo, encontrándose registrado en el catálogo de codificación única de los centros de trabajo y departamentos.
- VII. **Incidente.-** Evento inesperado que alteran el funcionamiento normal de las instalaciones, acompañado o no de daños a las instalaciones al medio ambiente o a las personas en su integridad física.



- VIII. **Seguridad física.-** Es el conjunto de normas preventivas y operativas, con apoyo de procedimientos, programas, sistemas, equipos de seguridad y protección orientada a neutralizar, minimizar y controlar los efectos de actos ilícitos de situaciones de emergencia, que afecten y lesionen a las personas y los bienes que estos poseen.
- IX. **Peligro.-** Fuente o situación de daño potencial en términos de lesión o daño a la salud, a la propiedad, al ambiente de trabajo o la combinación de éstos.
- X. **Riesgo.-** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento o de una exposición peligrosa y de la severidad de lesión o de daño a la salud o instalaciones que se puede causar por el acontecimiento o la exposición.
- XI. **Daño a la salud.-** La condición física o mental identificable, adversa que se presenta desde y/o que se empeora por una actividad del trabajo y/o situación de relación laboral.
- XII. **Condiciones Inseguras.-** Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan.
- XIII. **Siniestros.-** Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc.
- XIV. **RCE ó Digitool.-** equipo utilizado para registrar los sectores mediante ruta predeterminada, también llamado reloj checador electrónico.

Medidas de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental

Al llevar a cabo los Recorridos de Vigilancia utilizar el EPP que consta de botas o zapatos industriales y ropa de trabajo, la cual deberá estar razonablemente ajustado al cuello, puños partes bajas del pantalón y la camisa debidamente ajustada por dentro del pantalón y la credencial SIIU portarla en un lugar visible.



Desarrollo:

Funciones y actividades del cabo diario:

1. Verificar que el equipo de comunicación como radios y teléfonos fijos en sectores que le corresponden, se encuentre en condiciones adecuadas, para lo cual efectuará la prueba de funcionamiento de los equipos mencionados al inicio de su jornada.
2. Distribuir, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal asignado a los siguientes sectores: acceso principal por calle Jacarandas (S2), área de recepción (S4) y estacionamientos asignados de funcionarios (pases naranja y café) (S1).
(Ver Anexo A2.)
3. Llevar a cabo recorridos periódicos en los sectores mencionados en el numeral anterior, supervisando al personal, a efecto de cumplir con las medidas de seguridad y orden al ingreso y salida del personal propio, ajeno y visitantes que tiene acceso a las instalaciones del CAPPQ.
4. Mantener comunicación continua con el área de recepción, coordinando acciones para el ingreso de personal propio, ajeno y visitantes al edificio Sede de PEMEX Petroquímica, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de seguridad estén vigentes.
5. Supervisar el control de los registros de entradas y salidas de pases de salidas de objetos "SBSA-06 REV.4" **(Ver Formato N° 5)**, con los datos e información que debe contener el formato, así como de los bienes autorizados para su salida de las instalaciones, así como el registro de los datos del portero ó vigilante del (S1 y S2). **(Ver Anexo A2.)**
6. Hacer cumplir las disposiciones que procedan tendientes a evitar perjuicios a la institución, así como preservar el orden en el centro de trabajo, manteniendo comunicación continua con su superior, así como con personal de la GSSF y entidades externas de seguridad, mediante la aplicación de acciones para el fortalecimiento de la prevención y seguridad.



7. Es obligación del cabo de vigilancia diario realizar los trámites administrativos que se generan por la actividad propia del área de vigilancia, tales como: ausencias, reportes, tiempo extra, control de asistencia, control de resguardos de todos los sectores, vacaciones, capacitación, trámites, control y custodia de archivo de documentos.
8. Llevar el control de los resguardos de equipo de comunicación y/o apoyo que tiene el personal de vigilancia, así como de la bodega propia de esta área.
9. Informar mediante informes escritos a su superior de los eventos más relevantes de la jornada de trabajo y a la vez dar seguimiento a los reportes emitidos por los sectores bajo su responsabilidad sobre incidencias en las instalaciones.
10. El cabo de vigilancia diario deberá registrar por escrito las novedades relevantes y asuntos pendientes por realizar en bitácora exclusiva para sus funciones.
11. Mantener una comunicación continua con su superior a efecto de mantener en óptimas condiciones las actividades de vigilancia en los sectores asignados.
12. Mantener comunicación efectiva durante la jornada laboral con el cabo de guardia, sectores y superior, así como mantenerse al corriente de instrucciones que emanen de su superior y en consecuencia las instrucciones a sus subordinados.
13. Informar a su superior mediante reporte y/o informe sobre cualquier condición insegura que sea detectada en los recorridos, elaborándose la orden de mantenimiento y/o reparación que corresponda, lo anterior con previo conocimiento y autorización de su superior; así como el seguimiento oportuno.
14. Mantener los archivos con documentación vigente, los documentos obsoletos o vencidos los entregará al área de coordinación.
15. Supervisara el control de acceso sobre la Av. Jacarandas (S2), manteniendo orden y seguridad en el acceso del personal que ingresa a las instalaciones, así como la respuesta que compete ante cualquier evento. **(Ver Anexo A2.)**



16. Participara en la logística y apoyo de los programas de prevención de contingencias, simulacros de evacuación y las distintas brigadas que coordina la Gerencia de Calidad, Seguridad Industrial y Protección Ambiental de PEMEX Petroquímica.
17. Participar en los simulacros efectuados en la instalación con el personal a su mando, apegado al plan de respuesta a emergencias vigente.
18. Supervisar que el personal bajo su mando hagan uso adecuado y correcto de equipos de cómputo, radio comunicación, teléfonos, etc. informando a la brevedad con la coordinación de vigilancia cualquier desperfecto y/o falla alguna de estos para su pronto reparación y/o sustitución.
19. Intervendrá personalmente y dictara las disposiciones que procedan, tendientes a evitar perjuicios a la institución y para conservar el orden del centro de trabajo y de ser necesario, solicitar la intervención de las autoridades militares o civiles.
20. Supervisar las labores de los porteros y vigilantes en las horas de entrada y salida de los trabajadores y en general hacer servicios de supervisión y sobre vigilancia a las horas y en los lugares en la labor sea más intensa o delicada, dará a los porteros y vigilantes las instrucciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.
21. Comunicar oportunamente a su superior los accidentes, siniestros y situaciones anormales que se presenten durante su turno, tomando de inmediato las medidas de su incumbencia que procedan.
22. En caso de presentarse situaciones que detecten al personal cometiendo faltas y/o posibles delitos procederá de acuerdo a las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
23. Realizar izamiento de bandera según fechas programadas, con la excepción de primer lunes de cada mes que se realice honores a nuestro lábaro patrio.



24. Auxiliara a su Jefe Inmediato en cualquier labor o comisión que le ordene, relacionada con su puesto.

Funciones del cabo de guardia:

1. Entrega y Recepción de Turno: El cabo de vigilancia de guardia al recibir o entregar el sector al cambio de guardia deberá informar verbalmente y por escrito al relevo de las novedades relevantes y asuntos pendientes por realizar.
2. Verificará que su equipo de comunicación (Radio, Teléfono, etc.) se encuentre en condiciones adecuadas de trabajo, para lo cual efectuará la prueba de funcionamiento de los equipos mencionados.
3. Distribuir, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal asignado en los siguientes sectores, Acceso A2/C2 (S7)¹, Acceso funcionarios (S8)¹, Sector peatonal B1 (S10)¹, Estacionamiento asignado a funcionarios Pases azules (S11)¹, Sala de Usos Múltiples (S12)¹, Acceso por av. Universidad (S13)¹, Rondinero.
4. Comunicar oportunamente a sus superiores los accidentes, siniestros y situaciones anómalas que se presenten, tomando de inmediato las medidas de su incumbencia.

¹ Ver Anexo A2. Muestra cada uno de los accesos, estacionamiento para funcionarios y la sala de uso múltiples.

5. Llevar a cabo recorridos periódicos en los sectores a su mando para cerciorarse de que los porteros y vigilantes cumplan con sus respectivas obligaciones, y en caso contrario levantar un reporte.
6. Llevar un registro de asistencia y faltas de los porteros y vigilantes y decidir, de acuerdo con las instrucciones generales formuladas por su superior, sobre la mejor forma de cubrir las ausencias imprevistas de trabajadores a su cargo.
7. Supervisar al personal, a efecto de cumplir con las medidas de seguridad física al ingreso y salida del personal interno y externo que ingresa al CAPPQ por Av.



- Universidad, así como el registro y control de entradas y salidas de materiales y/o equipos.
8. Supervisar que el personal bajo su mando hagan uso adecuado y correcto de equipos de cómputo, radio comunicación, teléfonos, etc. informando a la brevedad al área de coordinación cualquier desperfecto y/o falla alguna de estos para su pronto reparación y/o sustitución.
 9. Mantener una revisión constante durante su turno de labores del correo electrónico (Sistema Outlook) con el objetivo de mantenerse al corriente de instrucciones que emanen de su superior al mando y/o solicitudes de otras áreas así como de direccionar instrucciones a sus subordinados.
 10. Reportar de inmediato a su superior cualquier condición insegura que detecte en sus recorridos o que le informe el personal a su mando para que se elabore la Orden de Trabajo correspondiente para las medidas y/o reparaciones conducentes y se encargará de dar continuidad hasta la realización de la solicitud según sea el caso.
 11. Efectuar recorridos periódicos por todos los sectores a su cargo, para cerciorarse de que los porteros y vigilantes estén cumpliendo con sus respectivas obligaciones, de acuerdo a los procedimientos operativos y dejando evidencia de la misma supervisión, en las bitácoras correspondientes.
 12. Realizar la rotación de su personal, tomando en cuenta las aptitudes, actitudes y condiciones sicomotrices de cada uno de ellos, para la asignación de las tareas.
 13. Hacer cumplir las disposiciones que procedan tendientes a evitar perjuicios a la institución así como preservar el orden en el centro de trabajo, manteniendo comunicación con personal de la GSSF y entidades externas de seguridad mediante la aplicación de acciones para el fortalecimiento de la seguridad y prevención.



14. Mantener comunicación continua con el acceso de Av. Universidad Sector, coordinando acciones para el ingreso de personal al CAPPQ, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de seguridad.
15. Asentar mediante informes escritos a su superior de los eventos más relevantes de la jornada de trabajo y a la vez dar seguimiento a los reportes emitidos por los sectores bajo su mando sobre anomalías de las instalaciones y/o incidentes.
16. Llevar a cabo tareas de apoyo en trámites administrativos que competan al personal de guardia, en los trámites, control y archivo de documentos que se generan por actividad propia.
17. Intervendrá personalmente y dictara las disposiciones que procedan, tendientes a evitar perjuicios a la institución y para conservar el orden del centro de trabajo y de ser necesario, solicitar la intervención de las autoridades militares o civiles.
18. Supervisar las labores de los porteros y vigilantes en las horas de entrada y salida de los trabajadores y en general hacer servicios de supervisión y sobre vigilancia a las horas y en los lugares en la labor sea más intensa o delicada, dará a los porteros y vigilantes las instrucciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.
19. En caso de presentarse situaciones que detecten al personal cometiendo faltas y/o posibles delitos procederá de acuerdo a las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
20. Realizar izamiento de bandera según fechas programadas, con la excepción de primer lunes de cada mes que se realice honores a nuestro lábaro patrio.
21. Supervisar las actividades que durante el recorrido realice el vigilante rondinero, teniendo comunicación continua.
22. Participar en la logística y apoyo de los programas de prevención de contingencias, simulacros de evacuación y las distintas brigadas que coordina la



Gerencia de Calidad, Seguridad Industrial y Protección Ambiental de Pemex Petroquímica.

23. Auxiliara a su Jefe Inmediato en cualquier labor o comisión que le ordene, relacionada con su puesto.

Restricciones de accesos al Edificio Sede de PEMEX Petroquímica:

El cabo de vigilancia NO permitirá el acceso o salida a las instalaciones

- A las personas que no se identifiquen plenamente.
- A las personas que vengan en estado de ebriedad o bajos los efectos de alguna droga (Personal de Servicio médico valorara y determinara si está apto o no).
- A vendedores y/o promotores de productos no autorizados.
- A menores de edad.
- A personas con armas (Blancas, de fuego u otros tipos), en el caso de contratistas con utensilios punzo cortantes que sean parte de su herramienta de Trabajo, esto deberá ser autorizado por el residente de obra.
- A personas con cámaras fotográficas o de video sin autorización.
- A personal en unidades vehiculares debidamente no autorizado.
- A personal en unidades vehiculares que no porten póliza de seguro, tarjeta de circulación y licencia de conducir vigentes.
- A personal en vehículos con cristales polarizados o pantallas oscuras colocadas en ventosas (polarizado alterno), salvo en los casos de vehículos de lujo cuyos cristales posteriores estén oscurecidos de Fábrica.
- A personal en vehículos que no cuenten con los cinturones de Seguridad.
- A personal en vehículos cuyas condiciones mecánicas, sean notoriamente un riesgo al circular en el interior de las instalaciones.
- A personas que intenten sacar material, equipo y/o herramienta sin documentación que acredite la salida.
- No permitirá que obstruyan las puertas de entrada y salida puesta bajo su resguardo.

Emergencias



El cabo en situaciones de emergencia (Incendios, Temblores, etc.) Procederá de acuerdo a lo establecido en el plan de respuesta a emergencia (SSPA PRE-01) ante amenazas de bomba, toma o intento de toma de instalaciones procederá de acuerdo al Plan Integral de Seguridad Física, así como a las normas y procedimientos que apliquen establecidos por la empresa y a las instrucciones dadas por sus superiores, generando posterior al evento la nota informativa correspondiente lo más detallado posible.

Restricciones para el uso de equipo de cómputo

- Instalar cualquier software no autorizado por el área de TI correspondiente.
- Ejecutar juegos electrónicos con propósitos recreativos.
- Utilizar equipos de cómputo para propósitos comerciales personales que no generen beneficios económicos para PEMEX.
- Marcar el equipo de cómputo con señas personales (Calcomanías, rótulos con pluma o marcador, sello, etc.).
- Colocar objetos sobre el equipo de cómputo con sustancias corrosivas como son: acetona, thinner, alcohol, etc. La limpieza se efectuará únicamente con un paño húmedo, con agua simple.
- Causar molestia o distracción a los compañeros del módulo o cubículo contiguo por utilizar altos niveles en el volumen de las bocinas.
- Dejar disquetes y/o CD's en las unidades respectivas al abandonar las labores diarias.
- Ingerir bebidas y/o alimentos mientras se está operando un equipo de cómputo.
- Instalar archivos de música o videos.

Actividades NO permitidas para los Cabos y personal de vigilancia

- a) Presentarse a laborar con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, así como ingerir bebidas alcohólicas, fumar y/o drogas durante el servicio y/o visitas del público.
- b) Aceptar bajo cualquier circunstancia o título, **regalos gratificaciones o ddivivas** del personal externo o interno por hacer o dejar de hacer funciones.



- c) Permanecer sin causa justificada en las instalaciones de la institución al terminar el turno de servicio o asistir en horas de descanso o vacaciones. (Salvo cuando sea llamado o requiera su presencia en la instalación y cuando tenga que realizar trámites administrativos).
- d) Desobedecer o violar leyes, reglamentos, consignas u órdenes aplicables o expedidas por la institución.
- e) Abandonar su puesto de trabajo sin haber sido relevado o sin haber recibido autorización del Superior correspondiente.
- f) Leer durante el servicio documentos ajenos al mismo trabajo.
- g) Usar el teléfono para llamadas personales no urgentes, o el equipo de cargo para fines distintos asignados.
- h) Usar lenguaje amenazante, abusivo e insultante, conducirse en forma irrespetuosa o grosera con los empleados, compañeros, visitantes y proveedores.
- i) Discutir o cuestionar en público, las órdenes, instrucciones o consignas que marcan los superiores o la institución.
- j) Participar en juegos de azar o ilegales en las instalaciones de la empresa o portando el uniforme.
- k) Proporcionar sin autorización, información confidencial de la empresa, del personal y sus funciones a personas propias y ajenas.
- l) Conceder a la prensa o medios de difusión, entrevistas sin la previa autorización del responsable de seguridad de la institución.
- m) Recibir visitas personales sin la autorización correspondiente.
- n) Sacar de las instalaciones sin la autorización correspondiente el equipo asignado para el servicio.



- o) Distraerse o distraer a otros compañeros o empleados jugando o bromeando con ellos.
- p) Omitir, distorsionar o falsear datos en informes o reportes.
- q) Entrar a los lugares prohibidos, abrir oficinas, escritorios o archiveros sin la autorización correspondiente o fuera de los casos de emergencia.
- r) Acudir desaseado o mal uniformado al desarrollo de su servicio.
- s) Dormir en horas de servicio.
- t) Llegar tarde a recibir y/o relevar el servicio.
- u) Adoptar posturas o actitudes inadecuadas durante el servicio o portando el uniforme.
- v) Queda estrictamente prohibido realizar dibujos, rayas, hacer uso de marca textos, corrector, así como anotaciones ajenas al reporte y en cualquier otra bitácora de control utilizada para registros de vigilancia (Políticas de la Empresa, oficios, instrucciones superiores, etc.).
- w) Uso de auriculares (Audífonos).

Desarrollo

Responsabilidades y obligaciones del vigilante rondinero en las instalaciones del CAPPQ:

1. Realizar recorridos "rondines" por los distintos sectores del CAPPQ, a efecto de salvaguardar la integridad de las instalaciones, efectuándolos al interior de las oficinas y sobre el perímetro, dentro de las instalaciones, verificando las



condiciones que en materia de seguridad corresponde al área de vigilancia, como se muestra en la siguiente tabla:

TABLA 2. Recorridos

RECORRIDOS	
1. Estacionamiento de funcionarios de pases naranjas	12. Auditorio (Nivel A-2)
2. Caseta de vigilancia (acceso por calle jacarandas)	13. Torre poniente (Helipuerto)
3. Barda perimetral sur (fosa de aguas residuales)	14. Torre oriente (Helipuerto)
4. Área de recepción (S-3)	15. Dirección general (Nivel A-3)
5. Subgerencia de tesorería (área de Caja)	16. Acceso funcionarios Nivel A-2 (S-8)
6. Área del Órgano Interno de Control, Nivel C-1 (S-5)	17. Cuarto de máquinas
7. Bunker (centro de copiado)	18. Estacionamiento de funcionarios (pases azules)
8. Coordinación de Servicios Jurídicos (Nivel B-2)	19. Caseta de vigilancia peatonal (S-10)
9. Área de la Gerencia de Evaluación y Optimización (Nivel C-2)	20. Estacionamiento patio de servicio (C-5)
10. Oficina de Enlace de Servicios de RH (Nivel C-2)	21. Salón de Usos Múltiples (S-12)
11. Acceso Niveles A-2/C-2 (S-7)	22. Caseta de vigilancia de acceso por Av. Universidad (S-13)

2. El vigilante rondinero verificará las condiciones que dentro de los recorridos realice, tomando nota en bitácora las incidencias encontradas así como de informar al cabo de guardia.
3. Deberán efectuarse dos rondines por cada turno, en horarios previamente establecidos por la coordinación de vigilancia, mismos que podrán incrementarse de acuerdo las necesidades que por alguna causa sean requeridos.
4. El cabo de guardia si llegara a notar alguna irregularidad dentro del recorrido y/o exceso de flujo de personal propio, ajeno o visitantes dentro de las instalaciones, estará en plena libertad de solicitar, que el vigilante rondinero realice otro recorrido, ya sea que este se realice completo ó parcial (al interior o exterior de las instalaciones).

El vigilante rondinero realizara el recorrido previamente solicitado por el cabo de guardia elaborando el "reporte de recorridos" debiéndolo anexar en su bitácora.

5. Asimismo los rondines podrán ser suspendidos en cualquier momento del recorrido por instrucción del cabo de guardia, cuando exista una justificación plena, misma que deberá registrarse en la bitácora del vigilante rondinero.



