



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

## **Administración General Torres del Toreo II**

### **CONSIGNAS GENERALES DE SEGURIDAD**

#### **INTRODUCCIÓN**

Es conveniente impartir Consignas Generales sobre la Seguridad al personal de Vigilancia Privada, con la finalidad de obtener un mayor criterio en la aplicación de las Medidas de Seguridad durante su servicio de vigilancia, incrementando como consecuencia su eficiencia en el servicio.

#### **FINALIDAD**

Establecer de manera puntual y objetiva, las disposiciones normativas referentes a las responsabilidades que todo el personal de seguridad privada debe observar en la ejecución de su servicio, al interior de la Unidad Habitacional Torres del Toreo II, para reforzar los criterios de seguridad y evitar irregularidades en la prestación del servicio para el cual es contratado.

#### **1. OBJETIVOS**

Tener por escrito las consignas u órdenes que deben cumplir el personal de vigilancia según el puesto de resguardo al que están asignados en Torres del Toreo II, durante la duración de su jornada laboral.

#### **2. ALCANCE**

Las presentes consignas serán de aplicación obligatoria para todo el personal Asignado a las tareas de vigilancia y resguardo a cada puesto, siendo obligación del Supervisor Operativo y del Gerente de Seguridad, se lleven a cabo.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

##### **3.1 Gerencia de Seguridad**

- Es el responsable general de la seguridad y los incidentes que por negligencia o falta de cumplimiento al presente pliego de consignas, se presenten al interior de la Unidad Habitacional Torres del Toreo II.
- Reportar diariamente las incidencias por escrito y en general de todo escrito generado por el Supervisor Operativo o personal de vigilancia, a la Administración General o al Comité de Administración, según sea el caso.
- Tener a la vista del personal a su cargo el Directorio de Números Telefónicos de Emergencia, de la Administración General o Comité de Administración según sea el caso, Jefe de Mantenimiento de la Unidad, Delegación, Gobierno de la Ciudad y autoridades relevantes.
- Las que expresamente se estipulen en el contrato de prestación respectivo o le designe la Administración General o el Comité de Administración, según sea el caso.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

### 3.2 Supervisor Operativo.

- Hacer cumplir y vigilar que se realicen todos los lineamientos descritos en el presente procedimiento y vigilar su cumplimiento.
- Fomentar un ambiente propicio para el buen desempeño del personal de vigilancia.
- i Solicitar con suficiente tiempo, vía Gerencia de Seguridad, el oportuno suministro de los insumos necesarios para el buen funcionamiento del personal de vigilancia y sus funciones.
- i Tomar las acciones disciplinarias pertinentes, con el visto bueno del gerente de seguridad, en caso de que algún elemento adscrito al servicio de vigilancia, viole o deje de cumplir las consignas dictadas.
- i Vigilar que se efectúen los rondines en los tiempos estipulados, por el personal de vigilancia en turno, en las diferentes áreas comunes de la Unidad Torres del Toreo II, a fin de que el tiempo de respuesta y acción ante cualquier incidente sea inmediato.
- i Hacer un reporte semanal de todos y cada uno de los incidentes y actividades desempeñadas por el personal de vigilancia, mismo que será entregado a la Administración General o al Comité de Administración, según sea el caso.

### 3.3 Personal de Vigilancia.

- Seguir los lineamientos descritos en las presentes consignas.
- Salvaguardar y mantener la integridad de las instalaciones, bienes de todos los colonos que vive en la Unidad Habitacional Torres del Toreo II, así como de sus visitantes.
- Mantener limpia su área de trabajo y en forma óptima el material asignado para el desempeño de sus funciones.
- Hacer recorridos a pie, así como reportarlos por escrito diariamente al final de su turno al Supervisor Operativo, en el formato del parte de novedades que para tal efecto establezca el Gerente de Seguridad.
- Leer, acatar y hacer cumplir todas y cada una de las consignas que se presentan a continuación, según el puesto de vigilancia asignado. Este documento será firmado de enterado al término de su lectura por todos y cada uno del personal de seguridad que operen en la Unidad Habitacional Torres del Toreo II.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA EN LAS CASETAS DE VIGILANCIA

