

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 12 de Febrero del 2022

CIRCULAR-AIC-004-2022-GF

Asunto: Consignas de Guardias de seguridad

Para: Empresas de Vigilancia

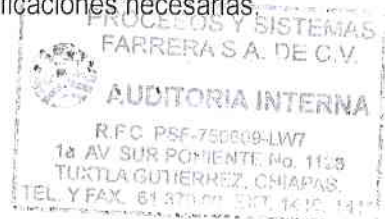
Con el fin de establecer las actividades de salvaguarda y vigilancia que deben realizar los guardias de seguridad que pertenecen a los prestadores de servicio especializado de vigilancia y que están asignados a las empresas Automotrices, se enlistan de manera enunciativa las siguientes actividades que deben cumplir:

- 1) Deben llevar una **bitácora de control de entradas y salidas (anexo 1)** de proveedores de bienes y servicios, así como de ajustadores.
- 2) Vigilar que en los patios, bodegas, áreas de taller y refacciones no entre personal ajeno a la empresa; tratándose de ajustadores de las compañías de seguros, estos únicamente podrán acceder en compañía del Gerente de Servicio o Postventa, anotando en la bitácora el motivo de la visita. En este punto deberán ser muy estrictos para no permitir que cualquier persona ingrese a las instalaciones de la agencia.
- 3) Llevar una **bitácora de parte de novedades, (Anexo 2)** donde registren los hechos que atenten contra la seguridad y el patrimonio de la empresa o del personal de la misma, los cuales deberán informar en forma oportuna al Gerente de la Sucursal y al responsable Administrativo de la agencia.
- 4) Vigilar y registrar en la bitácora (parte de novedades) la salida de chatarra, residuos peligrosos, cartones, tambos y otros, solicitando copia de la autorización de salida.
- 5) Efectuar una revisión de mochilas al personal de refacciones y de servicios que trabaja dentro de cada agencia, tanto en la hora de entrada como de salida, en caso de detectar algo irregular anotarlo en la bitácora de parte de novedades.
- 6) Efectuar una revisión a todos los vehículos utilitarios, nuevos, seminuevos o de clientes de servicios que entran y salen de los patios, bodegas, taller de servicio y refacciones, que son manejados por los empleados de la empresa; sobre todo los vehículos del taller que salen a prueba conducidos por mecánicos, para evitar sustracción a través de los vehículos; así mismo deberán exigir copia de la orden de servicio, hoja de demostración debidamente firmado, o bien la hoja de traslado para los vehículos que son intercambiados a otra entidad. Para este control y registro llevará una **bitácora de servicio (Anexo 3)** que se le proporcionará y en la misma se indicará lo que debe de registrar.
- 7) Verificar que los fines de semana y días festivos, no tenga acceso ningún trabajador a las instalaciones de las agencias, salvo las guardias de venta, o alguna otra persona con autorización por escrito por parte de la Gerencia de la sucursal o responsable administrativo, cualquier irregularidad, plasmarlo en la bitácora de parte de novedades.



PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORIA INTEGRAL


- 8) En caso de que el personal de la agencia, durante la semana (después del horario de labores) y fines de semana (sábado después de las 2:00 pm, Domingos y días festivos) utilicen vehículos de la empresa, se solicita que el personal de vigilancia los registre en la bitácora, para ser un apoyo y validar el cumplimiento de las políticas.
- 9) En las empresas, donde el vigilante tiene la asignación de supervisar la salida de vehículos nuevos o seminuevos para entrega a clientes, deberá validar físicamente que la serie de la unidad coincide fielmente con la especificada en el formato, para posteriormente permitir la salida del vehículo una vez que el formato de **pase de salida** cuente con las autorizaciones solicitadas en el mismo.
- 10) Contar con un directorio de nombres y teléfonos, de los ejecutivos (Gerentes Generales, Gerentes Administrativos/coordinadores administrativos) para reportar cualquier eventualidad que pudiera pasar fuera de horario de labores.
- 11) El personal de vigilancia deberá cumplir con los horarios establecidos en el contrato.
- 12) Está prohibido por parte del personal de vigilancia, el mover, utilizar y limpiar vehículos de clientes o de la propia agencia, debido a que no están contratados para ello y no deben descuidar sus principales funciones.
- 13) Prohibido que el personal de vigilancia reciba documentación o notificaciones que van dirigido a la empresa, debe canalizarlo con el responsable administrativo de la agencia.
- 14) Prohibido que el personal de vigilancia atienda llamadas dirigidas a la empresa o reciban llamadas en teléfonos particulares que relacionen actos u órdenes que involucren a la agencia o a su personal.
- 15) Prohibido proporcionar datos sensibles del personal de las agencias, como nombre, puestos, teléfonos, domicilios, entre otros.
- 16) Está prohibido que el personal de vigilancia realice ventas de cualquier tipo de productos con el personal de la agencia o terceros, dentro de las instalaciones de la empresa.
- 17) Cuando los auditores internos (previa identificación), soliciten a los vigilantes información sobre las actividades o hechos relacionados con la empresa, los guardias de seguridad deben proporcionar la información solicitada en forma oportuna y transparente, deberán resguardar mínimo 3 meses el parte de novedades.
- 18) Cuando ocurra algún hecho o incidencia relevante, deberán comunicar a la Gerencia de Auditoria, dirigido a controlinterno@gfarrera.com.mx y a fiscal@gfarrera.com.mx.
- 19) Es obligación de cada vigilante estar atento a su trabajo y cumplir con las funciones designadas, evitando distracciones con teléfonos o equipos electrónicos.
- 20) Cuando el personal de vigilancia no cumpla las asignaciones para la cuales fueron contratados, se comunicará a los responsables o dueños para realizar las modificaciones necesarias.

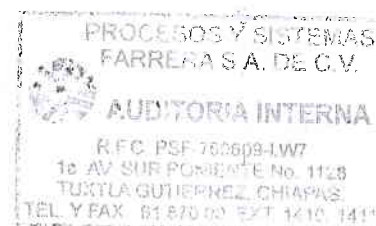


PROCESOS Y SISTEMAS FARRERA, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORIA INTEGRAL

- 21) La empresa de Vigilancia deberá proporcionar a sus empleados capacitación necesaria y herramientas para el desempeño de su trabajo, como: radio, uniforme y otro material necesario.
- 22) La empresa de vigilancia deben analizar a sus empleados y rotarlos mínimo cada año (o menos si es necesario), con la finalidad de que no generen relaciones amistosas con los empleados de la empresa y no descuiden sus funciones de vigilancia.
- 23) La sugerencia es que durante las noches, los vigilantes queden en la parte exterior de la agencia. En caso de quedar dentro de las instalaciones de la agencia los vigilantes deberán firmar carta responsiva por el acceso permitido y por el uso de llaves.
- 24) Las acciones no especificadas en este documento deberán ser informadas y atendidas de forma colegiada entre la agencia, supervisor o director de vigilancia y Auditoria Interna.
- 25) Se solicita a las empresas de vigilancia, una reunión con Auditoria Interna y Gerente de Alianzas Estratégicas, cuando menos cada cuatro meses para revisar puntos críticos que debemos evaluar.

Sin más por el momento, me despido.


C.P. Oscar Lenin Vázquez Ocaña
Gerente de Cumplimiento y Auditoria Integral



C.c.p. Lic. Fernando Vazquez Farrera, Director General Automotriz
C.c.p. C.P. Ignacio Escobar Castillejos, Gerente de CSC
C.c.p. Directores de Marca y Regionales
C.c.p. Gerentes Generales/ Comerciales
C.c.p. Gerentes Administrativos y Coordinadores Administrativos
C.c.p. Auditores Internos
C.c.p. Archivo.