6. El vigilante rondinero comunicará oportunamente a su superior (cabo de guardia) los Incidentes, siniestros, condiciones inseguras y situaciones anormales que se presenten durante su turno.
7. Los recorridos se realizarán a través de un reloj checador electrónico (RCE), estando bajo resguardo del vigilante rondinero, mismo que debe mantener en óptimas condiciones, en caso de detectar que el equipo ha sido maltratado ó presenta daños, al momento de cambio de resguardo, reportarlo inmediatamente al cabo de guardia correspondiente.

El RCE es un equipo que permite controlar las rondas de seguridad realizadas por los vigilantes, así como sus supervisores, realizar inspecciones en rutas definidas, permitiendo conocer las condiciones de orden y seguridad en los diversos niveles, sectores y/o posición del personal.

8. El vigilante rondinero durante los cambios de guardia deberá registrar en bitácora la recepción del reloj checador electrónico como del equipo restante y hacer una breve descripción de las condiciones en las que recibe el equipo.
9. Se llevaran a cabo tareas de revisión de los accesos así como de condiciones inseguras (equipos eléctricos encendidos, cafeteras, dispensadores de agua, equipos de cómputo, etc.) en el Edificio Sede, durante el recorrido de jornada uno, informando al cabo de guardia de cualquier incidencia.
10. Levantar reporte de incidencias en cada recorrido, asentándolo en la bitácora de novedades correspondiente.
11. Al término de cada recorrido, el vigilante rondinero descargará la información del RCE en una base de datos denominada "*Registro de Informe de Rondas*", ubicada en la oficina de cabos de vigilancia.
12. El vigilante rondinero apoyara en los sectores que requiera presencia del personal de vigilancia cuando así lo requiera el cabo de guardia.



13. Asimismo el vigilante rondinero apoyara en eventos que por su naturaleza requiera presencia del área de vigilancia, a fin de fortalecer el sector.
14. En caso de presentarse una falla, daño y/o se encuentre en mantenimiento el RCE, el vigilante rondinero deberá llevar a cabo el rondín en el horario establecido, registrando los tiempos e incidencias de acuerdo al “**Formato N°8**”, mismo que deberá anexar a la bitácora del vigilante rondinero.
15. El registro en bitácora y el reporte de recorridos, deberá realizarse haciendo uso estricto de tinta azul o negra.
16. Por motivo de ausencia, vacaciones, etc., del vigilante rondinero, el cabo de guardia deberá elaborar el resguardo del reloj checador electrónico, para el relevo correspondiente.
17. En el caso de encontrar una incidencia durante el recorrido, el vigilante rondinero contará con una libreta de incidencias (ibutton), registrando la incidencia con el bastón lector, de acuerdo a los siguientes hallazgos:
 - Incidente 1: Vehículo mal estacionado.
 - Incidente 2: Acceso incorrecto de Vehículos.
 - Incidente 3: Personal sin gafete de visita.
 - Incidente 4: Alarmas de contra incendio.
 - Incidente 5: Personal fuera de su área.
 - Incidente 6: Personal extraño NO autorizado.
 - Incidente 7: Personal que se niegue a identificarse.
 - Incidente 8: Puertas abiertas de los privados.
 - Incidente 9: Cafeteras encendidas en horarios NO laborales.
 - Incidente 10: Luces encendidas en horarios NO laborales.

Recorridos:

El vigilante rondinero, al inicio del turno asentara en bitácora la recepción del equipo (RCE y aditamentos), así mismo el cabo de guardia supervisara las actividades que durante el recorrido realice el vigilante rondinero, manteniendo comunicación continua con



éste, así también los recorridos se realizarán de acuerdo a los siguientes horarios, establecidos en la siguiente tabla:

TABLA 3. Horarios de Rondines

Turno 1 Horario de 23:00 a 7:00 Hrs.		
# DE RONDIN	INICIO	TERMINO
Rondín #1	23:30 hrs.	01:57 hrs.
Rondín #2	04:00 hrs.	05:45 hrs.
Turno 2 Horario de 07:00 a 15:00 Hrs.		
Rondín #1	09:00 hrs.	10:45 hrs.
Rondín #2	12:15 hrs.	14:00 hrs.
Turno 3 Horario de 15:00 a 23:00 Hrs.		
Rondín #1	16:40 hrs.	18:25 hrs.
Rondín #2	20:30 hrs	22:15 hrs.

Pasos para llevar a cabo los rondines en las instalaciones del Edificio Sede:

- Los rondines se llevarán a cabo de acuerdo a la ruta establecida, colocando el RCE sobre el punto de inicio (lugar de verificación ó también llamado *ibutton*), debiendo hacer contacto el RCE con el *ibutton*, se emitirá una vibración al tomar la lectura.
- Cuando el bastón lector toca la terminal del *ibutton*, éste transmitirá su número de identificación (único), que es almacenado en la memoria del bastón lector que a su vez le asignara la fecha y hora del instante del registro.
- Al momento de tomar lectura, el RCE registra en memoria la hora en que fue tomada la lectura, acto que corrobora la presencia del mismo en cada sector y/o área de inspección.
- Los puntos (*ibutton*) están ubicados de acuerdo a la siguiente ruta:

TABLA 4. Puntos y Horarios de Verificación.

PUNTO FIJO	HORARIO DE VERIFICACION					
	TURNO 1		TURNO 2		TURNO 3	
	R-1	R-2	R-1	R-2	R-1	R-2
1. Estacionamiento de funcionarios de pases naranjas	23:30	4:00	09:00	12:15	16:40	20:30
2. Caseta de vigilancia (acceso por calle jacarandas)	23:37	4:005	09:05	12:20	16:45	20:35



3. Barda perimetral sur (fosa de aguas residuales)	23:44	4:10	09:10	12:25	16:50	20:40
4. Área de recepción (S-3)	23:51	4:15	09:15	12:30	16:55	20:45
5. Subgerencia de tesorería (área de Caja)	23:58	4:20	09:20	12:35	17:00	20:50
6. Área del Órgano Interno de Control, Nivel C-1 (S-5)	00:05	4:25	09:25	12:40	17:05	20:55
7. Bunker (centro de copiado)	00:12	4:30	09:30	12:45	17:10	21:00
8. Coordinación de Servicios Jurídicos (Nivel B-2)	00:19	4:35	09:35	12:50	17:15	21:05
9. Área de la Gerencia de Evaluación y Optimización (Nivel C-2)	00:26	4:40	09:40	12:55	17:20	21:10
10. Oficina de Enlace de Servicios de RH (Nivel C-2)	00:33	4:45	09:45	13:00	17:25	21:15
11. Acceso Niveles A-2/C-2 (S-7)	00:40	4:50	09:50	13:05	17:30	21:20
12. Auditorio (Nivel A-2)	00:47	4:55	09:55	13:10	17:35	21:25
13. Torre poniente (Helipuerto)	00:54	5:00	10:00	13:15	17:40	21:30
14. Torre oriente (Helipuerto)	01:01	5:05	10:05	13:20	17:45	21:35
15. Dirección general (Nivel A-3)	01:08	5:10	10:10	13:25	17:50	21:40
16. Acceso funcionarios Nivel A-2 (S-8)	01:15	5:15	10:15	13:30	17:55	21:45
17. Cuarto de máquinas	01:22	5:20	10:20	13:35	18:00	21:50
18. Estacionamiento de funcionarios (pases azules)	01:29	5:25	10:25	13:40	18:05	21:55
19. Caseta de vigilancia peatonal (S-10)	01:36	5:30	10:30	13:45	18:10	22:00
20. Estacionamiento patio de servicio (C-5)	01:43	5:35	10:35	13:50	18:15	22:05
21. Salón de Usos Múltiples (S-12)	01:50	5:40	10:40	13:55	18:20	22:10
22. Caseta de vigilancia de acceso por Av. Universidad (S-13)	01:57	5:45	10:45	14:00	18:25	22:15

e) Los recorridos tienen un intervalo de siete minutos entre puntos para el primer rondín de turno uno y cinco minutos para el resto de los rondines.

f) Descripción y orden del recorrido:

1) (Punto Inicio): Ubicado en el fondo del andador este, del estacionamiento de funcionarios de pases naranjas, el vigilante rondinero iniciara el recorrido.

2) (Punto 2): Ubicado en la caseta de vigilancia del acceso principal por calle Jacarandas, verifica condiciones con el personal de vigilancia adscrito al sector (S-2). **(Ver Anexo A2.)**

3) (Punto 3): Ubicado en la fosa de aguas residuales, por la barda sur, retornando por la misma ruta hacia el área de acceso de jacarandas.

4) (Punto 4): Ubicado en el área de recepción, verifica condiciones con el personal de esa área (S-3) **(Ver Anexo A2.)**, asimismo para el recorrido núm. uno de jornada uno, el cabo de guardia acompañará al vigilante rondinero en el recorrido hasta el punto núm. 16.



- 5) (Punto 5): Ubicado en la Subgerencia de Tesorería (Caja), nivel C-1.
- 6) (Punto 6): Ubicado en el área del Órgano Interno de Control (área cercana a la oficina del Titular de Auditoría Interna), recorriendo por la misma ruta hacia la sección de cajeros automáticos, nivel B-1 hasta el bunker.
- 7) (Punto 7): Bunker (Centro de copiado), verifica condiciones y continúa hacia el nivel B-2 hacia la Coordinación de Servicios Jurídicos.
- 8) (Punto 8): Coordinación de Servicios Jurídicos, verifica condiciones y se traslada hacia la Gerencia de Evaluación y Optimización.
- 9) (Punto 9): Gerencia de Evaluación y Optimización, verifica condiciones trasladándose hacia la oficina de enlace de recursos humanos, nivel C-2.
- 10) (Punto 10): Oficina de Enlace de R.H., nivel C-2.
- 11) (Punto 11): Acceso nivel A-2 / C-2 (S-7), verifica condiciones con el personal del área y continúa por el nivel A-2 hacia el auditorio.
- 12) (Punto 12): Auditorio nivel A-2, verifica condiciones para posteriormente trasladarse hacia la torre poniente nivel A-3 (helipuerto), área identificada como restringida.
- 13) (Punto 13): Torre poniente (Helipuerto).
- 14) Para el R-1 / R-2 (turno 2) y R-1 (turno 3), el vigilante rondinero verificará las condiciones debiendo recorrer por el exterior (azotea) hasta la torre oriente, áreas que verificará que los accesos se encuentren debidamente cerrados, informando al cabo de guardia; tomando lectura en esa área (punto 14).
- 15) Para los R-1 / R-2 (turno 1) y R-2 (turno 3), el vigilante rondinero verificará que los accesos se encuentren cerrados, debiendo omitir el traslado por la parte externa (azotea) del edificio, para posteriormente trasladarse al (punto 14).



- 16) (Punto 14): Torre oriente (Helipuerto) nivel A-3, verificación de condiciones de acuerdo al punto 13, trasladándose posteriormente por todo el nivel hasta la Dirección General.
- 17) (Punto 15): Dirección General (Sala de Consejo), nivel A-3, verifica que todo esté en orden, recorriendo el nivel A-3, bajando por la escalera de caracol hasta el S-8.
- 18) Para el R-1 / R-2 (turno 1) y R-2 (turno 3), el vigilante rondinero en caso de encontrar el acceso cerrado, omitirá registrar este punto en el RCE, debiendo registrarlo en su respectiva bitácora.
- 19) (Punto 16): Acceso de Funcionarios nivel A-2 (S-8)¹, el vigilante rondinero, tomará lectura verificando condiciones con el vigilante del citado sector, hasta este punto durante el R-1 (turno 1), el cabo de guardia acompañara al rondinero. Posteriormente se trasladará hacia el cuarto de máquinas verificando condiciones durante el trayecto.
- 20) (Punto 17): Cuarto de Máquinas y subestación eléctrica.
- 21) (Punto 18): Ubicado al final del andador del estacionamiento de funcionarios de pases azules, verificará el área de bodegas e instalaciones, durante el trayecto hacia el siguiente punto, deberá verificar condiciones con el vigilante de la caseta de pases azules (S-11)¹, trasladándose hacia el punto 19.
- 22) (Punto 19): Caseta de vigilancia de acceso peatonal (S-10)¹, tomar lectura y comprobar las condiciones de ese sector, para trasladarse hacia el patio de servicio (C-5).

¹ Ver Anexo A2.

- 23) (Punto 20): Estacionamiento de patio de servicios (C-5), examinar la situación del sector.



- 24) (Punto 21): Salón de Usos Múltiples (S-12)¹, tomará lectura verificando condiciones con el vigilante del citado sector, para posteriormente trasladarse por el área de cocina hacia la calle privada con dirección universidad.
- 25) (Punto Final): Caseta de vigilancia, acceso por Av. Universidad (S-13)¹ (**Ver Anexo A2.**), tomar la última lectura del RCE, verificando condiciones con el portero de ese sector, asimismo informará al cabo de guardia el término del recorrido. Acto seguido, el vigilante rondinero se trasladará a la oficina de cabos de vigilancia para descargar las lecturas tomadas con el RCE.
- g) Así también el vigilante rondinero anotara en bitácora las incidencias encontradas durante el recorrido, informando al momento al cabo de guardia, mismo que evaluará la situación e informara a su superior de las incidencias relevantes.
- h) Una vez finalizado el recorrido, el vigilante rondinero informará al cabo de guardia el término del mismo.
- i) Una vez finalizado el recorrido, el vigilante rondinero descargará la información de las lecturas tomadas con el RCE de acuerdo a los siguiente:
- Para descargar la información, solo se coloca el bastón lector sobre la base que estará conectada a la PC, de esta forma el vigilante rondinero a través del sistema previamente instalado en la computadora, descargará la información.
 - Desde el escritorio de la PC, abrir el icono con nombre GS-01 Digitool Reports, a continuación se mostrará una ventana y se distinguirán los siguientes botones inicio, descarga e informes, dando click en el botón de descarga.

¹ Ver Anexo A2

- Al ingresar a este, descargará la información de forma inmediata.



- Una vez finalizado el proceso, informará al cabo de guardia las incidencias reportadas.

- j) Elementos y cuidados del equipo RCE: un cable de datos, fuente de alimentación, libreta de incidencias, base, funda para cinturón y un bastón lector.

- k) Los cuidados que deberán tenerse con el equipo son:
 - a. No desmontar, todos los servicios se llevarán a cabo en su centro de servicio con la respectiva garantía.
 - b. No es resistente al agua.
 - c. No aplicar voltaje a través de la cabeza del lector ya que puede causar algún tipo de daño.
 - d. No jugar con los contactos.
 - e. No destruir, abollar o martillar el iButton ya que puede causar algún daño.
 - f. Cuando está en uso durante largos períodos de tiempo, es posible que se acumule suciedad o polvo en la cabeza y/o contactos y se deberán limpiar con un algodón húmedo.
 - g. Limpie el exterior con un paño húmedo.



3.3 Procedimiento del Criterio para la Administración de las áreas de estacionamiento restringidas en el Centro Administrativo PEMEX Petroquímica

En relación con diversos sucesos ocurridos en los espacios designados para estacionamientos restringidos en el CAPPQ, donde continuamente se ocupan lugares designados para funcionarios o para personal con capacidades diferentes, así como las normas que deben seguir los conductores para el ingreso y salida de vehículos de las instalaciones, han puesto en riesgo la integridad del CAPPQ y del personal que labora.

Estos continuos hechos, han llevado a situaciones de ausencia de control, lo que ha permitido establecer reglas sin orden y costumbres al interior de estos espacios, escenario que muestra un nulo control en el acceso y salida de personal y vehículos del CAPPQ.

Por lo anterior, múltiples visitantes que requieren ingresar de forma autorizada y controlada a las instalaciones del CAPPQ, ingresan sin los controles mínimos, lo que pone en riesgo la seguridad, por tal motivo se elaboró un Criterio para la administración de las áreas de estacionamiento restringidas en el CAPPQ, que tiene como objeto normar la asignación, distribución y control de las áreas de estacionamiento restringidas destinadas para el uso de directivos, funcionarios y mandos medios que prestan sus servicios en el CAPPQ, así como el Personal de PEMEX y visitantes que requieran ingresar a través de vehículo.



(Criterio)

Identificación 400-GAS-CR-00 **Área emisora** Gerencia de Administración y Servicios

Revisión 01 **Fecha de revisión** Julio/2012

Nombre del documento: Criterio para la administración de las áreas de estacionamiento restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica

Elabora	Revisa	Autoriza
Enc. de la Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo	Gerente de Administración y Servicios	Subdirector de Administración y Finanzas

Objetivo

Los presentes Criterios tienen como objeto normar la asignación, distribución y control de las áreas de estacionamiento restringidas destinadas para el uso de directivos, funcionarios y mandos medios que prestan sus servicios en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica, así como el personal de PEMEX y visitantes que requieran ingresar por medio de vehículo.

Ámbito de aplicación

Estos Criterios son de aplicación general y observancia obligatoria en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica para el personal que tenga asignado un espacio en las áreas de estacionamiento restringidas.



Referencia Normativa

- Guía para el control de Acceso al Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica.
- Acceso de personas de instalaciones de Petróleos Mexicanos No. 03.0.03¹.

Definiciones:

Para efectos de los presentes criterios, se entiende por:

Área de estacionamiento restringida.- Son las áreas de estacionamiento que por su ubicación se destinan a directivos, funcionarios y mandos medios que prestan sus servicios en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica.

Accesos.- Los accesos al Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica son:

- **Acceso principal:** En la calle de Jacarandas N°100, colonia Rancho Alegre, en Coatzacoalcos, Ver.
- **Acceso por Avenida Universidad (vehicular):** Avenida Universidad, sin número.

CAPPQ.- Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica.

Credencial del S.I.I.U.- Instrumento único de identificación que expide Petróleos Mexicanos para los trabajadores sindicalizados, de confianza, de planta y transitorios, así como jubilados y pensionados de Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios (Sistema Institucional de Identificación Única) y Empresas Filiales.

Directivos.- Director General, Subdirectores de PEMEX Petroquímica.

Estacionamientos.- Espacios ubicados de acuerdo al siguiente orden:

- **Estacionamiento Azul:** Ubicado en el lado poniente del CAPPQ, ingreso por Av. Universidad.
- **Estacionamiento Naranja:** Ubicado en el lado oriente del CAPPQ, ingreso por Av. Jacarandas.
- **Estacionamiento Verde:** Lado poniente sobre calle privada con acceso por Av. Universidad.
- **Estacionamiento Café:** Ubicado en el lado oriente del CAPPQ, ingreso por acceso principal Av. Jacarandas.

¹ Ver Anexo A10. Muestra la descripción de la Norma 03.0.03.



Funcionarios.- Gerentes, Asesores y Secretario Particular de la Dirección General.

G.A.S.- Gerencia de Administración y Servicios.

Identificación Oficial.- Es la Credencial de elector emitida por el Instituto Federal Electoral, Cartilla Militar Nacional emitida por la Secretaria de la Defensa Nacional, Pasaporte vigente o Forma Migratoria, Cédula Profesional y Licencia para conducir.

Mandos Medios.- Subgerentes, Jefes de Unidad, Superintendentes y Servidores Públicos con nivel jerárquico similar en PEMEX Petroquímica.

Pase de estacionamiento.- Señalización personalizada emitida por la GAS, a través de la Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo, para ingresar a las áreas de estacionamiento restringidas del CAPPQ.

Personal ajeno.- Se refiere al personal que no pertenece a las entidades de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios consideradas como personal PEMEX, pero que por asuntos de trabajo se ve en la necesidad de realizar alguna actividad al interior de las instalaciones del CAPPQ.

Personal Jubilado.- Personal que obtuvo el beneficio de jubilación por parte de Petróleos Mexicanos, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 134 del Contrato Colectivo de Trabajo o del Artículo 82 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Personal PEMEX.- Personal activo que labora en Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales (técnico, administrativo, médico y operativo, en sus categorías de trabajadores sindicalizados, de confianza, de planta y transitorios).

SBSA.- Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo.