- Priorizar un trato amable y cordial con TODAS y TODOS las personas que estén dentro de la Unidad Habitacional Torres del Toreo II.
- Reportar en los formatos correspondientes, cualquier tipo de incidencia para evitar en todo momento, algún posible enfrentamiento, directamente al Supervisor Operativo o al Gerente de Seguridad o en su defecto y sólo en casos de extrema urgencia a la Administración General o al Comité de Administración, según sea el caso.



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Portar con decoro el uniforme, el cual consta de:  
Uniforme propio de su empresa perfectamente limpio, fajado y en buen estado, gafete con el logo de la empresa y logo de la Administración General SIEMPRE a la vista, tolete, silbato, paleta de señalamiento, radio y/o teléfono celular en su caso.
- Asistir puntualmente al turno que le corresponda firmando lista de asistencia y trasladándose posteriormente a su punto de vigilancia asignado.
- i Al recibir la caseta del turno saliente, deberán revisar que ésta esté limpia, con los aditamentos e insumos necesarios y en buen estado para el desempeño de sus funciones; siendo su co-responsabilidad, el que la caseta cumpla con las condiciones para su buen servicio.
- i Revisar sus bitácoras para ver los sucesos acontecidos en el turno saliente para tener conocimiento y prever las acciones de seguimiento y atención que le atañen en su turno al respecto.
- i Deberán realizar sus recorridos en plazos no mayores de 2 horas cada uno, reportándolos siempre al inicio y término de los mismos, al Supervisor Operativo y/o Encargado de Turno, según sea el caso, y observando lo siguiente:
  1. Siempre caminar con silbato en mano.
  2. Verificar que las puertas de los edificios estén siempre cerradas. En caso de estar obstruidas, avisar de inmediato tanto al Supervisor Operativo como al Gerente de Seguridad para que éstos den el aviso correspondiente a la Administración General o al Comité de Administración, según sea el caso, quien se coordinará con el Administrador del Edificio que corresponda, para notificar dicha situación.
  3. Elaborar un reporte por escrito de sus recorridos diarios anotando hora de inicio y término, así como todas las observaciones e incidencias que se hayan detectado, mismos que serán en intervalos de 1 hora cada uno, hasta finalizar su turno.
  4. Estar al pendiente de los colonos que paseen a sus mascotas, que traigan siempre los elementos necesarios para recoger los desechos de las mismas y dar la recomendación en el caso que no porten dichos elementos, haciendo el reporte por escrito correspondiente.
  5. Informar al colono o trabajador que pasee un perro sin correa o sin placa de identificación, que debe portarla para seguridad de los colonos y de la propia mascota.
  6. Revisar y reportar por escrito en caso de que encuentren algún foco fundido, lámpara rota o cualquier otro desperfecto a la infraestructura de la Unidad Habitacional Torres del Toreo II, encontrado durante su recorrido.
  7. Dar la indicación a los automovilistas que van a exceso de velocidad, que la disminuyan con su respectiva paleta de señalamiento.
  8. Reportar inmediatamente cualquier movimiento sospechoso de personas y/o equipos de construcción que se realice en Áreas Comunes, asegurando preventivamente el detener cualquier actividad en ellos, hasta verificar que existe permiso de la Administración General o el Comité de Administración, según sea el caso, para poder realizarlo.
  9. Dar la instrucción a los transeúntes que utilicen las banquetas.