S.I.I.U.- Sistema Institucional de Identificación Única.

Usuario.- Todo personal que tenga un pase de acceso en las áreas de estacionamiento restringidas.

Visitante.- Persona que requiere ingresar de forma autorizada y controlada a las instalaciones del CAPPQ. En este apartado se incluye a los representantes de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), así como a los derechohabientes y los familiares de los trabajadores sindicalizados, confianza, planta, transitorios, jubilados, liquidados y rescindidos.



Medidas de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental

Para cumplir con el decreto de austeridad y racionalidad emitido por el Presidente de la República sobre el uso de papel y el control operacional para el Aspecto Ambiental Significativo de "Consumo de Papel", se deberá aplicar lo estipulado en el Procedimiento 400-GCSIPA-CR-18 (**Ver Anexo A8**), por lo que los documentos controlados de las áreas con acceso a intranet se manejarán de manera electrónica.

Desarrollo

I. De la administración y control

Primero.- La credencial de S.I.I.U., que se emite para los trabajadores sindicalizados, planta, confianza, transitorios y jubilados, deberán portarla en forma 100% visible al momento de ingresar o salir del CAPPQ, y durante su permanencia en el interior de las instalaciones.

- a) En los accesos vehiculares Av. Universidad y principal, deberán mostrar la credencial de S.I.I.U conductor y/o pasajero(s).
- b) Así también deberá mostrar y portar de manera visible en su automóvil, el pase de estacionamiento emitido a su nombre por la SBSA, mismo que deberá estar debidamente autorizado y vigente hasta el momento de abandonar las instalaciones.

Segundo.- La administración, distribución y control de los pases para las áreas de estacionamiento restringidas del CAPPQ, corresponderá a la GAS, por conducto de la SBSA.

Tercero.- La SBSA será el área encargada de elaborar y entregar directamente a los usuarios los pases de estacionamiento y dispositivos electrónicos para la ocupación de espacios en áreas restringidas del CAPPQ.

- a) La SBSA debe elaborar los resguardos del dispositivo electrónico e identificación del pase de estacionamiento conforme al **FORMATO N°9**.

Cuarto.- Las unidades administrativas de PEMEX Petroquímica y demás dependencias que cohabiten en el CAPPQ, deberán nombrar un representante por



subdirección para el trámite y control de pases de estacionamiento en áreas restringidas del CAPPQ. Dicho nombramiento deberá ser notificado mediante oficio dirigido al titular de la GAS.

Quinto.- Los pases de estacionamientos restringidos son personales e intransferibles.

Sexto.- La GAS podrá sustituir los pases de estacionamiento sin previo aviso, cuando por razones de seguridad así se considere conveniente; así mismo podrá cancelarlos cuando exista violación a las disposiciones normativas vigentes.

II. De las responsabilidades de los usuarios

Séptimo.- Para el personal PEMEX que cuente con pase de estacionamiento, deberá mostrarlo al personal de vigilancia, y portarlo en forma visible al momento de ingresar y/o salir del CAPPQ y durante su permanencia en el interior de las instalaciones. **(Ver Formato N°6 y N°7)**

Octavo.- En las áreas restringidas de estacionamiento azul y naranja del CAPPQ, los usuarios deberán circular a una velocidad máxima de 20km/hr., ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia, así como verificar que su vehículo quede cerrado, motor y luces apagados y evitar dejar bienes o valores a la vista en el interior del mismo.

Cualquiera que tenga acceso al área de estacionamiento restringida o su trabajo consista en conducir vehículos al interior, está obligado a respetar las disposiciones internas y conducir a una velocidad no mayor a 20 km/hr., extremando precauciones con el personal que transite dentro de los estacionamientos al ascender o descender de los vehículos.

Queda estrictamente prohibido:

- a) Ingresar su vehículo cuando este manifieste evidente goteo de combustible.
- b) Ocupar más de un cajón de estacionamiento al resguardar el vehículo.
- c) Estacionar su vehículo en doble fila, retornos, andadores de tránsito peatonal, accesos para maniobras contra incendio y lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos y de seguridad.



- d) Ingresar algún vehículo cuando el conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo algún tipo de narcótico; así como el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas dentro de las instalaciones del CAPPQ.
- e) Permanecer dentro del vehículo una vez estacionado, así como deambular por las áreas del estacionamiento sin motivo alguno.
- f) Efectuar a su vehículo: reparaciones, lavado, pintura y cualquier otra maniobra que ponga en riesgo la integridad de los usuarios y de las instalaciones del CAPPQ.
- g) Ingresar sin pase de estacionamiento.

Noveno.- Los vehículos con acceso a las áreas restringidas de estacionamiento, no podrán permanecer en las instalaciones del CAPPQ en horas y días no hábiles, y por ningún motivo durante periodos mayores a 24 horas, exceptuando los vehículos oficiales.

La GAS dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización para los casos de excepción de este numeral, siempre y cuando por actividades prioritarias propias de las funciones a su cargo los servidores públicos con acceso a las áreas estacionamiento restringidas justifiquen las necesidades del servicio. Esta justificación deberá ser enviada por escrito a la GAS.

III. De las directrices.

Décimo.- Los usuarios de estacionamiento deberán proporcionar por su seguridad y pronta localización en caso de emergencia, la información que le sea requerida por el personal de la SBSA.

Undécimo.- La asignación de pases de estacionamiento será en estricto apego a los niveles tabulares de los directivos, funcionarios y mandos medios adscritos a cada unidad administrativa del CAPPQ, para lo cual se consideran las estructuras autorizadas conforme a la **TABLA 1**, y se asignarán únicamente al personal que labora en el CAPPQ.



TABLA 1. Niveles de Categoría aplicados para la asignación de Estacionamiento en el CAPPQ.

ESTACIONAMIENTO	CATEGORÍAS	NIVEL
Estacionamiento AZUL	Director, Subdirectores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidad o equivalente y Superintendentes	37-46
Estacionamiento NARANJA	Subgerentes, Jefes de Unidad y Superintendentes	37-41
Estacionamiento CAFÉ		
Estacionamiento VERDE		
Estacionamiento AMARILLO	Personal en general (usuario de confianza o sindicalizado que labora en el edificio sede de PPQ).	-----
Pase Especial ROJO		

Décimo Segundo.- La SBSA deberá proporcionar los pases de estacionamiento, mismos que estarán identificados de acuerdo al color asignado con los datos básicos del usuario y fotografía en base a la **TABLA 1** del inciso anterior.

Décimo Tercero.- Corresponde a los usuarios y/o representantes de las unidades administrativas, hacer entrega física a la SBSA el pase de estacionamiento y dispositivo electrónico cuando:

- a) Por cualquier motivo, los usuarios dejen de laborar en el CAPPQ.
- b) Se realicen cambios de asignación en sus unidades administrativas.
- c) Por instrucción de su superior se reasigne el espacio.

Décimo Cuarto.- PEMEX Petroquímica, no se hace responsable por daños de ninguna naturaleza, ni por robos totales ni parciales de vehículos, que se generen dentro de los estacionamientos ubicados en los inmuebles propios o rentados por la entidad.



IV. De la asignación de áreas de estacionamiento.

Décimo Quinto.- Para la asignación de lugares de estacionamiento en áreas restringidas se debe considerar únicamente los niveles tabulares establecidos en las estructuras organizacionales autorizadas, de acuerdo a la **Tabla 1** de la disposición Undécima de estos criterios y conforme a la capacidad de los mismos.

Décimo Sexto.- Para efectos del numeral anterior y a efecto de solicitar y/o reasignar un espacio de estacionamiento, el representante de cada unidad administrativa deberá solicitarlo mediante oficio a la GAS debiendo indicar:

- a) Área administrativa solicitante, nivel y justificación de la asignación.
- b) Cuando por prescripción médica de PEMEX, requiera un espacio de estacionamiento, deberá solicitarse mediante oficio a la GAS.

Décimo Séptimo.- Para el personal PEMEX que presente una deficiencia física y/o casos que impliquen un riesgo a su salud, podrán solicitar mediante oficio o correo electrónico al titular de la SBSA, el ingreso vehicular por Av. Universidad, con la justificación del Servicio Médico PEMEX, a fin de emitir un pase de acceso especial identificado en color rojo, que le permita ingresar en compañía de un familiar o quien designe como conductor o acompañante para el ingreso.

- a) La solicitud deberá presentar la siguiente información: copia simple de identificación S.I.I.U. del usuario, identificación oficial del conductor y/o acompañante, licencia de conducir vigente del conductor; así como tipo de vehículo, marca, modelo, color y placas.
- b) El pase especial es personal e intransferible.
- c) El pase tendrá validez de acuerdo a la vigencia autorizada y esta no podrá exceder el año.
- d) Asimismo, los vehículos con pase especial no podrán permanecer al interior de las instalaciones por tiempos prolongados.



- e) El usuario con pase especial, cuando requiera cambiar de conductor y/o acompañante deberá notificar con 48 hrs de anticipación al titular de la SBSA.

Décimo Octavo.- Con el objeto de optimizar los espacios de estacionamiento, la SBSA efectuará revisiones anuales para determinar el nivel de ocupación real y cuando la capacidad así lo permita expedirá pases de estacionamiento adicionales, los cuales serán distribuidos proporcionalmente en las unidades administrativas; asimismo:

- a) Cada representante de área administrativa deberán enviar al termino del año, el listado de los usuarios con pases de estacionamiento asignados vigentes.

V. De las medidas correctivas

Décimo Noveno.- Con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios en las áreas de estacionamiento restringidas, el personal de vigilancia y control de accesos reportará a la Coordinación de Vigilancia cualquier violación a las presentes disposiciones, misma que informará al titular de la SBSA para los efectos conducentes:

- a) El primer aviso ocasionará llamada de atención al usuario por parte de la SBSA y/o por conducto de la coordinación de vigilancia, informando también al representante administrativo que corresponda.

Vigésimo.- En casos de reincidencia de acuerdo a la disposición anterior, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Primera reincidencia, se enviará informe de hechos al jefe superior del usuario y representante administrativo, notificando la anomalía y/o violación a los presentes criterios.
- b) Segunda reincidencia, causará la cancelación automática y definitiva del pase de estacionamiento, previa notificación al jefe directo del usuario y representante administrativo.



- c) En alcance al inciso anterior, la SBSA retirará el pase de estacionamiento y dispositivo electrónico según aplique, a efecto de reasignarlo a otra unidad administrativa.
- d) Cuando surta efectos la cancelación de un pase, al usuario respectivo no le podrá reasignar pase alguno hasta posterior a un año y con la justificación correspondiente, asimismo deberá reasignarse a otra unidad administrativa.
- e) El usuario debe respetar las indicaciones que el personal de vigilancia indique, así como los señalamientos de vialidad, con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios y de las áreas de estacionamiento restringidas.

Vigésimo Primero.- Los espacios de estacionamiento en áreas restringidas en el CAPPQ, por ser una facilidad que se le otorga al personal conforme al puesto jerárquico en la estructura autorizada que ocupa, se reitera que son personales e intransferibles, salvo lo dispuesto en la disposición Quinta y, que de observarse un usuario distinto al indicado en el pase estacionamiento, provocará su cancelación definitiva, debiendo notificar a la GAS a través de la SBSA la anomalía al representante administrativo y superior según corresponda.

- a) Todo usuario está obligado que al ingresar o salir de los estacionamientos, debe mostrar a la vista el pase al personal de vigilancia.
- b) Por ningún motivo podrá ingresar un usuario distinto al indicado en el pase de estacionamiento.
- c) Asimismo, en caso de detectarse un usuario distinto al autorizado, se solicitará el retiro de la unidad inmediatamente, asimismo en caso de portar el pase con el visto bueno del titular del espacio.



VI. Transitorios

Primera.- Los presentes “Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica”, entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizados por la Subdirección de Administración y Finanzas de PEMEX Petroquímica.

Segunda.- Queda sin efecto la Norma o Lineamiento contrario al presente.

Tercera.- La interpretación y actualización de los presentes Criterios, así como la solución de cualquier situación no prevista en ellos, corresponderá a la Subdirección de Administración y Finanzas de PEMEX Petroquímica.

Cuarta.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración y Servicios difundir los presentes Criterios al interior de PEMEX Petroquímica.



CONCLUSIÓN



CONCLUSIÓN

La propuesta de la implementación de dicho manual permite cuidar la integridad general de sus trabajadores y bienes del CAPPQ. Aportando el beneficio de un mayor control permanente que deben de existir de manera normativa.

La implementación sistemática de este Manual, nos favorece para el desarrollo de una aplicación absoluta y observancia obligatoria en el CAPPQ, ya que sustenta la seguridad y control total, siendo una propuesta representativa.

Esta propuesta involucra mejoras que están en aplicación en el Edificio, toda vez que suma acciones y compromisos que coadyuvan a un mejor desempeño en seguridad y bienestar del personal adscrito a esa instalación. Asimismo, las recomendaciones vertidas, contribuyen a fortalecer los elementos claves para disminuir riesgos latentes, que afectan la operación diaria de PPQ.



BIBLIOGRAFIA



BIBLIOGRAFIA

- Lineamientos para el Acceso de Personas y Vehículos al Edificio SEDE de PEMEX Petroquímica-**2001**.
- Acceso de Personas a Instalaciones de Petróleos Mexicanos N0. 03. 0. 03.
- NOM-001-STPS-**2008**.
- Guía para el Control de Acceso al Centro Administrativo de Petróleos Mexicanos y Edificios del Área Metropolitana-**junio 2009**.
- Guía para el Control de Acceso a los Elevadores Ejecutivos de la Torre Ejecutiva PEMEX y del Edificio “A” en el Centro Administrativo de Petróleos Mexicanos-**febrero 2004**.
- Guía para la elaboración del plan integral de seguridad física de petróleos mexicanos y organismos subsidiarios-**2008**.
- http://www.apartados.hacienda.gob.mx/metas_indicadores/2011/18/r18_tzz_ifaiafipae_trim.pdf
- <http://www.pemex.com/index.cfm?action=content§ionID=1&catID=5>

MISION Y VISION

- <http://www.ptq.pemex.com/Paginas/default.aspx>

VALORES



GLOSARIO



GLOSARIO

CAPPQ: Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica que comprende el Edificio de las Oficinas Generales y estacionamientos.

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

DIGITool: Checador Electrónico.

EPP: Equipo de Protección Personal.

GAS: Gerencia de Administración y Servicios.

GCCS: Gerencia Corporativa de Comunicación Social.

GEO: Gerencia de Evaluación y Optimización.

GHRO: Gerencia de Recursos Humanos y Organización.

GSSF: Gerencia de Servicios de Seguridad Física.

GTI: Gerencia de Tecnologías de la Información.

IBUTTON: Lugar de verificación.

III SERVICIOS: Impulso Inmobiliario integral.

OIC: Órgano de Control Interno.

PPQ: Pemex Petroquímica.

RCE: Es un checador electrónico que permite controlar las rondas de seguridad realizadas por los vigilantes, así como sus supervisores, realizar inspecciones en rutas definidas, permitiendo



conocer las condiciones de orden y seguridad en los diversos niveles, sectores y/o posición del personal.

RONDIN: Revisión que realiza un vigilante punto por punto con ayuda del RCE para leer su botón de guardia que lo identifique para confirmar que se haya realizado la visita.

S.I.I.U: Sistema Institucional de Identificación Única.

SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

SAP: Subgerencia de Administración Patrimonial.

SBSA: Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo.

SCA: Sistema de Control de Acceso.

SCI: Superintendencia de Conservación de Inmuebles.

SISTEMA KEY SCAN: Este lleva los registros de entrada y salida de los vehículos (controla el acceso a través de las plumas ubicadas en los accesos a las entradas de los estacionamientos).

- El sistema se alimenta de la información que se le otorga a vigilancia. (nombre de trabajador, ficha, puesto, nivel, depto., gerencia, subdirección, placas, tipo de auto, etc....)
- Sirve para controlar el acceso a los estacionamientos llamados restringidos.

SSG: Subgerencia de Servicios Generales.

SSI: Subgerencia de Seguridad Industrial.

SSPP: Superintendencia de Servicios y Prestaciones al Personal.

TRANSMISOR: Es un aparato que sirve para activar las plumas de las entradas y hacer que estas se levanten por medio de un mecanismo, el cual te permitirá el acceso a los estacionamientos pases Azules y Naranjas.

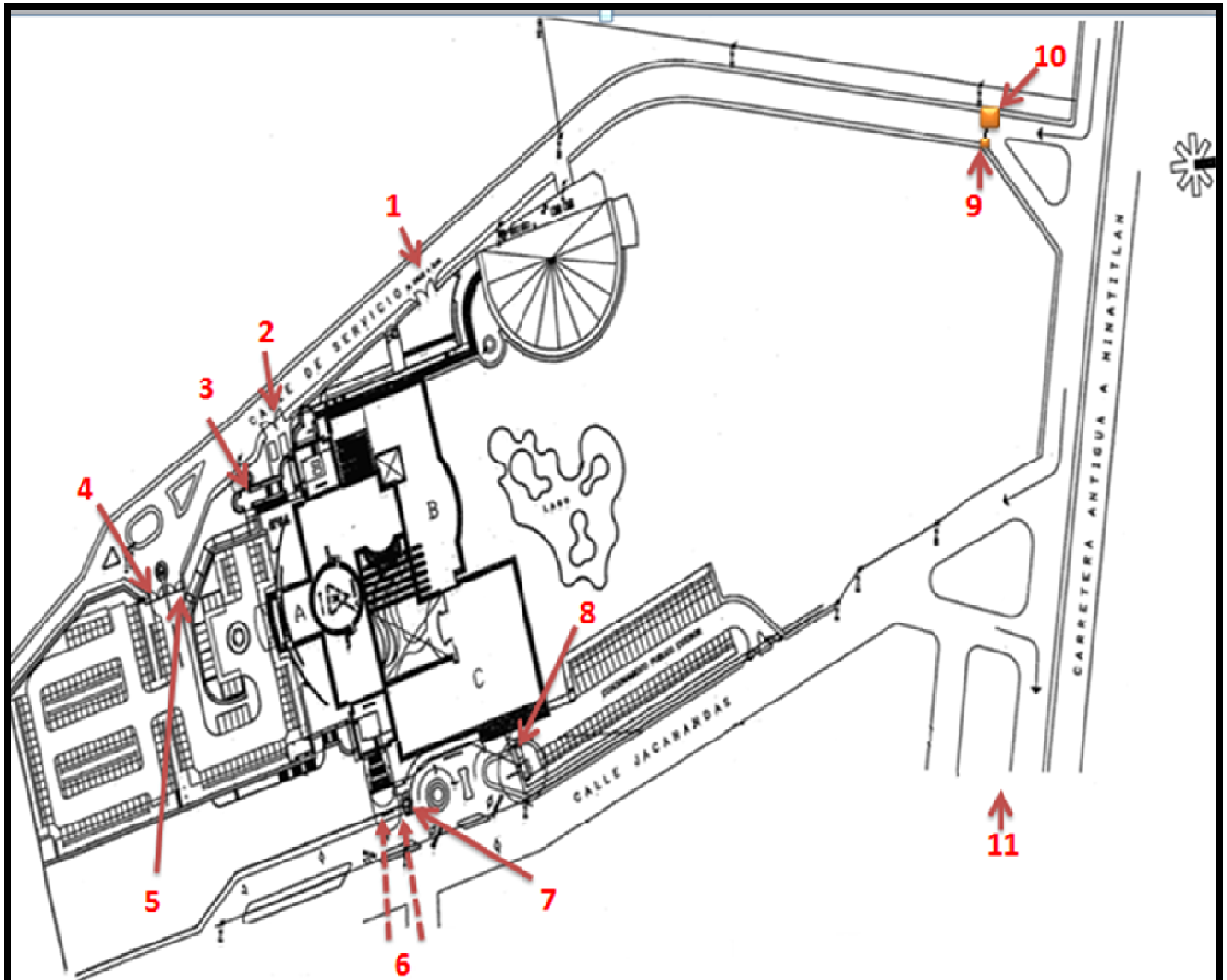


ANEXOS



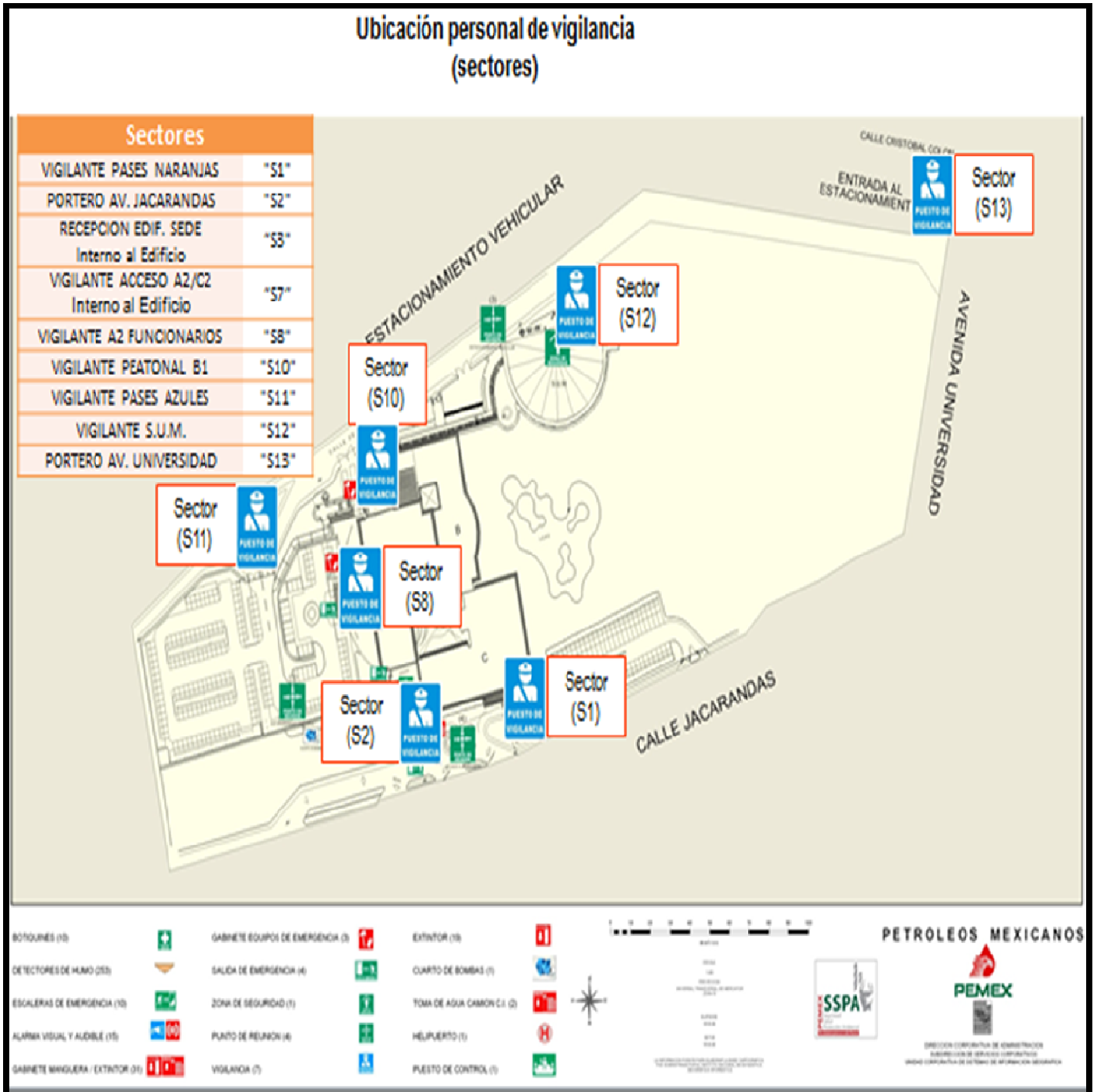
ANEXO A1. Accesos del Edificio CAPPQ.

1	SUM Estrobo C-5 Núm. 70.	7	Caseta de vigilancia Jacarandas (Norte) núm. 67.
2	Portón proveedores (candado) núm. 69.	8	Puerta pases Naranjas, núm. 64.
3	Caseta peatonal B1 núm. 68.	9	Puerta peatonal Av. Universidad S-13 núm. 72.
4	Portón pases Azules (entrada).	10	Portón Av. Universidad S-13 núm. 71.
5	Portón pases azules (salida) núm. 73.	11	Portón pases azules (entrada), solo candado y 1 llave.
6	Portón Jacarandas Izquierda y Derecha, núm. 65 y 66.		





ANEXO A2. Ubicación del Personal de Vigilancia.





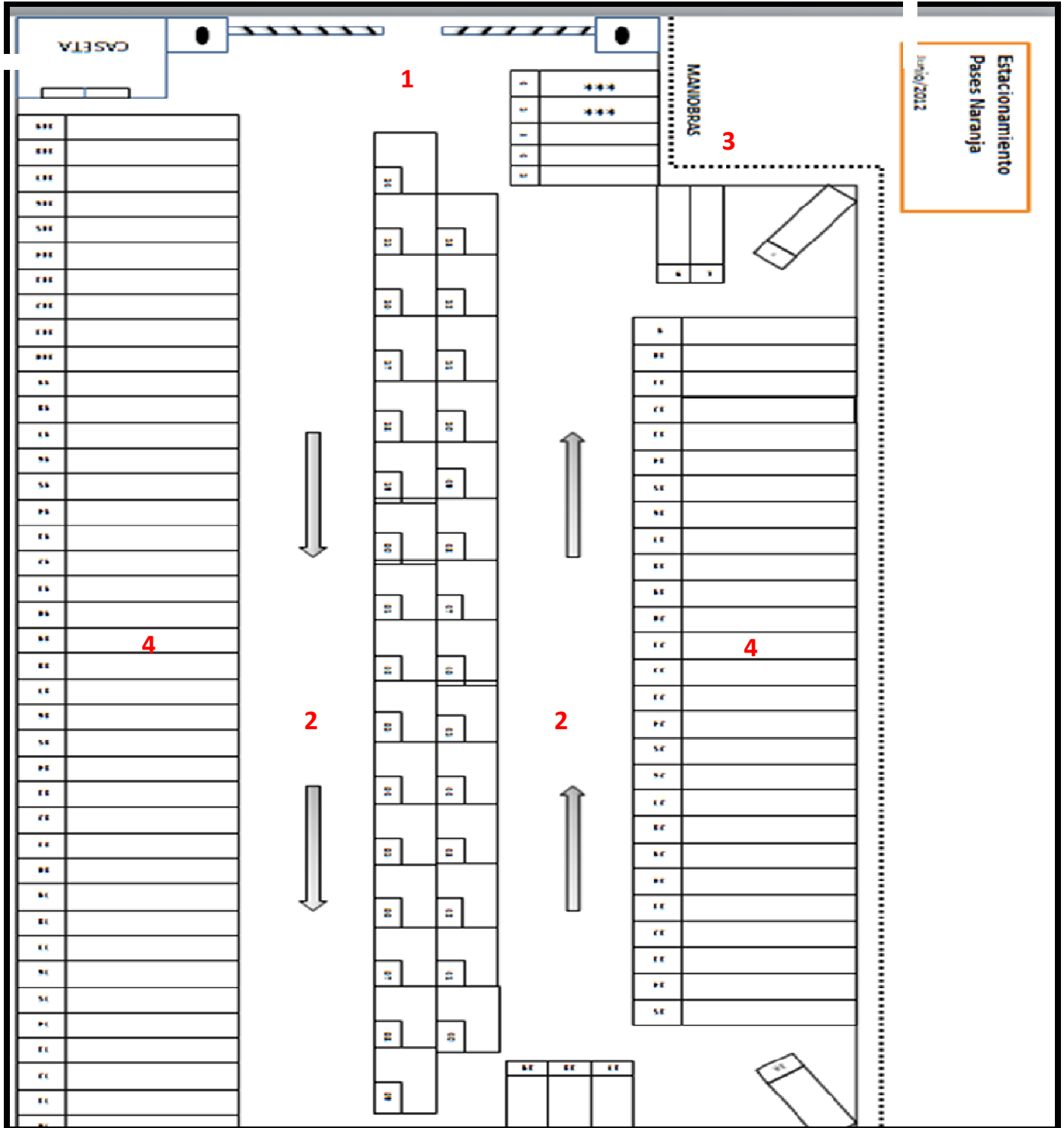
ANEXO A3. Tablero de Control para el Área de Vigilancia.





ANEXO A4. Estacionamiento Pases Naranja.

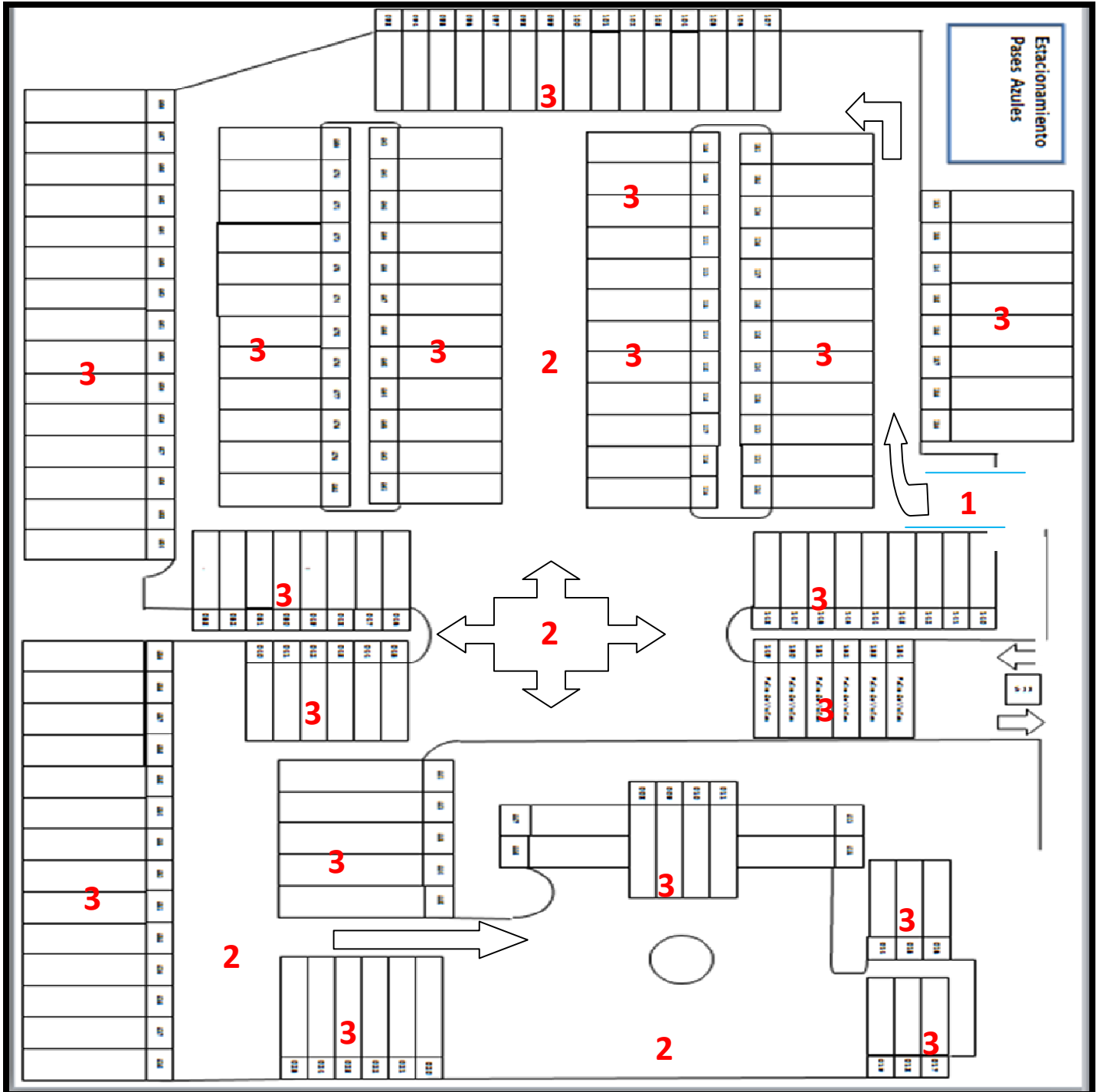
- 1.- Entrada y Salida. 3.- Maniobras
- 2.- Circulación. 4.- Cajones de Estacionamiento.





ANEXO A6. Estacionamiento Pases Azules.

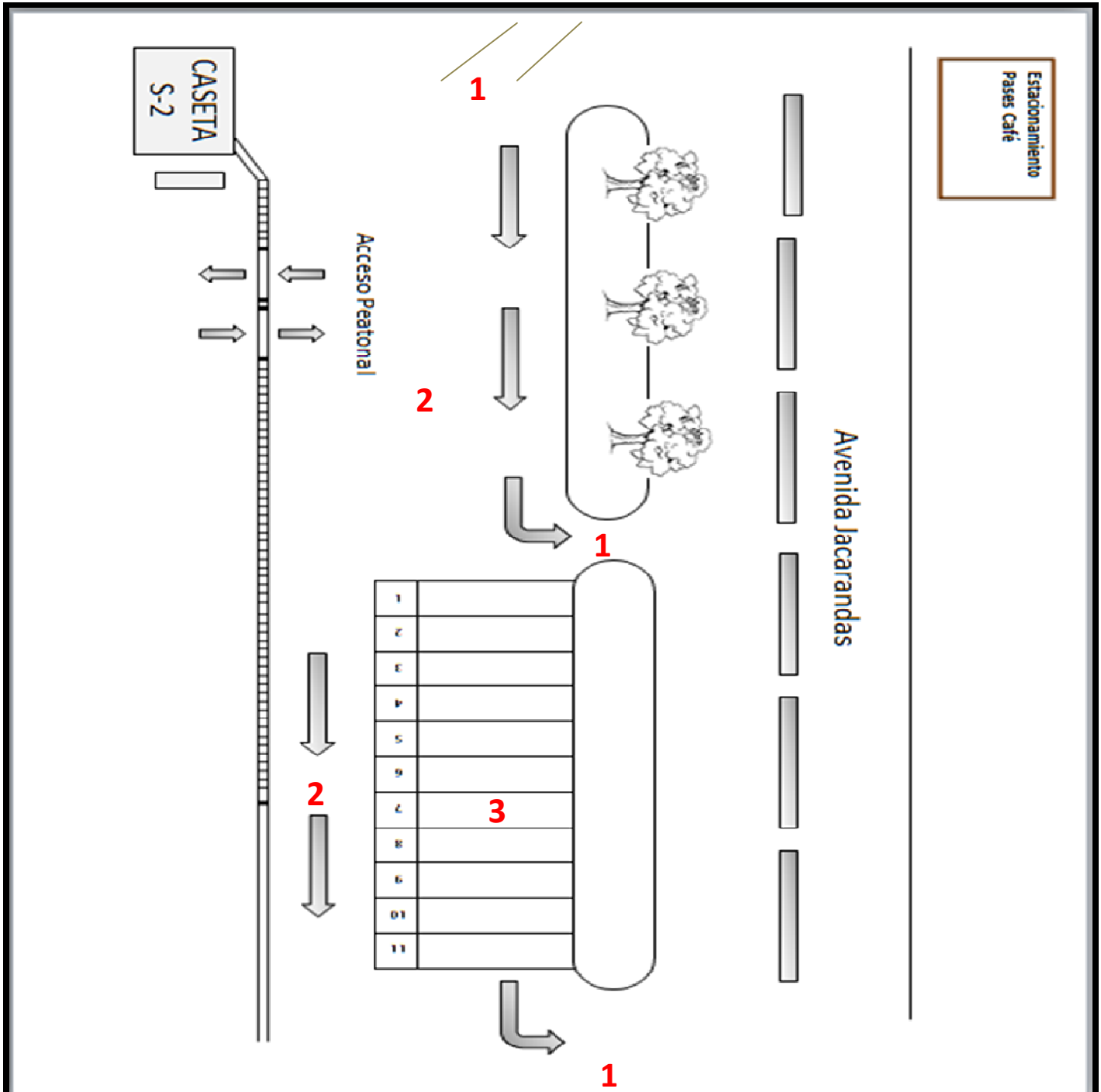
- 1.- Entrada y Salida.
- 2.- Circulación.
- 3.- Cajones de Estacionamiento.





ANEXO A7. Estacionamiento Pases Cafés.

- 1.- Entrada y Salida.
- 2.- Circulación.
- 3.- Cajones de Estacionamiento.





ANEXO A8. Criterio para el Control Operacional de Consumo de Papel en Oficinas.



400-ACSIPA-FO-12 Rev. 03

Criterios

Identificación	400-GCSIPA-CR-18	Área emisora	Gerencia de Calidad, Seguridad Industrial y Protección Ambiental
Revisión	02	Fecha de revisión:	14 de septiembre de 2007

Nombre del documento: Criterio para el control operacional de consumo de papel en oficinas

Elabora	Revisa	Autoriza
Ing. Judith G. Muñoz Romero	Ing. Jaime M. Govea Aguilar	Ing. Guillermo García Reynaga
Especialista Técnico "A"	Subgerente de Sistemas de Calidad	Gerente

Objetivo:

Contar con la metodología para minimizar el consumo de papel y determinar el manejo de papel usado en oficinas centrales.

Ámbito de aplicación

El presente Criterio es de aplicación general para todo personal que cuente con equipo de cómputo en oficinas de PEMEX Petroquímica y Centros de trabajo.

Referencia normativa

- **Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.**
 - **Art. 1:** las dependencias y entidades de la APF realizarán acciones necesarias para que **a partir de 1 de marzo de 2008**, el papel que se adquiriera contenga en su composición material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias provenientes de bosques y plantaciones que se mantengan



de manera sustentables, salvo que por la naturaleza del documento a emitir, por condiciones técnicas no pueda utilizarse papel con otras características.

- **Art. 2: A más tardar el 1 de noviembre de 2007**, se deberá implementar programas para reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopiadoras. Incluyendo:
 - **La impresión de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable** para el ejercicio de las atribuciones de las dependencias.
 - La difusión de síntesis informativas al interior de las dependencias se hará por medios electrónicos, aun en el caso de servicios contratados a terceros.
 - Medidas de reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón.
- **Art. 3: A más tardar el 1 de noviembre de 2007**, se deberá adoptar e instrumentar las acciones necesarias para que:
 - La madera y muebles elaborados con este material que adquieran provengan de aprovechamientos forestales autorizados.
 - En la instalación de madera en acabados de inmuebles se utilice aquella de legal procedencia, conforme a la legislación ambiental.
 - Los suministros de oficina se adquieran únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración.

Definiciones

No aplica

Medidas de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental

De requerirse copia impresa, este documento deberá imprimirse a ambos lados del papel para cumplir con las medidas de control en el consumo de papel para preservar los Recursos Naturales y contribuir con el cuidado al medio ambiente.

Desarrollo

A) Actividades críticas para el control del Aspecto Ambiental Significativo de Consumo de papel

Para disminuir el consumo de papel en las oficinas y áreas administrativas, y con ello obtener un beneficio al mejoramiento del ambiente, se establecen los siguientes lineamientos para todo el personal de oficinas que cuente con equipo de cómputo:



1. Reducción en el consumo de papel:

- **Uso de Herramientas electrónicas:** en la medida de lo posible debe evitar la impresión y fotocopiado de documentos, mediante el uso de las herramientas electrónicas tales como correo electrónico, biblioteca de documentos, carpetas de documentos, control de documentos e Intranet: para la comunicación interna de sus documentos, cita a reuniones, agendas de trabajo, material de consulta, aplicación de control de documentos, de acuerdo al criterio 400-ACSIPA-CR-05.
- **Impresión por ambas lados del papel:** sólo en el caso de documentación oficial o aquella para la que la misma área lo determine necesario, deberá enviarse a impresión, verificando antes de ello la edición del documento con la revisión de los datos contenidos tales como destinatario, remitente, texto y la ortografía, para evitar la reimpresión del mismo por errores.