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



10. Dar la información a las personas que realizan ejercicio de las Áreas destinadas para esta actividad.
  11. Deberán reportar inmediatamente si detectan alguna persona que esté aprendiendo a manejar e indicándole que pase a las oficinas de la Administración General para que firmen su responsiva y evitar accidentes. **12.** Deberán tener una coordinación constante con la Seguridad de Torres Toreo I y la Seguridad del Edificio de Estacionamiento.
  13. Revisar que las coladeras no estén destapadas, de ser así reportarlas al personal de mantenimiento.
  14. Debe de conocer donde se encuentran ubicados los extintores, saber usarlos y también para que tipo de incendio se debe usar.
  15. Al relevo revisará el sistema de alarmas existente, si se encuentran operativos.
  16. Si el guardia de seguridad, a pesar de haber recibido instrucción sobre manejo de siniestros, tiene alguna duda sobre su operación, no insista en participar, de cuenta de inmediato a su superior (Jefe de Grupo o Supervisor) y pida un reentrenamiento. Así evitará desgracias.
  17. En caso de emergencia (incendio, corto circuito, aniegos, etc.), el guardia de seguridad debe de conocer la ubicación y operación del tablero de Llaves de energía eléctrica, para cortar el fluido eléctrico de inmediato o en su defecto al Jefe de Mantenimiento de la Unidad Torres del Toreo II.
  18. En caso de emergencia (incendio, corto circuito, aniego, etc.), el guardia de seguridad debe de conocer la ubicación de las llaves generales y parciales del servicio de agua potable, o en su defecto al Jefe de Mantenimiento de la Unidad Torres del Toreo II.
  19. El personal de vigilancia debe de conocer la aplicación de los Primeros Auxilios en situaciones de alguna emergencia.
- i Queda estrictamente prohibido tener la caseta con objetos ajenos a esta a la vista, quedando prohibido el uso o porte de televisiones, radios, reproductores Mp3 o similares. Asimismo, periódicos, libros, revistas y todo material que pueda distraer el trabajo de vigilancia y alerta permanente en que deben estar todos los elementos de seguridad.
  - i Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas o energizantes, fumar o consumir cualquier sustancia tóxica.
  - i Cuidar que las obras respeten su horario de trabajo para evitar molestias, sólo tienen permitido trabajar fuera del horario, si cuentan con un permiso escrito de la Administración General o el Comité de Administración, según sea el caso.
  - i Está prohibido otorgar facilidades y concesiones personales por su propia cuenta a los condóminos.
  - i Está prohibido permitir el acceso dentro de la Caseta a cualquier persona ajena al servicio, salvo el caso de asistencia a algún colono.
  - i Queda prohibido en todo momento en el servicio o fuera de él, toda familiaridad con el personal de seguridad y colonos a quien se le brinda seguridad en la Unidad Torres del Toreo II.
  - i Hacer respetar los señalamientos.
  - i Queda prohibido recibir encomiendas, encargos o tareas de casos particulares de los condóminos que puedan distraer su actividad principal.



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- i La información personal sobre nombres de los condóminos, hora de llegada o de salida de la Unidad Habitacional es confidencial y por lo tanto NO se debe proporcionar cualquier información o referencia del Condómino o Residentes de él o de la Administración General o Comité de Administración, según sea el caso, a cualquier persona que venga a solicitarlos, aún cuando el pretendido visitante haya cumplido con los requisitos de ingreso.
- i Verificar que todos los vehículos de escuela, gas, mudanzas y transporte de personal, circulen con luces intermitentes.
- i Revisar todo vehículo estacionado sobre el arroyo vehicular e identificar a sus pasajeros, haciendo el reporte correspondiente y pidiendo el retiro del mismo.
- i Permitir el ingreso a las personas que necesiten autorización para desempeñar alguna actividad o servicio, con la Administración General o el Comité de Administración o Administrador de Edificio.
- i Invitar al personal de seguridad y/o escolta personal de algún condómino, para que permanezca en el interior de la unidad privativa de éste. (personal de SSP-DF, PGJ-DF, PF Y AFI)

## 5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR CASETA

### CASETAS 1 y 2

#### ACCESO PEATONAL

- i En caso de traer herramientas, deben registrarla para evitar atraso y malos entendidos a la salida.
- i No podrá salir herramienta que no haya sido registrada al ingreso y que no tenga autorización escrita del colono o responsable.

#### ACCESO VEHICULAR

~ Revisar que los vehículos:

1. Tengan a la vista el TARJETON vigente de acceso vehicular.
2. En caso de no contar con el TARJETON y ser colono, debe pedirse una identificación oficial y llenar un REPORTE DE CASOS e invitarlos a que pasen a la Administración General o al Comité de Administración o a la Administración del Edificio de Estacionamientos, para realizar su trámite correspondiente, dicho REPORTE DE CASOS, se entregará al Supervisor Operativo para que el Gerente de Seguridad lo entregue a la Administración General o Comité de Administración.
3. Para el ingreso de prestadores de servicios (incluye servicio de taxis), solicitados por los condóminos, se le solicitará una identificación oficial, mismas que le será devuelta a la salida y en el caso de condómino que no cuenta con cajón dentro de la unidad, solo tendrá 15 minutos con intermitentes prendidas para permanecer dentro de la unidad y al término de ese tiempo deberá salir de lo contrario para posteriores veces se le negará el acceso.
4. Los servicios de Ambulancia, Primeros Auxilios, Transporte de Oxígeno, tienen acceso directo, sólo debe identificarse el pasaje y seguir el proceso arriba descrito con los mismos.
5. Para el ingreso de los vehículos de TINTORERÍA, deberán tener a la vista Tarjetón vigente, el cual debe estar firmado por la Administración General o el Comité de Administración, según sea el caso.



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

6. Los vehículos de carga, deberán dejar una identificación informando a donde se dirigen y así mismo le informarán al operador del mismo, que procure en la medida de lo posible no obstruir el arollo vehicular.

Antes de permitir el acceso deben revisar que funcionen sus luces traseras y sus stops y que no tengan fuga de aceite y escape abierto.

7.- Los autobuses escolares tienen el acceso directo y sólo deben darles la instrucción de circular con sus intermitentes encendidas todo el tiempo que permanezcan dentro de la Unidad Habitacional y respetar los límites de velocidad e indicaciones viales para la seguridad de los niños y de los colonos.

8.- En el caso de los transportes de mudanzas, solicitar al operador que entregue la Solicitud de entrada y Salida del mismo, el cual deberá ser tramitado previamente por el condómino solicitante. Toda mudanza circulará con luces intermitentes al interior de la Unidad Torres del Toreo II.

## 6.- CONSIGNAS PARA LAS ÁREAS DE ESPARCIMIENTO.

Para salvaguardar los derechos y obligaciones de uso de éstas áreas, se deberá observar lo siguiente:

- Las áreas de esparcimiento permanecerán abiertas de las 6:00 horas a las 22:00 horas de lunes a domingo; cualquier cambio en este horario, la Asamblea General de Administradores lo determinará y la Administración General o Comité de Administración, según sea el caso, lo hará del conocimiento del Gerente de Seguridad.
- El vigilante NO deberá dejar pasar a los visitantes que traigan mascotas, aún cuando los visitantes se identifiquen.
- Para cualquier reunión familiar o fiesta infantil, el Colono contará con el permiso respectivo emitido por la Administración General o Comité de Administración, según sea el caso. Las reuniones familiares se harán en el mismo horario de servicio de las áreas de esparcimiento.
- Toda la basura que se genere dentro de las áreas de esparcimiento, por motivo de una reunión familiar o fiesta infantil, se le solicitará al permissionario la retire del lugar, por lo que es su responsabilidad dejar limpio el espacio asignado.
- Vigilar que no se consuman dentro de las áreas de esparcimiento algún tipo de bebidas embriagantes o enervantes.
- Informar que cualquier falta o anomalía dentro de las áreas de esparcimiento, será responsabilidad del condómino, y de la reparación del mismo.
- Vigilar que las puertas de acceso a las áreas de esparcimiento, estén siempre cerradas al término del horario establecido.