De necesitar imprimir un documento y que éste conste de más de una página, debe utilizarse la opción de la impresora para imprimir por ambas caras del papel, de tener esta función el equipo. Para que optimice la cantidad de papel a utilizar, puede seleccionar la opción de número de páginas por hoja, seleccionando las que desea aparezcan en cada una, esta práctica es adecuada para la impresión de manuales o archivos de varias hojas que son utilizados como consulta.

- **Fotocopiado:** el fotocopiado de documento sólo se hará en los casos estrictamente necesarios, de necesitar enviar documentos firmados, utilizar el escáner y la aplicación de Control de documentos para envío de copias del mismo.
- **Reducción de consumo de papel térmico de FAX:** utilizar al mínimo las carátulas de FAX y confirmar de manera telefónica la recepción del documento.

2. Reutilización de papel:

- **Impresión:** las áreas deben reutilizar papel impreso por un lado para imprimir borradores, acuses de recibo, solicitudes de servicios, etc., cancelando la cara



posterior del documento con un trazo, cruz o sello para indicar que no tiene validez la información de ese lado del papel.

- **Fotocopiado:** reutilizar papel usado en uno de sus lados.
- **Usos varios:** reutilización de pastas de papel para engargolado, sobres , carpetas, cajas o embalajes de cartón.

Nota: Los documentos con información CONFIDENCIAL, no deben reutilizarse, debido al carácter de la información que manejan antes de su disposición se destruirán los mismos. Queda fuera del alcance de este criterio el papel triturado.

3. Reciclado de papel:

- **Papel impreso por los dos lados con el fin de que sea reciclado:** el papel que ha sido utilizado por ambas caras y que será desechado debe ser depositado en un contenedor con la leyenda “**papel para reciclado**” o similar, y enviado para su reciclado, cuidando cumplir las características mencionadas en la siguiente tabla:

Por considerarse contaminantes para el proceso de reciclado de papel, los contenedores no deberán tener:

Papeles cubiertos con caolín	Envolturas de plástico
Cuadernos con espiral	Papel engomado
Papel pintado en más del 50% de su superficie	Papel tapiz
Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule espuma, poliuretano)	Papel corrugado
Papel de historietas	Pastas de libros
Papel resistente a la humedad	Papel carbón
Mapas	Fotografías
Materiales con goma	Pañuelos desechables
Cintas adhesivas	Plásticos
Residuos de comida.	

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DEPOSITAR EL PAPEL Y EL CARTON EN LOS RECIPIENTES DE BASURA



B) Consecuencias de no cumplir con el control operacional:

- El papel no es basura es un recurso que se puede reutilizar o comercializar para su reciclo. de no respetarse esta condicionante se incumple una responsabilidad como funcionario público al desechar un articulo clasificado como bien mueble, considerándose como daño patrimonial a la empresa.
- La generación de residuos sólidos urbanos se incrementa, impactando en los basureros de la región, que no cuentan con áreas propias para la disposición final de residuos sólidos; además de incumplir con lo establecido en el acuerdo para fomentar el manejo Ambiental de los recursos en las oficinas de la Administración Pública Federal.

C) Monitoreo:

Una vez recolectado el papel para reciclado es responsabilidad de cada usuario enviarlo al almacenamiento temporal, designado por la Subgerencia de Servicios Generales, debiendo contar con el registro de la cantidad de papel que se envíe para su reciclo (número de hojas), este registro deberá indicar la clave departamental del área y el acuse de recibo de la Subgerencia de Servicios Generales, quien será la responsable de incluirlo en la base de datos y calcular el indicador de desempeño por departamento.

D) Indicadores de desempeño:

La Subgerencia de Servicios Generales calculará el Indicador de aprovechamiento de manera trimestral de acuerdo a:

Factor de aprovechamiento por departamento:

No. de hojas consumidas de papel en el trimestre en curso_

No. de hojas de papel enviado a reciclo en el trimestre en curso.

Cambios:

- Se actualiza por la declaración del Decreto Presidencial para uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.



ANEXO A9. Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y
áreas en los centros de trabajo-
Condiciones de seguridad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 512, 523 fracción I, 524 y 527 último párrafo de la Ley Federal del Trabajo; 3o. fracción XI, 38 fracción II, 40 fracción VII, 46, 47 fracción IV, 51 cuarto párrafo y 52 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o., del 19 al 25, y 103 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y considerando que con fecha 13 de noviembre de 2007, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Anteproyecto de Modificación de la presente Norma Oficial Mexicana y que el citado Comité lo consideró correcto y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Federación; Que con objeto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 69-E y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Anteproyecto correspondiente fue sometido a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la que dictaminó favorablemente en relación al mismo; Que con fecha 29 de abril de 2008 en cumplimiento del Acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y de lo previsto por el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad e higiene, para quedar como PROY-NOM-001-STPS-2007, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad, a efecto de que, dentro de los siguientes 60 días naturales a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo; Que habiendo recibido comentarios de



seis promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportunamente sobre los mismos, publicando esta dependencia las respuestas respectivas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2008 en cumplimiento a lo previsto por el artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Que derivado de la incorporación de los comentarios procedentes, presentados para el Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad e higiene, para quedar como PROY-NOM-001-STPS-2007, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad, así como de la revisión final del propio proyecto, se realizaron diversas modificaciones con el propósito de dar claridad, congruencia y certeza jurídica en cuanto a las disposiciones que aplican en los centros de trabajo, y Que en atención a las anteriores consideraciones y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-STPS-2008, EDIFICIOS, LOCALES,
INSTALACIONES Y AREAS
EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD
INDICE**

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Obligaciones del patrón
6. Obligaciones de los trabajadores
7. Requisitos de seguridad en el centro de trabajo
8. Condiciones de seguridad en el funcionamiento de los sistemas de ventilación artificial
9. Requisitos de seguridad para el tránsito de vehículos
10. Unidades de verificación
11. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
12. Vigilancia
13. Bibliografía



14. Concordancia con normas internacionales

Guía de referencia I. Ventilación de confort

Guía de referencia II. Riesgos en el uso de las escalas fijas

Guía de referencia III. Tipos de escaleras más comunes en los centros de trabajo

1. Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad de los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo para su adecuado funcionamiento y conservación, con la finalidad de prevenir riesgos a los trabajadores.

2. Campo de aplicación

La presente Norma rige en todo el territorio nacional y aplica en todos los centros de trabajo.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, debe consultarse la siguiente Norma Oficial Mexicana o la que la sustituya: NOM-026-STPS-1998, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

4. Definiciones

Para efectos de esta Norma se establecen las definiciones siguientes:

4.1 Alcayata: clavo metálico con ángulo recto incrustado o soldado a un poste para configurar peldaños de una escala fija.

4.2 Ancla: elemento que sirve para afianzar cualquier estructura a pisos, paredes, techos y a otras partes de la construcción.

4.3 Autoridad del trabajo: autoridad laboral: son las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que realicen funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes de las entidades federativas y del Distrito Federal, que actúen en auxilio de aquéllas.

4.4 Centro de trabajo: todos aquellos lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.



4.5 Condición insegura: circunstancia física peligrosa en el medio en que los trabajadores realizan sus labores (ambiente de trabajo), y se refiere al grado de inseguridad que pueden tener los locales, la maquinaria, los equipos y los puntos de operación.

4.6 Conservación: actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para realizar las adecuaciones, modificaciones o reparaciones de los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo.

4.7 Escalas fijas: peldaños consecutivos que están permanentemente sujetos a una superficie vertical y sirven para acceder ocasionalmente a tejados, pozos, silos, torres, chimeneas y otras zonas.

4.8 Escalas móviles; escaleras portátiles; escaleras manuales: aparato portátil que consiste en dos piezas paralelas o ligeramente convergentes unidas a intervalos por travesaños y que sirve para subir o bajar a una persona de un nivel a otro.

4.9 Evento: fenómeno natural que puede afectar la seguridad estructural del centro de trabajo y/o aquellos actos incidentales que pueden afectar la seguridad estructural de las instalaciones.

4.10 Funcionamiento: se refiere al uso de edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo.

4.11 Material impermeable: aquel que tiene la propiedad de impedir o dificultar la penetración de agua u otro líquido a través de él.

4.12 Nuevas construcciones: edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo que se encuentren en su etapa de diseño al momento de entrar en vigor la presente Norma.

4.13 Puente; pasadizo: pasillo elevado por el que transitan trabajadores.

4.14 Registro: bitácora o cualquier medio magnético en el que se asienten los resultados de las verificaciones realizadas al centro de trabajo.

4.15 Yaque: base de apoyo empleada en tráileres o auto tanques para evitar que el vehículo se mueva cuando esté siendo cargado o descargado.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Conservar en condiciones seguras las instalaciones de los centros de trabajo, para que no representen riesgos.



5.2 Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo hacerse por áreas, para identificar condiciones inseguras y reparar los daños encontrados. Los resultados de las verificaciones deben registrarse a través de bitácoras, medios magnéticos o en las actas de verificación de la comisión de seguridad e higiene, mismos que deben conservarse por un año y contener al menos las fechas en que se realizaron las verificaciones, el nombre del área del centro de trabajo que fue revisada y, en su caso, el tipo de condición insegura encontrada, así como el tipo de reparación realizada.

5.3 Efectuar verificaciones oculares posteriores a la ocurrencia de un evento que pudiera generarle daños al centro de trabajo y, en su caso, realizar las adecuaciones, modificaciones o reparaciones que garanticen la seguridad de sus ocupantes. De tales acciones registrar los resultados en bitácoras o medios magnéticos. Los registros deben conservarse por un año y contener al menos la fecha de la verificación, el tipo de evento, los resultados de las verificaciones y las acciones correctivas realizadas.

5.4 Contar con sanitarios (retretes, mingitorios, lavabos, entre otros) limpios y seguros para el servicio de los trabajadores y, en su caso, con lugares reservados para el consumo de alimentos.

5.5 Contar, en su caso, con regaderas y vestidores, de acuerdo con la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo o cuando se requiera la descontaminación del trabajador. Es responsabilidad del patrón establecer el tipo, características y cantidad de los servicios.

5.6 Proporcionar información a todos los trabajadores para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades en el centro de trabajo, incluidas las destinadas para el servicio de los trabajadores.

6. Obligaciones de los trabajadores

6.1 Informar al patrón las condiciones inseguras que detecten en el centro de trabajo.

6.2 Recibir la información que proporcione el patrón para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades en el centro de trabajo, incluidas las destinadas al servicio de los trabajadores.

6.3 Participar en la conservación del centro de trabajo y dar a las áreas el uso para el que fueron destinadas, a menos que el patrón autorice su empleo para otros usos.



7. Requisitos de seguridad en el centro de trabajo

7.1 Disposiciones generales.

7.1.1 Contar con orden y limpieza permanentes en las áreas de trabajo, así como en pasillos exteriores a los edificios, estacionamientos y otras áreas comunes del centro de trabajo, de acuerdo al tipo de actividades que se desarrollen.

7.1.2 Las áreas de producción, de mantenimiento, de circulación de personas y vehículos, las zonas de riesgo, de almacenamiento y de servicios para los trabajadores del centro de trabajo, se deben delimitar de tal manera que se disponga de espacios seguros para la realización de las actividades de los trabajadores que en ellas se encuentran. Tal delimitación puede realizarse con barandales; con cualquier elemento estructural; con franjas amarillas de al menos 5 cm de ancho, pintadas o adheridas al piso, o por una distancia de separación física.

7.1.3 Cuando laboren trabajadores discapacitados en los centros de trabajo, las puertas, vías de acceso y de circulación, escaleras, lugares de servicio y puestos de trabajo, deben facilitar sus actividades y desplazamientos.

7.1.4 Las escaleras, rampas, escaleras manuales, puentes y plataformas elevadas deben, además de cumplir con lo que se indica en la presente Norma, mantenerse en condiciones tales que eviten que el trabajador resbale al usarlas.

7.1.5 Los elementos estructurales tales como pisos, puentes o plataformas, entre otros, destinados a soportar cargas fijas o móviles, deben ser utilizados para los fines a que fueron destinados. En caso de requerir un cambio de uso, se debe evaluar si los elementos estructurales tienen la capacidad de soportar las nuevas cargas y, en su caso, hacer las adecuaciones necesarias para evitar riesgos de trabajo.

7.1.6 Los edificios y elementos estructurales deben soportar las cargas fijas o móviles de acuerdo a la naturaleza de las actividades que en ellos se desarrollen, de tal manera que su resistencia evite posibles fallas estructurales y riegos de impacto, para lo cual deben considerarse las condiciones normales de operación y los eventos tanto naturales como incidentales que puedan afectarlos.



7.2 Techos.

Los techos del centro de trabajo deben:

- a) Ser de materiales que protejan de las condiciones ambientales externas;
- b) Utilizarse para soportar cargas fijas o móviles, sólo si fueron diseñados o reconstruidos para estos fines.
- c) Permitir la salida de líquidos, y
- d) Soportar las condiciones normales de operación.

7.3 Paredes.

Las paredes en los centros de trabajo deben:

- a) Mantenerse con colores tales que eviten la reflexión de la luz, cuando se trate de las caras interiores, para no afectar la visión del trabajador;
- b) Utilizarse para soportar cargas sólo si fueron destinadas para estos fines, y
- c) Contar con medidas de seguridad, tales como protección y señalización de las zonas de riesgo, sobre todo cuando en ellas existan aberturas de más de dos metros de altura hacia el otro lado de la pared, por las que haya peligro de caídas para el trabajador.

7.4 Pisos.

Los pisos del centro de trabajo deben:

- a) Mantenerse en condiciones tales que de acuerdo al tipo de actividades que se desarrollen, no generen riesgos de trabajo;
- b) Mantenerse de tal manera que los posibles estancamientos de líquidos no generen riesgos de caídas o resbalones;
- c) Ser llanos en las zonas para el tránsito de las personas;
- d) Contar con protecciones tales como cercas provisionales o barandales desmontables, de una altura mínima de 90 cm u otro medio que proporcione protección, cuando tengan aberturas temporales de escotillas, conductos, pozos y trampas, durante el tiempo que se requiera la abertura, y
- e) Contar con señalización de acuerdo con la NOM-026-STPS-1998, donde existan riesgos por cambio de nivel, o por las características de la actividad o proceso que en él se desarrolle.



7.5 Escaleras.

Las escaleras de los centros de trabajo deben cumplir con lo siguiente:

- a)** Tener un ancho constante de al menos 56 cm en cada tramo recto y, en ese caso, se debe señalar que se prohíbe la circulación simultánea en contraflujo. Las señales deben cumplir con lo establecido en la NOM-026-STPS-1998;
- b)** Cuando tengan descansos, éstos deberán tener al menos 56 cm para las de tramos rectos utilizados en un solo sentido de flujo a la vez, y de al menos 90 cm para las de ancho superior;
- c)** Todas las huellas de las escaleras rectas deben tener el mismo ancho y todos los peraltes la misma altura, con una variación máxima de ± 0.5 cm;
- d)** En las escaleras con cambios de dirección o en las denominadas de caracol, el peralte debe ser siempre de la misma altura;
- e)** Las huellas de los escalones en sus tramos rectos deben tener una longitud mínima de 25 cm (área de contacto) y el peralte una altura no mayor a 23 cm (ver figura 1). Las orillas de los escalones deben ser redondeadas (sección roma o nariz roma), y
- f)** La distancia libre medida desde la huella de cualquier escalón, contemplando los niveles inferior y superior de la escalera y el techo, o cualquier superficie superior, debe ser mayor a 200 cm (ver figura 1).

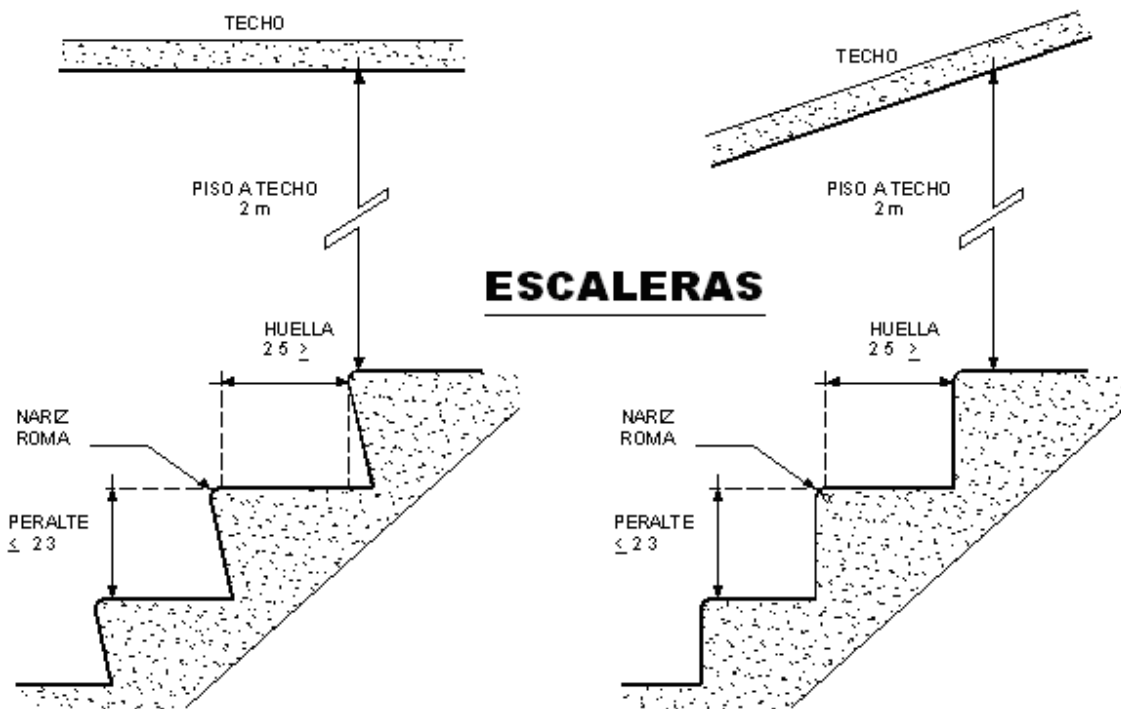


Figura 1

g) Las huellas de los escalones deben contar con materiales antiderrapantes.

7.5.1 Escaleras de emergencia exteriores.

Las escaleras de emergencia exteriores deben contar con las siguientes condiciones:

- a)** Ser de diseño recto en sus secciones o tramos;
- b)** En todo momento, ser operadas sin que existan medios que obstruyan u obstaculicen su accionamiento;
- c)** Por cada piso, tener un acceso directo a ellas a través de una puerta de salida que se encuentre al mismo nivel;
- d)** Ser diseñadas de tal forma que drenen con facilidad los líquidos que en ellas pudieran caer y eviten su acumulación;
- e)** Que los pisos y huellas sean resistentes y de material antiderrapante y, en su caso, contar con descansos;



- f)** Estar fijas en forma permanente en todos los pisos excepto en el inferior, en el que se pueden instalar plegables. En este último caso, deben ser de diseño tal que al accionarlas bajen hasta el suelo;
- g)** Estar señalizadas en sus accesos conforme a lo establecido en la NOM-026-STPS-1998, y
- h)** Contar con puertas de acceso, a las que se les dé mantenimiento periódico para evitar su deterioro por el transcurso del tiempo y para garantizar su operación en cualquier momento. Se deben registrar los mantenimientos realizados a las puertas de acceso al menos una vez cada seis meses. Los registros deben contener al menos las fechas de realización del mantenimiento, el tipo de mantenimiento realizado, y los nombres y firmas de las personas involucradas en tal actividad.
- i)** Sus puertas de acceso deben abrir en la dirección normal de salida de las personas;
- j)** Sus cerrojos deben ser de naturaleza tal que abran fácilmente desde adentro;
- k)** Contar, en cada puerta, con su respectivo cierre automático y que permita el libre flujo de las personas durante una emergencia;

7.5.2 Escaleras con barandales con espacios abiertos.

Las escaleras con barandales que cuenten con espacios abiertos por debajo de ellos, deben tener al menos una baranda dispuesta paralelamente a la inclinación de la escalera, y cumplir con lo siguiente:

- a)** El pasamanos debe estar a una altura de 90 cm \pm 10 cm;
- b)** Las barandas deben estar colocadas a una distancia intermedia entre el barandal y la paralela formada con la altura media del peralte de los escalones. Los balaustres deben estar colocados, en este caso, cada cuatro escalones;
- c)** En caso de no colocar baranda, colocar balaustres en cada escalón;
- d)** Los pasamanos deben ser continuos, lisos y pulidos;
- e)** En caso de contar con pasamanos sujetos a la pared, éstos deben estar fijados por medio de anclas aseguradas en la parte inferior;
- f)** Las anclas referidas en el inciso anterior deben estar empotradas en la pared y tener la longitud suficiente para que exista un espacio libre de por lo menos 4 cm entre los pasamanos y la pared o cualquier saliente, y no se interrumpa la continuidad de la cara superior y el costado del pasamanos;
- g)** Cuando las escaleras tengan un ancho de 3 m o más, deben contar con un barandal intermedio y uno en los extremos;



- h)** Cuando las escaleras estén cubiertas con muros en sus dos costados, deben contar al menos con un pasamanos, y
- i)** Las edificaciones deben tener siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen entre nivel y nivel todos sus niveles, aun cuando existan elevadores o escaleras eléctricas.

7.6 Rampas.

7.6.1 Las rampas que se utilicen en el centro de trabajo deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a)** Las cargas que por ellas circulen no deben sobrepasar la resistencia para la que fueron destinadas;
- b)** No deben tener deformaciones que generen riesgos a los transeúntes o vehículos que por ellas circulen, sin importar si son fijas o móviles. En las rampas móviles se deberá indicar la capacidad de carga máxima;
- c)** Las que se utilicen para el tránsito de trabajadores, deben tener una pendiente máxima de 10%; si son para mantenimiento deben tener una pendiente máxima de 17%, de acuerdo con la siguiente ecuación:

$P = (H/L) \times 100$ donde:

P = pendiente, en tanto por ciento.

H = altura desde el nivel inferior hasta el superior, medida sobre la vertical, en cm.

L = longitud de la proyección horizontal del plano de la rampa, en cm.

- d)** Deben tener el ancho suficiente para ascender y descender sin que se presenten obstrucciones en el tránsito de los trabajadores;
- e)** Cuando estén destinadas al tránsito de vehículos, deben ser igual al ancho del vehículo más grande que circule por la rampa más 60 cm;
- f)** Cuando la altura entre el nivel superior e inferior exceda de 150 cm, deben contar con barandal de protección lateral;
- g)** Cuando se encuentren cubiertas por muros en sus dos costados, deben tener al menos un pasamano. No aplica esta disposición cuando la rampa se destine sólo a tránsito de vehículos;
- h)** La distancia libre medida desde cualquier punto de la rampa al techo, o cualquier otra superficie superior sobre la vertical del punto de medición, debe ser mayor a 200 cm (ver figura 2). Cuando estén destinados al tránsito de vehículos, debe ser igual a la altura del

vehículo más alto que circule por la rampa más 30 cm, como mínimo. Se debe contar con señalamientos que indiquen estas alturas, y

i) En las partes abiertas deben contar con zoclos de al menos 10 cm o cualquier otro elemento físico que cumpla con la función de protección.

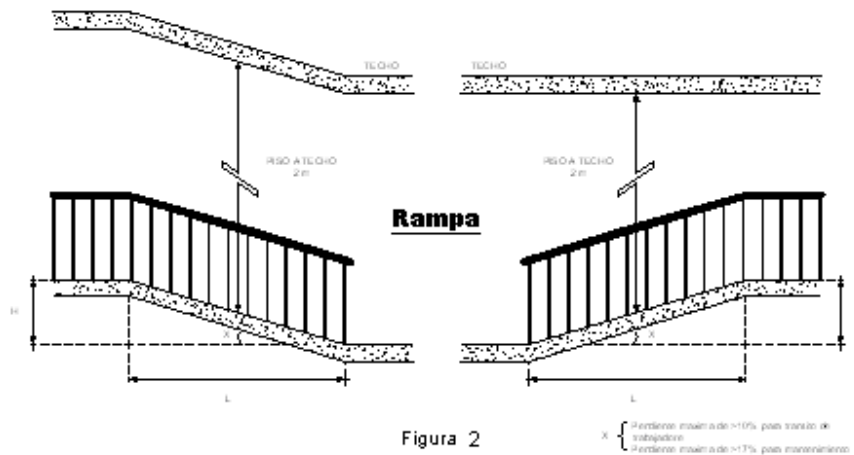


Figura 2

9. Requisitos de seguridad para el tránsito de vehículos

9.1 El ancho de las puertas donde circulen vehículos deberá ser superior al ancho del vehículo más grande que circule por ellas. Cuando éstas se destinen simultáneamente al tránsito de vehículos y trabajadores, deben contar con un pasillo que permita el tránsito seguro del trabajador, delimitado o señalado mediante franjas amarillas en el piso o en guarniciones.

9.2 En caso de no contar con el espacio a que se refiere el inciso anterior, se debe colocar al menos un señalamiento de prohibición para el tránsito simultáneo.

9.3 Las áreas internas de tránsito de vehículos deben estar delimitadas o señalizadas. Las externas deben estar identificadas o señalizadas.

9.4 Las áreas de carga y descarga deben estar delimitadas o señalizadas.

9.5 Las vías de ferrocarril que se encuentren dentro de los centros de trabajo, deben contar con señalizaciones. Para los cruces de las vías debe existir algún control del riesgo



a través de señalamientos, barreras, guardabarreras o sistemas de aviso audibles o visibles.

9.6 El nivel de piso en ambos lados de los cruceros de las vías de ferrocarril, debe permitir el cruce libre de los vehículos para evitar que queden detenidos sobre la misma.

9.7 En su caso, los cambiavías deben contar con la señalización correspondiente para ubicar su posición; asimismo, los árboles de cambio deben contar con los dispositivos de seguridad para que sólo personal autorizado pueda operarlo.

9.8 En las operaciones de carga y descarga de vehículos se deben adoptar las medidas siguientes:

- a) Frenar y bloquear las ruedas de los vehículos, cuando éstos se encuentren detenidos.
- b) En el caso de muelles para carga y descarga de tráileres o auto tanques, bloquear por lo menos una de las llantas en ambos lados del vehículo y colocar un yaque para inmovilizarlo cuando esté siendo cargado o descargado.

9.9 La velocidad máxima de circulación de los vehículos debe estar señalizada en las zonas de carga y descarga, en patios de maniobras, en establecimientos y en otras áreas de acuerdo al tipo de actividades que en ellas se desarrollen para que sea segura la circulación de trabajadores, personal externo y vehículos. Es responsabilidad del patrón fijar los límites de velocidad de los vehículos para que su circulación no sea un factor de riesgo en el centro de trabajo.

10. Unidades de verificación

10.1 El patrón tendrá la opción de contratar una unidad de verificación acreditada y aprobada, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, para verificar el grado de cumplimiento con la presente Norma.

10.2 Las unidades de verificación contratadas a petición de parte, deben verificar el grado de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de evaluación de la conformidad.

10.3 Las unidades de verificación deben entregar al patrón el dictamen de verificación favorable cuando se hayan cubierto los requerimientos de la presente Norma Oficial Mexicana.

10.4 La vigencia del dictamen de verificación, cuando éste sea favorable, será de dos años, siempre y cuando no sean modificadas las condiciones que sirvieron para su emisión.



Notas:

Las señales que se utilicen para evidenciar el cumplimiento de las disposiciones de esta Norma deben cumplir con las especificaciones de la NOM-026-STPS-1998.

Todas las comprobaciones dimensionales tendrán una tolerancia de 5%, excepto en las que se indica la tolerancia.

12. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

13. Bibliografía

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1997.

14. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los sesenta días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Durante el lapso señalado en el artículo anterior, los patrones cumplirán con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad e higiene, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la presente Norma Oficial Mexicana y, en este último caso, las autoridades laborales proporcionarán a petición de los patrones interesados, asesoría y orientación para instrumentar su cumplimiento, sin que los patrones se hagan acreedores a sanciones por el incumplimiento de la norma en vigor.

TERCERO. A partir de la fecha en que entre en vigor la presente Norma quedará sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1999.

Dado en la Ciudad de México, a los siete días del mes de noviembre de dos mil ocho.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.**- Rúbrica.



ANEXO A10. Acceso de Personas a Instalaciones de Petróleos Mexicanos N0.03.0.03

CAPITULO 1

**MEDIDAS GENERALES DE
APLICACIÓN OBLIGATORIA A
PERSONAL PROPIO, AJENO Y
VISITANTES A PETROLEOS MEXICANOS**

**1.1 MEDIDAS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA PERSONAL PROPIO,
AJENO Y VISITANTES EN GENERAL A PETRÓLEOS MEXICANOS.**

- 1.1.1 Las disposiciones contenidas en esta Norma, son de observancia general obligatoria para todo el personal perteneciente y ajeno a Petróleos Mexicanos, cualquiera que sea su categoría, designación, adscripción o situación contractual, y para visitantes.
- 1.1.2 La autoridad máxima de cada centro de trabajo debe implementar lo necesario para dar cumplimiento a las medidas específicas que dicte la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene respecto al acceso de personas que no se encuentren contempladas en esta Norma.
- 1.1.3 Es responsabilidad de la autoridad máxima de cada centro de trabajo, el establecer los mecanismos apropiados para dar a conocer y hacer cumplir lo dispuesto en esta Norma, tanto al personal perteneciente a Petróleos Mexicanos, como al personal ajeno a la empresa.
- 1.1.4 Todas las personas deberán acatar, además de las disposiciones contenidas en esta Norma, las que específicamente sean reglamentadas localmente por el centro de trabajo respecto al acceso a sus instalaciones y a la forma de desenvolvimiento dentro de ellas.
- 1.1.5 Todas aquellas personas que manejan personal dentro de la Institución quedan obligadas a procurar por todos los medios posibles que los trabajadores a sus órdenes cumplan con todas las disposiciones de esta Norma, mediante el ejemplo, el consejo, la persuasión y cualquier otro medio de concientización.
- 1.1.6 Queda estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún narcótico o droga enervante.
- 1.1.7 Queda estrictamente prohibido introducir e ingerir bebidas embriagantes o usar drogas o enervantes, dentro de las instalaciones de Petróleos Mexicanos.
- 1.1.8 Queda estrictamente prohibido portar armas, de cualquier clase, dentro de las instalaciones de la empresa.
- 1.1.9 Las personas a las que se les permita el acceso a las instalaciones de Petróleos Mexicanos, deberán mostrar el contenido de portafolios,



- maletas y demás pertenencias, cuando así sea requerido por el personal de vigilancia, al abandonar o entrar a las instalaciones.
- 1.1.10 Cualquier persona que tenga acceso con vehículo a las instalaciones, o que su trabajo consista en conducir vehículos dentro de las mismas, está obligado a conocer, respetar y aplicar el "Reglamento Interno de tránsito para las instalaciones de Petróleos Mexicanos ". Cualquier violación a dicho reglamento ameritará la cancelación del pase correspondiente.
 - 1.1.11 Queda prohibido el acceso con vehículos que excedan el cupo de pasajeros máximo permitido para los mismos.
 - 1.1.12 Cualquier persona a la que se le permita el acceso a las instalaciones de Petróleos Mexicanos, queda obligada a usar el equipo de protección personal necesario que le indique el personal responsable, de acuerdo al tipo de riesgo existente en el área donde vaya a realizar su actividad.
 - 1.1.13 El usuario debe emplear el equipo de protección de conformidad con las instrucciones específicas previas que se le hayan dado y tiene la obligación de solicitar todas las explicaciones que considere necesarias para su mejor uso.
 - 1.1.14 Es obligación de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones de Petróleos Mexicanos, acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que se dicten para evitar accidentes.
 - 1.1.15 Con el propósito de evitar en lo posible algún accidente, las personas deben poner toda la atención en lo que estén haciendo, mientras permanezcan dentro de las instalaciones de Petróleos Mexicanos.
 - 1.1.16 Todo el personal de Petróleos Mexicanos, el ajeno y visitantes, están obligados a no maltratar equipos o instalaciones, dañar o alterar los avisos de seguridad, ni la propaganda alusiva que se haya fijado en los centros de trabajo e instalaciones de la institución, dado que toda persona que sea sorprendida realizando este tipo de acciones, se hará acreedora a las sanciones correspondientes.
 - 1.1.17 Queda estrictamente prohibido fumar y encender fósforos dentro de las instalaciones industriales de distribución, almacenamiento, portuarias, unidades médicas o áreas de construcción y administrativas restringidas, independientemente de que existan o no letreros indicando la prohibición. Solamente se permitirá fumar en los lugares destinados específicamente a tal fin.
 - 1.1.18 Quedan absolutamente prohibidas las bromas, "maldades", y acciones que alteren el orden en el interior de los centros de trabajo.
 - 1.1.19 Es obligatorio en todo momento en un lugar visible el gafete que se proporcione, para facilitar la identificación y el control dentro de las instalaciones.
 - 1.1.20 Debe evitarse presenciarse la ejecución de trabajos o maniobras en las que no se tenga participación, con objeto de no entorpecer las operaciones y para no propiciar la ocurrencia de accidentes.



1.1.21 Queda prohibido el tránsito de vehículos y personas no autorizadas por las áreas de obras en construcción o sitios en donde se realicen reparaciones, acatando los avisos preventivos que se encuentren colocados al respecto.

1.2 MEDIDAS GENERALES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA EL PERSONAL PROPIO DE PETROLEOS MEXICANOS.

1.2.1 Para el acceso a las instalaciones de Petróleos Mexicanos, todo su personal deberá cumplir con las medidas establecidas en el punto 1.1 de este capítulo y adicionalmente con las que se indican a continuación:

a) Los trabajadores deberán portar como gafete, en un lugar visible, la credencial del servicio médico que se les proporcione en su centro de trabajo como identificación en el momento de acceso y durante todo el tiempo que permanezcan en el interior de las instalaciones.

b) El trabajador que por cualquier motivo tenga que salir de su centro de trabajo durante su jornada laborable, deberá contar con su pase de salida debidamente autorizado de acuerdo al procedimiento establecido localmente.

c) Queda prohibido al personal el acceso en vehículos particulares que no cuenten con pase local correspondiente.

d) Para tener acceso a las instalaciones por medio de un vehículo ya sea como conductor o como pasajero, el personal deberá identificarse como trabajador de la empresa en el momento de su acceso.

1.3 MEDIDAS GENERALES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS CONTRATISTAS DE PETROLEOS MEXICANOS.

1.3.1 Para el acceso a las instalaciones de Petróleos Mexicanos, el personal de las compañías contratistas deberá cumplir con las medidas establecidas en el punto 1.1 de este capítulo y adicionalmente con las que se indican a continuación:

a) El personal de compañías contratistas deberá portar en un lugar visible el gafete o credencial de identificación que les sea proporcionado localmente por Petróleos Mexicanos, en el momento de acceso y durante todo el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones.

b) Las compañías contratistas están obligadas a dar aviso por escrito a las autoridades locales de Petróleos Mexicanos, cuando efectúen la baja o alta de uno de sus trabajadores, para cancelar o tramitar el pase a sus instalaciones.

c) Para tener acceso por medio de vehículos, éstos deben contar con el pase local correspondiente autorizado y vigente.



d) Para tener acceso a las instalaciones por medio de un vehículo, tanto el conductor como sus acompañantes deberán identificarse por los medios descritos en el inciso a) de este punto 1.3.1.

e) Los responsables administrativos que tienen a su cargo el desarrollo de obras que realiza el personal de contratistas, previo al acceso de éstos a las instalaciones de Petróleos Mexicanos, deben instruirlos acerca de las disposiciones de seguridad que están obligados a acatar, incluyendo equipo de protección personal y trámite del permiso de trabajos peligrosos, según en el área en que se ejecuten éstos en el interior de las instalaciones.

Por su parte el responsable del personal de contratistas tiene la obligación de solicitar toda la información que para el caso sea necesaria, proveerse de las herramientas y equipo de protección personal apropiados y recabar autorización escrita de los encargados del centro de trabajo antes de iniciar cualquier actividad.

f) Es responsabilidad de la compañía contratista dotar con el equipo de protección personal a fin de que se les permita laborar dentro de las instalaciones de Petróleos Mexicanos.

1.4 MEDIDAS GENERALES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA PERSONAL AJENO Y VISITANTES EN GENERAL A PETROLEOS MEXICANOS.

1.4.1 Para el acceso a las instalaciones de Petróleos Mexicanos, el personal ajeno y los visitantes en general, deberán cumplir las medidas establecidas en el punto 1.1 de este capítulo y adicionalmente con las que se indican a continuación:

a) Queda prohibida la entrada a las instalaciones de Pemex a los vendedores ambulantes y promotores de ventas.

b) Los visitantes y personas ajenas a Pemex deberán identificarse y registrarse en los módulos de vigilancia o control que para este fin se tengan en los centros de trabajo indicando el motivo y nombre de la persona a quien visita y solicitando la orientación necesaria.

c) Los visitantes y personas ajenas a Pemex deberán portar en un lugar visible el gafete o identificación que se les proporcione, durante todo el tiempo que permanezcan en el interior de las instalaciones.

d) Los visitantes y personas ajenas a Pemex que se les permita el acceso a las instalaciones, quedan obligados a aceptar que los riesgos o accidentes que puedan sufrir mientras permanezcan en el interior de las instalaciones, son de su exclusiva responsabilidad.

e) El acceso a las instalaciones por medio de vehículos, queda supeditada a que se autorice localmente el pase correspondiente.



f) Queda prohibido a todos los visitantes y personas ajenas, deambular por calles, andadores, pasillos, oficinas, instalaciones y áreas en general que no sean motivo específico de su visita.

g) Queda estrictamente prohibido a todos los visitantes y personas ajenas a Pemex, el uso de cámaras fotográficas, de cine o de video, salvo cuando se cuente con la previa autorización del responsable correspondiente del centro de trabajo. El uso de reflectores o *flashes* deberá limitarse a los lugares específicamente autorizados para ello.

h) Es obligación de los visitantes y personas ajenas a Pemex, solicitar la orientación necesaria en el momento en que se les autorice el acceso a las instalaciones.

i) El acceso de visitantes a las instalaciones deberá llevarse a cabo siempre por las puertas indicadas para ello.

Queda prohibido a los peatones hacer uso de los accesos para vehículos.

j) Cuando las visitas a las instalaciones sean en grupo, el responsable de éste debe comunicar a los integrantes que está prohibido que cualquiera de ellos se aparte del mismo.

CAPITULO 3 ACCESO DE PERSONAS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

3.1 MEDIDAS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA PERSONAL PROPIO, AJENO Y VISITANTES EN GENERAL A PETRÓLEOS MEXICANOS.

3.1.1 Para el acceso a los edificios o áreas administrativas de Petróleos Mexicanos se deberá cumplir con las medidas establecidas en el Capítulo 1, que resulten aplicables y adicionalmente con las que se indican a continuación:

a) Queda prohibido introducir y hacer uso de cámaras fotográficas, de cine o de video, "flashes", reflectores, etc., sin la autorización correspondiente de la persona indicada del centro de trabajo.

b) Es obligación del personal propio, ajeno y visitantes en general, observar un comportamiento apropiado durante su estancia en las instalaciones administrativas, así como acatar las siguientes disposiciones:

- No fumar en Jugares prohibidos.
- No arrojar cigarros o cerillos encendidos en los cestos de basura.
- Familiarizarse con la ubicación y uso de los extintores.
- Depositar la basura o materiales de desperdicio en los lugares destinados para ello.



3.2 MEDIDAS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA PERSONAL AJENO Y VISITANTES EN GENERAL A PETRÓLEOS MEXICANOS.

3.2.1 Para el acceso a los edificios áreas administrativas de Petróleos Mexicanos, el personal ajeno y los visitantes en general, deberán cumplir con las medidas establecidas en el capítulo 1, en el punto 3.1 de este capítulo y adicionalmente con las que se indican a continuación:

a) El personal ajeno y los visitantes en general a Petróleos Mexicanos, deberán sujetarse al procedimiento de acceso establecido localmente en cada centro de trabajo, que básicamente consiste en presentar una identificación personal que será canjeada por un gafete de visitante, mismo que deberá ser portado y visible mientras permanezca en las instalaciones administrativas, y que será entregado en el momento en que el visitante abandone las instalaciones para que le sea devuelta su identificación.

b) Los visitantes que requieran orientación acerca de la ubicación de dependencias o de personas, deberán acudir preferentemente a los módulos de información que existen en las instalaciones administrativas.

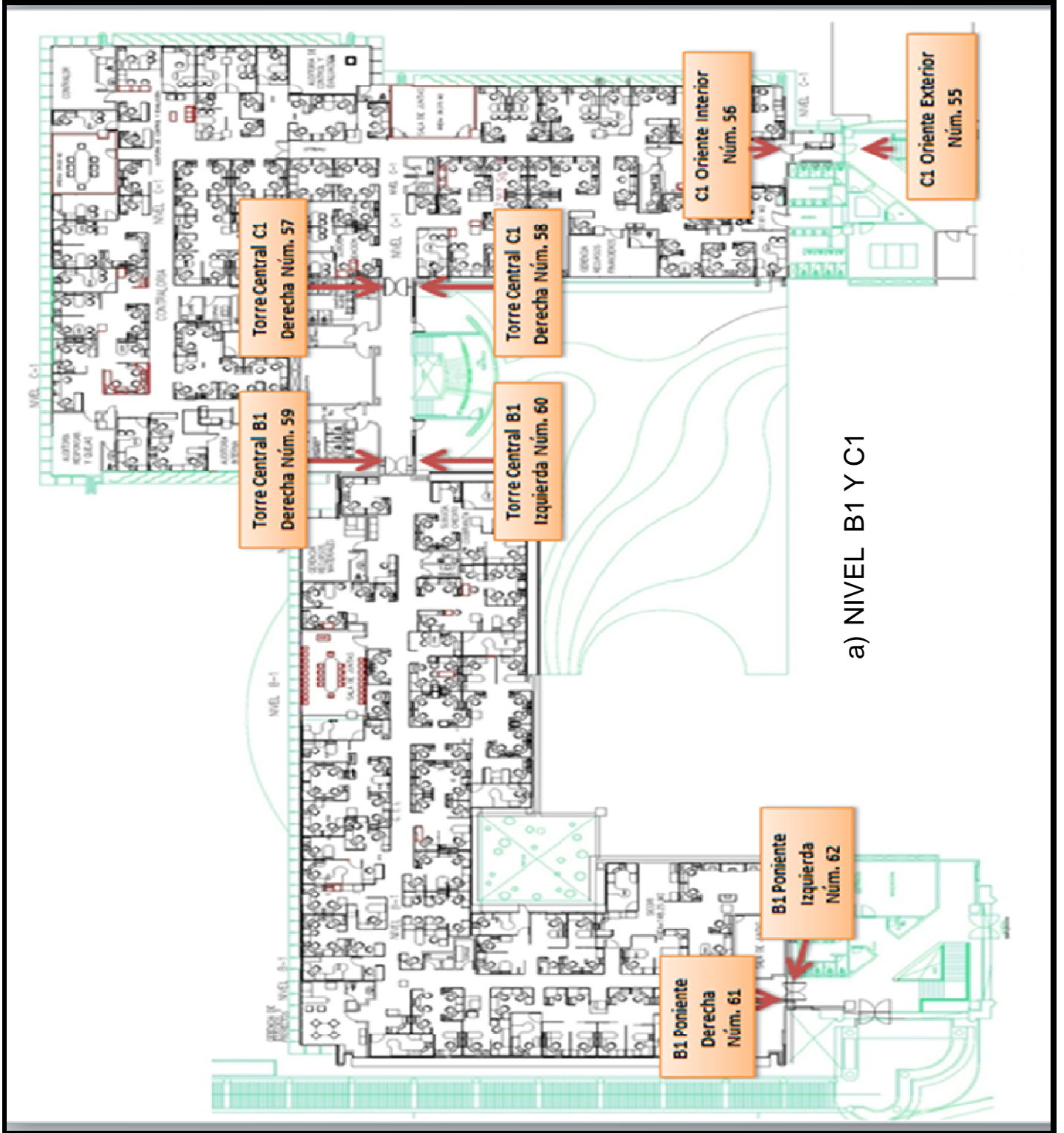
c) Es obligación del personal que atiende al público orientar a los visitantes, así como informarles acerca de las condiciones de seguridad adicionales a las mostradas en letreros o señalamientos, debido a trabajos de mantenimiento, simulacros, etc.

d) Es obligación de todos los visitantes, así como de aquellas personas ajenas que prestan algún servicio a Petróleos Mexicanos, respetar los señalamientos y recomendaciones dadas por el personal encargado de orientar y vigilar el orden.

e) En el caso que durante la visita se lleve a cabo una práctica de evacuación del edificio o se presente una emergencia real, los visitantes y personas ajenas a Petróleos Mexicanos, deberán atender las indicaciones de las personas a las que fueron a visitar o las de los encargados de realizar dicha práctica o de controlar la emergencia.

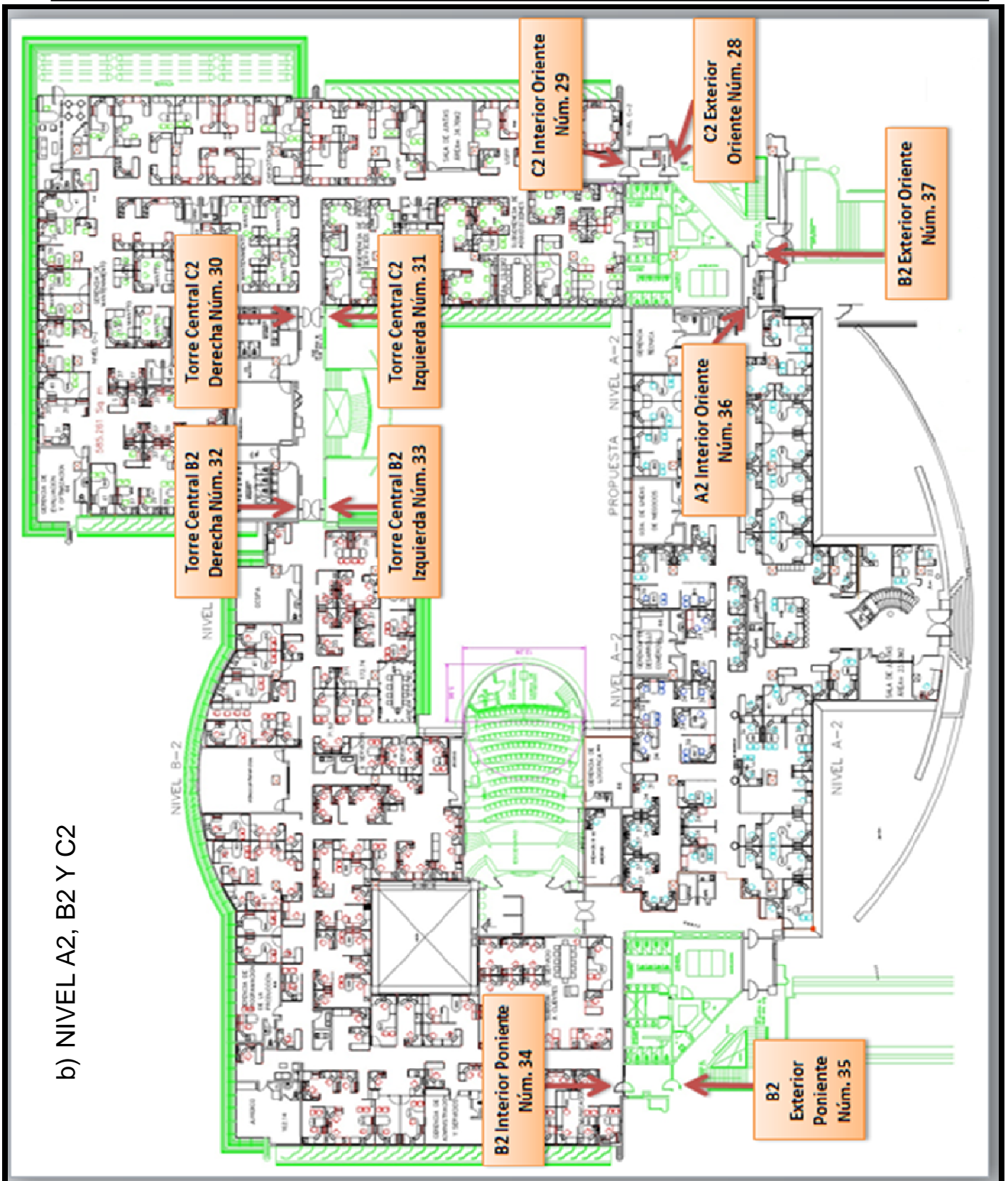


ANEXO A11. Edificio de Oficinas Generales de CAPPQ, constituido por Niveles C1, B1, C2, B2, A2 Y A3.



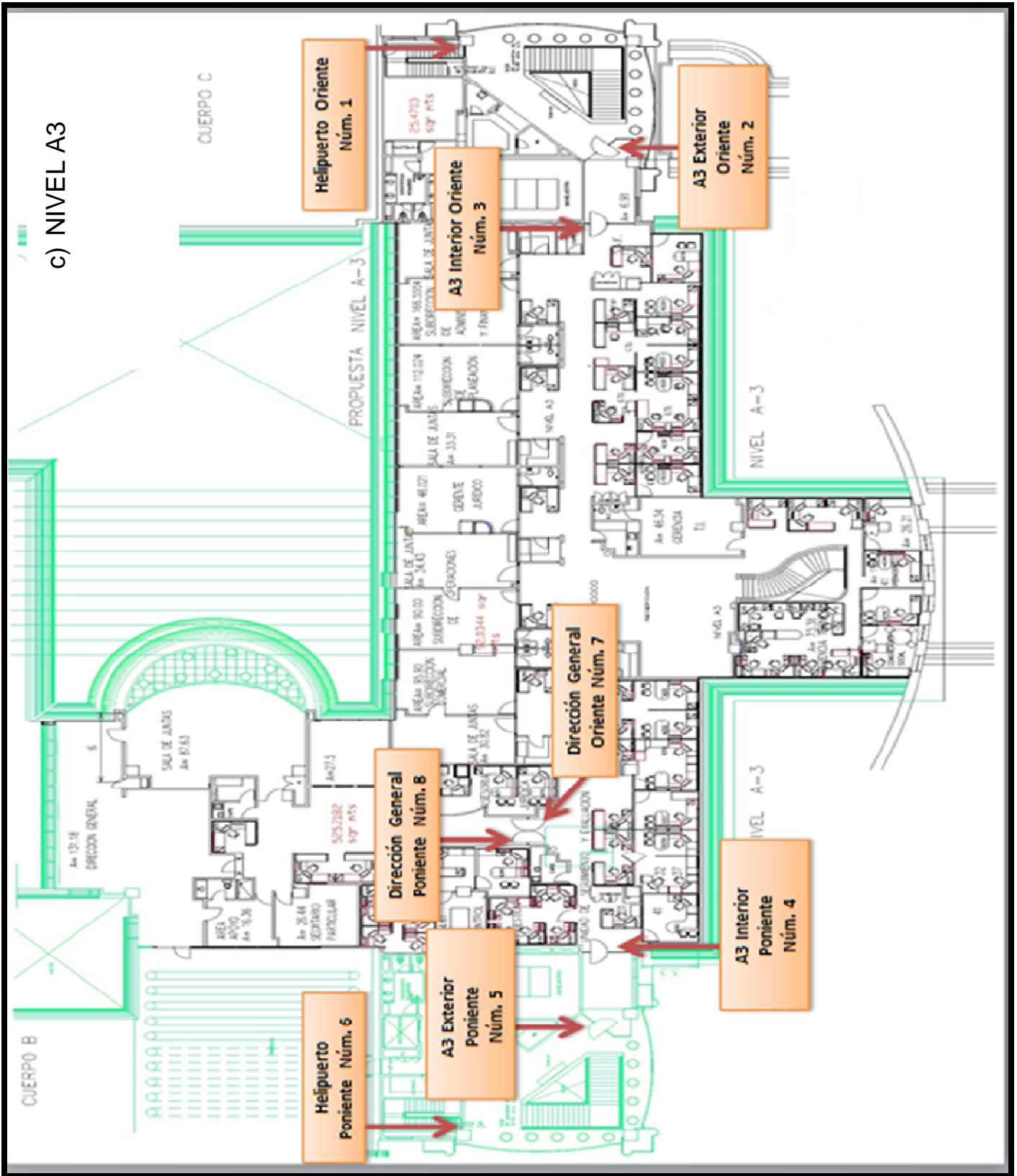


b) NIVEL A2, B2 Y C2





c) NIVEL A3





FORMATOS



FORMATO 1. Solicitud de Acceso al Edificio de Oficinas Generales al Personal de Compañías para Realizar Trabajos Específicos.

SOLICITUD DE ACCESO AL EDIFICIO DE OFICINAS GENERALES PERSONAL DE COMPAÑIAS PARA REALIZAR TRABAJOS ESPECIFICOS			
Prestador de Servicios o Empresa	[]		
Periodo en que se realizarán los trabajos	Fecha: []	Horario:	[]
Descripción de los trabajos	[]		
Ubicación donde se realizarán los trabajos	[]		
Personal autorizado	[]		
	[]		
	[]		
	[]		
	[]		
	[]		
	[]		
	[]		
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
RESPONSABLE POR LA COMPAÑIA O PRESTADOR DE SERVICIO		RESPONSABLE DEL DEL AREA DONDE SE REALIZARAN LOS TRABAJOS	
[] NOMBRE Y FIRMA		[] NOMBRE, FICHA Y FIRMA	
SELLO DE RECIBIDO DE LA SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO			
NOTAS:			
1	OBLIGATORIAMENTE DEBEN PRESENTAR CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	2	DEBEN REGISTRARSE EN EL FORMATO DE CONTROL DE ACCESO, PROPORCIONADO POR EL VIGILANTE.
3	POSTERIOR A SU REGISTRO, ENTREGARAN SU CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, LA CUAL QUEDARA BAJO RESGUARDO DEL VIGILANTE.	4	AL MOMENTO DE SALIR, REGISTRAR EN EL FORMATO LA HORA DE SALIDA Y SOLICITAR AL VIGILANTE EN TURNO, LA DEVOLUCION DE SU IDENTIFICACION.
5	EL PERSONAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS, DEBERÁ PORTAR ROPA Y EQUIPO DE SEGURIDAD, DESDE SU ACCESO Y HASTA LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES.		



FORMATO 2. Pase en Comisión del Servicio.

PEMEX PETROQUIMICA		OFICINAS CENTRALES	
FOLIO: <input style="width: 200px;" type="text"/>		Coahuacuilco, Ver. ____ de ____ de 201__	
PASE EN COMISIÓN DEL SERVICIO			
PORTADA:	JACARANDAS <input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD <input type="checkbox"/>	SALIDA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
MOTIVO:	<input style="width: 400px;" type="text"/>		ENTRADA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: <input style="width: 500px;" type="text"/>			
La(s) persona(s) cuyo(s) nombre(s) aparece(n) a continuación está(n) autorizado(a) para salir en comisión del servicio:			
	Nivel	Régimen:	Apellido(s) Nombre (s):
<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 450px; height: 50px;" type="text"/>
VIGILANTE QUE VERIFICÓ LOS DATOS		AUTORIA	
<input style="width: 200px; height: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 250px; height: 40px;" type="text"/>	
<small>NOTA: Por ningún motivo se permitirá la salida del personal sin este pase debidamente requerido.</small>			
<small>ORIGINAL PARA PORTADA Y COPIA PARA EL TRABAJADOR</small>			

PEMEX PETROQUIMICA		OFICINAS CENTRALES	
FOLIO: <input style="width: 200px;" type="text"/>		Coahuacuilco, Ver. ____ de ____ de 201__	
PASE EN COMISIÓN DEL SERVICIO			
PORTADA:	JACARANDAS <input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD <input type="checkbox"/>	SALIDA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
MOTIVO:	<input style="width: 400px;" type="text"/>		ENTRADA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: <input style="width: 500px;" type="text"/>			
La(s) persona(s) cuyo(s) nombre(s) aparece(n) a continuación está(n) autorizado(a) para salir en comisión del servicio:			
	Nivel	Régimen:	Apellido(s) Nombre (s):
<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 450px; height: 50px;" type="text"/>
VIGILANTE QUE VERIFICÓ LOS DATOS		AUTORIA	
<input style="width: 200px; height: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 250px; height: 40px;" type="text"/>	
<small>NOTA: Por ningún motivo se permitirá la salida del personal sin este pase debidamente requerido.</small>			
<small>ORIGINAL PARA PORTADA Y COPIA PARA EL TRABAJADOR</small>			



FORMATO 3. Pase de Salida de Bienes Informáticos del CAPPQ.

		FORMATO: SBSA-06 Rev.04	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO			
PASE DE SALIDA DE BIENES INFORMÁTICOS OFICINAS GENERALES			
FECHA:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	FOLIO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Haga clic aquí para escribir texto.		
OFICINA DE DONDE SALDRÁN LOS OBJETOS y/o BIENES:	Haga clic aquí para escribir texto.		
DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS y/o No. DE SERIE:	Haga clic aquí para escribir texto.		
MOTIVO DE LA SALIDA:	Haga clic aquí para escribir texto.		
NOMBRE Y FIRMA			
PERSONA AUTORIZADA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		PERSONA AUTORIZADA PARA SACAR LOS OBJETOS y/o BIENES	
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.	
Elija un elemento. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Elija un elemento. SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO	Elija un elemento. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES	
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA		VIGILANTE QUE CERTIFICA LA SALIDA	
NOTAS			
1. POR NINGÚN MOTIVO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE OBJETOS, BIENES MUEBLES, BIENES INFORMÁTICOS, PAQUETES, ETC. SIN SU PASE DEBIDAMENTE REQUISITADO, TANTO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE COMO POR LA PERSONA AUTORIZADA DE SACARLOS Y POR LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA.		4. ORIGINAL PARA EL VIGILANTE DE LA SALIDA CORRESPONDIENTE. COPIA PARA USUARIO.	
2. EL PASE PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA) DEBERÁ SER REQUISITADO ANTE LAS SUBGERENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES EXCLUSIVAMENTE.		FECHA Y HORA DE SALIDA DE OBJETOS Y/O BIENES:	SECTOR DE SALIDA:
3. EL PASE PARA LA SALIDA DEL BIENES INFORMÁTICOS DEBERÁ SER REQUISITADO ANTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES.			



FORMATO 4. Pase de Salida de Muebles del CAPPQ.



		FORMATO: SBSA-06 Rev.04	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO			
PASE DE SALIDA DE MUEBLES OFICINAS GENERALES			
FECHA:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	FOLIO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Haga clic aquí para escribir texto.		
OFICINA DE DONDE SALDRÁN LOS OBJETOS y/o BIENES:	Haga clic aquí para escribir texto.		
DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS y/o No. DE SERIE:	Haga clic aquí para escribir texto.		
MOTIVO DE LA SALIDA:	Haga clic aquí para escribir texto.		
NOMBRE Y FIRMA			
PERSONA AUTORIZADA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		PERSONA AUTORIZADA PARA SACAR LOS OBJETOS y/o BIENES	
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.	
Elija un elemento. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Elija un elemento. SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO	Elija un elemento. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES	
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA		VIGILANTE QUE CERTIFICA LA SALIDA	
NOTAS			
1. POR NINGÚN MOTIVO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE OBJETOS, BIENES MUEBLES, BIENES INFORMÁTICOS, PAQUETES, ETC. SIN SU PASE DEBIDAMENTE REQUISITADO, TANTO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE COMO POR LA PERSONA AUTORIZADA DE SACARLOS Y POR LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA.		4. ORIGINAL PARA EL VIGILANTE DE LA SALIDA CORRESPONDIENTE. COPIA PARA USUARIO.	
2. EL PASE PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA) DEBERÁ SER REQUISITADO ANTE LAS SUBGERENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES EXCLUSIVAMENTE.		FECHA Y HORA DE SALIDA DE OBJETOS Y/O BIENES:	SECTOR DE SALIDA:
3. EL PASE PARA LA SALIDA DEL BIENES INFORMÁTICOS DEBERÁ SER REQUISITADO ANTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES.			




FORMATO 5. Pase de Salida de Objetos del CAPPQ.

		FORMATO: SBSA-06 Rev.04	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO			
PASE DE SALIDA DE OBJETOS OFICINAS GENERALES			
FECHA:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	FOLIO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Haga clic aquí para escribir texto.		
OFICINA DE DONDE SALDRÁN LOS OBJETOS y/o BIENES:	Haga clic aquí para escribir texto.		
DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS y/o No. DE SERIE:	Haga clic aquí para escribir texto.		
MOTIVO DE LA SALIDA:	Haga clic aquí para escribir texto.		
NOMBRE Y FIRMA			
PERSONA AUTORIZADA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		PERSONA AUTORIZADA PARA SACAR LOS OBJETOS y/o BIENES	
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.	
Elija un elemento. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Elija un elemento. SUBGERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO	Elija un elemento. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES	
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA		VIGILANTE QUE CERTIFICA LA SALIDA	
NOTAS			
1. POR NINGÚN MOTIVO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE OBJETOS, BIENES MUEBLES, BIENES INFORMÁTICOS, PAQUETES, ETC. SIN SU PASE DEBIDAMENTE REQUISITADO, TANTO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE COMO POR LA PERSONA AUTORIZADA DE SACARLOS Y POR LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA.		4. ORIGINAL PARA EL VIGILANTE DE LA SALIDA CORRESPONDIENTE. COPIA PARA USUARIO.	
2. EL PASE PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES (MOBIUARIO Y EQUIPO DE OFICINA) DEBERÁ SER REQUISITADO ANTE LAS SUBGERENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES EXCLUSIVAMENTE.		FECHA Y HORA DE SALIDA DE OBJETOS Y/O BIENES:	SECTOR DE SALIDA:
3. EL PASE PARA LA SALIDA DEL BIENES INFORMÁTICOS DEBERÁ SER REQUISITADO ANTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES.			

FORMATO 6. Pase para el Estacionamiento del CAPPQ.

 <p>De las responsabilidades de los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El presente pase debe portarse en el interior del vehículo (preferentemente sobre el retrovisor), siempre visible, por el tiempo en que el vehículo permanezca dentro de las instalaciones del Edificio Sede.• En los accesos vehiculares se debe mostrar al personal de vigilancia la identificación que emite Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (SIU).• En las áreas restringidas de estacionamiento, los usuarios deben circular a una velocidad máxima de 10 km/hr.• Los vehículos con acceso a las áreas restringidas de estacionamiento en el Edificio Sede, no podrán permanecer en las instalaciones en horas y días no hábiles, durante periodos mayores a 24 horas.• Este pase es exclusivo para el estacionamiento azul.• El pase de estacionamiento es personal e intransferible, con excepción a lo señalado en los "Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica".• Cuando se observe un usuario distinto al indicado en el pase de estacionamiento, se procederá a su cancelación definitiva.• El usuario debe respetar las indicaciones que el personal de vigilancia indique, así como los señalamientos de vialidad, con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios y de las áreas de estacionamiento restringidas.• La Gerencia de Administración y Servicios podrá sustituir los pases de estacionamiento sin previo aviso, cuando por razones de seguridad así se considere conveniente; asimismo, podrá cancelar pases de estacionamiento cuando exista violación a las disposiciones normativas vigentes. <p>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>	 <p>De las responsabilidades de los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El presente pase debe portarse en el interior del vehículo (preferentemente sobre el retrovisor), siempre visible, por el tiempo en que el vehículo permanezca dentro de las instalaciones del Edificio Sede.• En los accesos vehiculares se debe mostrar al personal de vigilancia la identificación que emite Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (SIU).• En las áreas restringidas de estacionamiento, los usuarios deben circular a una velocidad máxima de 10 km/hr.• Los vehículos con acceso a las áreas restringidas de estacionamiento en el Edificio Sede, no podrán permanecer en las instalaciones en horas y días no hábiles, durante periodos mayores a 24 horas.• Este pase es exclusivo para el estacionamiento azul.• El pase de estacionamiento es personal e intransferible, con excepción a lo señalado en los "Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica".• Cuando se observe un usuario distinto al indicado en el pase de estacionamiento, se procederá a su cancelación definitiva.• El usuario debe respetar las indicaciones que el personal de vigilancia indique, así como los señalamientos de vialidad, con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios y de las áreas de estacionamiento restringidas.• La Gerencia de Administración y Servicios podrá sustituir los pases de estacionamiento sin previo aviso, cuando por razones de seguridad así se considere conveniente; asimismo, podrá cancelar pases de estacionamiento cuando exista violación a las disposiciones normativas vigentes. <p>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>
---	---




De las responsabilidades de los usuarios:

- El presente pase debe portarse en el interior del vehículo (preferentemente sobre el retrovisor), siempre visible, por el tiempo en que el vehículo permanezca dentro de las instalaciones del Edificio Sede.
- En los accesos vehiculares se debe mostrar al personal de vigilancia la identificación que emite Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (SIU).
- En las áreas restringidas de estacionamiento, los usuarios deben circular a una velocidad máxima de 10 km/hr.
- Los vehículos con acceso a las áreas restringidas de estacionamiento en el Edificio Sede, no podrán permanecer en las instalaciones en horas y días no hábiles, durante periodos mayores a 24 horas.
- Este pase es exclusivo para el estacionamiento azul.
- El pase de estacionamiento es personal e intransferible, con excepción a lo señalado en los "Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica".
- Cuando se observe un usuario distinto al indicado en el pase de estacionamiento, se procederá a su cancelación definitiva.
- El usuario debe respetar las indicaciones que el personal de vigilancia indique, así como los señalamientos de vialidad, con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios y de las áreas de estacionamiento restringidas.
- La Gerencia de Administración y Servicios podrá sustituir los pases de estacionamiento sin previo aviso, cuando por razones de seguridad así se considere conveniente; asimismo, podrá cancelar pases de estacionamiento cuando exista violación a las disposiciones normativas vigentes.

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Nota.- El color del pase de estacionamiento varía de acuerdo al área de estacionamiento correspondiente (azul, naranja, verde, café y rojo).

FORMATO 7. Pase para Acceso Especial en el Estacionamiento del CAPPQ.

 <p>TRABAJADOR:</p>  <p>FICHA:</p>  <p>ACCESO ESPECIAL</p> <p>VIGENCIA: xxxx 2012</p>	 <p>De las responsabilidades de los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El presente pase debe portarse en el interior del vehículo (preferentemente sobre el retrovisor), siempre visible, desde el ingreso y por el tiempo en que el vehículo permanezca dentro de las instalaciones del Edificio Sede.• En los accesos vehiculares se debe mostrar al personal de vigilancia la identificación que emite Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (SIU).• El pase es exclusivo para el ingreso por Av. Universidad del Edificio Sede, asimismo los usuarios deben circular a una velocidad máxima de 20 km/hr.• Los vehículos con pases especiales, NO podrán permanecer dentro de las instalaciones por tiempos prolongados.• El pase tendrá validez de acuerdo a la vigencia señalada.• El pase es personal e intransferible.• El trabajador con pase especial, cuando requiera cambiar de conductor deberá notificar con 48 hrs de anticipación a la Gerencia de Administración y Servicios.• Este puede ser renovado informando 48 hrs como mínimo a su vencimiento.• El usuario debe respetar las indicaciones que el personal de vigilancia indique, así como los señalamientos de vialidad, con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios y de las áreas de estacionamiento restringidas.• Cuando se observe un uso inadecuado del pase o violación a los Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica, se procederá a su cancelación definitiva.• La Gerencia de Administración y Servicios podrá sustituir los pases sin previo aviso, cuando por razones de seguridad así se considere conveniente; asimismo, podrá cancelarlo cuando exista violación a las disposiciones normativas vigentes. <p>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>
---	---



FORMATO 8. Reporte de Recorrido.



<p>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</p> <p>COORDINACION DE VIGILANCIA</p>

REPORTE DE RECORRIDOS

Fecha: _____ Jornada: _____ Rondín: _____

PUNTOS Ó UBICACION	HORA	OBSERVACIONES
1. Estacionamiento de funcionarios de pases naranjas		
2. Caseta de vigilancia (acceso por calle jacarandas)		
3. Barda perimetral sur (fosa de aguas residuales)		
4. Área de recepción (S-3)		
5. Subgerencia de tesorería (área de Caja)		
6. Área del Órgano Interno de Control, Nivel C-1 (S-5)		
7. Bunker (centro de copiado)		
8. Coordinación de Servicios Jurídicos (Nivel B-2)		
9. Área de la Gerencia de Evaluación y Optimización (Nivel C-2)		
10. Oficina de Enlace de Servicios de RH (Nivel C-2)		
11. Acceso Niveles A-2/C-2 (S-7)		
12. Auditorio (Nivel A-2)		
13. Torre poniente (Helipuerto)		
14. Torre oriente (Helipuerto)		
15. Dirección general (Nivel A-3)		
16. Acceso funcionarios Nivel A-2 (S-8)		
17. Cuarto de máquinas		
18. Estacionamiento de funcionarios (pases azules)		
19. Caseta de vigilancia peatonal (S-10)		
20. Estacionamiento patio de servicio (C-5)		
21. Salón de Usos Múltiples (S-12)		
22. Caseta de vigilancia de acceso por Av. Universidad (S-13)		



FORMATO 9. Resguardo para el Pase de Estacionamiento y Transmisor.

RESGUARDO PASE DE ESTACIONAMIENTO Y TRANSMISOR

FECHA: Haga clic aquí para escribir una fecha.

Nombre		No. de pase	
Ficha		No. de PRX	
Cargo		Tipo de auto	
Nivel		Modelo	
Extensión		Color	
Subdirección		Placas	
Gerencia		Correo electrónico	

Auto adicional

Tipo de auto		Modelo	
Placas		Color	

Se entrega pase de estacionamiento No. XXX y transmisor PRX XXX, para acceso a las áreas restringidas de estacionamiento.

Este pase será válido únicamente si se cumple con las siguientes disposiciones, conforme a los Criterios para la administración de las áreas de estacionamiento restringidas en el Centro Administrativo de PEMEX Petroquímica (CAPPQ):

1. Deberá portarse el pase de estacionamiento en el interior del vehículo, en un lugar visible.
2. El usuario deberá identificarse con la credencial de PEMEX.
3. El pase de estacionamiento es personal e intransferible.
4. El pase de estacionamiento es único, no se expedirá duplicado.



5. Será cancelado si se violan las disposiciones de los “Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de Pemex Petroquímica”.

Criterios para la Administración de las Áreas de Estacionamiento Restringidas en el Centro Administrativo de Pemex Petroquímica.

Primero.- La credencial de S.I.I.U., que se emite para los trabajadores sindicalizados, planta, confianza, transitorios y jubilados, deberán portarla en forma 100% visible al momento de ingresar o salir del CAPPQ, y durante su permanencia en el interior de las instalaciones.

- a) En los accesos vehiculares Av. Universidad y principal, deberán mostrar la credencial de S.I.I.U conductor y/o pasajero(s).
- b) Así también deberá mostrar y portar de manera visible en su automóvil, el pase de estacionamiento emitido a su nombre por la Subgerencia de Bienes y Servicios de Apoyo (SBSA), mismo que deberá estar debidamente autorizado y vigente hasta el momento de abandonar las instalaciones.

Quinto.- Los pases de estacionamientos restringidos son personales e intransferibles.

Sexto.- La Gerencia de Administración y Servicios (GAS) podrá sustituir los pases de estacionamiento sin previo aviso, cuando por razones de seguridad así se considere conveniente; así mismo podrá cancelar pases de estacionamiento cuando exista violación a las disposiciones normativas vigentes.

Séptimo.- Para el personal de PEMEX que cuente con pase de estacionamiento, deberá mostrarlo al personal de vigilancia, y portarlo en forma visible al momento de ingresar y salir del CAPPQ y durante su permanencia en el interior de las instalaciones.

Noveno.- En las áreas restringidas de estacionamiento azul y naranja del CAPPQ, los usuarios deberán circular a una velocidad máxima de 20 km/hr., ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia, así como verificar que su vehículo quede cerrado, motor y luces apagados y evitar dejar bienes o valores a la vista en el interior del mismo.

Cualquier persona que tenga acceso al área de estacionamiento restringida o su trabajo consista en conducir vehículos al interior, está obligado a respetar las disposiciones internas y conducir a



una velocidad **NO MAYOR** a 20 km/hr., extremando precauciones con el personal que transite dentro de los estacionamientos al ascender o descender de los vehículos.

Queda estrictamente prohibido:

- a) Ingresar su vehículo cuando este manifieste evidente goteo de combustible.
- b) Ocupar más de un cajón de estacionamiento al resguardar el vehículo.
- c) Estacionar su vehículo en doble fila, retornos, andadores de tránsito peatonal, accesos para maniobras contra incendio y lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos y de seguridad.
- d) Ingresar y/o retirar algún vehículo cuando el conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo algún tipo de narcótico; así como ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias prohibidas dentro del vehículo en las instalaciones del CAPPQ.
- e) Permanecer dentro del vehículo una vez estacionado, así como deambular por las áreas del estacionamiento sin motivo alguno.
- f) Efectuar a su vehículo reparaciones, lavado, pintura y cualquier otra maniobra que ponga en riesgo la integridad de los usuarios y de las instalaciones del CAPPQ.
- g) Todo Ingreso a conductor y/o vehículo particular que no cuente con el pase de estacionamiento correspondiente.

Décimo.- Los vehículos propiedad de los funcionarios con acceso a las áreas restringidas de estacionamiento en el CAPPQ, no podrán permanecer en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios en horas y días no hábiles, y por ningún motivo durante periodos mayores a 24 horas.

Décimo Cuarto.- Corresponde a los representantes de las unidades administrativas y demás dependencias que cohabitan en el CAPPQ, hacer entrega física de los pases de estacionamiento para acceso y uso de áreas restringidas de acuerdo con lo previsto en el numeral Duodécimo de estos Criterios; asimismo, deberá entregar los pases de estacionamiento y dispositivo electrónico a la SBSA:

- a) Cuando por cualquier motivo los usuarios dejen de laborar en el CAPPQ.
- b) Se realicen cambios de asignación y/o reposiciones que se generen en sus unidades administrativas.

Vigésimo Segundo.- Con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios de la áreas de estacionamiento restringidas en el CAPPQ, el personal de vigilancia y control de accesos



registrará el número de placas del vehículo y datos del usuario, por consiguiente el titular de la SBSA notificará al usuario y representante de la unidad administrativa en cualquiera de los casos previstos en los numerales primero, séptimo, octavo, noveno y décimo de los presentes criterios.

- a) El primer aviso ocasionara llamada de atención al usuario por parte de la SBSA, por conducto del personal de vigilancia.

Vigésimo Tercero.- En casos de reincidencia de acuerdo a la disposición anterior, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Primera reincidencia, se enviará informe de hechos al jefe directo del usuario, notificando la anomalía.
- b) Segunda reincidencia, causará la cancelación automática y definitiva del pase de estacionamiento, previa notificación al jefe directo del usuario y representante administrativo.
- c) En alcance al inciso anterior, la SBSA retirará el pase de estacionamiento y dispositivo electrónico para la reasignación del pase a otra unidad administrativa.
- d) El usuario debe respetar las indicaciones que el personal de vigilancia indique, así como los señalamientos de vialidad, con el objeto de salvaguardar la seguridad de los usuarios y de las áreas de estacionamiento restringidas.

Vigésimo Cuarto.- Los espacios de estacionamiento en áreas restringidas en el CAPPQ, por ser una facilidad que se le otorga al puesto jerárquico en la estructura autorizada que ocupa el personal, se reitera que son personales e intransferibles, salvo lo dispuesto en la disposición Quinta, por lo que cuando se observe que un asignatario diferente al indicado en el pase estacionamiento ingresa a las áreas restringidas sin la autorización correspondiente, provocará la cancelación definitiva de dicho pase, por lo que GAS a través de la SBSA notificará dicha anomalía al representante administrativo y en su caso al Gerente o Subdirector según corresponda.

SOLICITA	APRUEBA	AUTORIZA
Nombre de Usuario. F-Ficha.	Nombre y Ficha de Gerente de Rama.	Nombre y Ficha

Original.- Gerencia XXX
Copia.- Interesado



FORMATO 10. Pase de Salida para Becarios



OFICINAS CENTRALES

Coatzacoalcos, Ver. ___ de _____ de 201__.

FOLIO:

PASE EN COMISIÓN DEL SERVICIO

PORTADA:

JACARANDAS

UNIVERSIDAD

SALIDA:

NOMBRE DEL BECARIO:

ENTRADA:

MOTIVO:

DEPARTAMENTO:

La persona cuyo nombre aparece en este pase está autorizada para salir en comisión del servicio

VIGILANTE QUE VERIFICÓ LOS DATOS

AUTORIZA

Nombre y Firma del Jefe de Departamento

NOTA:

Por ningún motivo se permitirá la salida del personal sin este pase debidamente requisitado.

ORIGINAL PARA PORTADA Y COPIA PARA EL BECARIO



FORMATO 11. Credencial para Becarios, Practicantes y Prestadores de Servicio.



IDENTIFICACIÓN DE OFICINAS GENERALES

IMAGEN

NOMBRE: _____

AREÁ: _____

Nº DE EXTENSIÓN: _____

SUPERVISOR: _____

VIGENCIA: _____

FOLIO:

- Servicio Social
- Residencias Profesionales
- Estancias Empresariales


AUTORIZA:

NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 12. Credencial para todo personal de compañías y contratistas.

	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS SUBGCIA. DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO VIGILANCIA	
PASE PERSONAL DEL CONTRATISTA		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> IMAGEN </div>	NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____ RFC DE LA COMPAÑIA: _____ DOMICILIO DE LA COMPAÑIA: _____ ACREDITA A: _____ CATEGORIA: _____ CONTRATON* _____ VIGENCIA: _____ AREA DE LABORES: _____	
SUPERVISOR DEL CONTRATO _____ NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISOR III SERVICIO _____ NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. _____ SEGURIDAD FISICA Y VIGILANCIA
Seguridad, Salud y Protección Ambiental		

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%; height: 100%;"> IMAGEN DEL LOGO DE LA COMPAÑIA </div>	CRDENCIAL N° FOLIO: _____	
N° DE AFILIACION AL SEGURO SOCIAL: _____ TIPO DE SANGRE: _____ DIRECCION DEL EMPLEADO: _____ TEL. EN CASO DE EMERGENCIA: _____		
_____ FIRMA DEL TRABAJADOR		
<ul style="list-style-type: none"> • LA PRESENTE DEBERA PORTARSE A LA VISTA Y MOSTRARSE CUANDO SE LE SOLICITE. • TENDRA VIGENCIA HASTA QUE SE CONCLUYA EL CONTRATO CON PEMEX PETROQUIMICA. • DEBERA SER ENTREGADA AL DEPTO. DE SEGURIDAD FISICA Y VIGILANCIA AL TERMINO DE CONTRATO O POR BAJA DEL TRABAJADOR. 		



FORMATO 13. Credencial para todo personal Visitante.

