 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VISITANTES</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:          Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/06/01</b>	<b>REVISIÓN: R3</b> 29/05/15

### I. OBJETIVO.

Mantener un control de entradas y salidas de los visitantes y proveedores al edificio del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

### II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos que ingresen al edificio del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

### III. POLÍTICAS.

1. Los visitantes a este H. Congreso del Estado, debe presentar una identificación al registrarse.
2. Se registra nombre completo de la persona que ingresa, el nombre con quien va y el motivo de su visita en el formato de reporte electrónico control de visitantes **FR 01/06/01/02**.
3. Se debe entregar gafete de visitante y/o de proveedor el cual debe portar en lugar visible mientras se encuentre en el interior del edificio; y al salir deberá regresarlo al módulo.
4. La recepcionista deberá realizar un reporte semanal del número de personas visitantes que estuvieron en el edificio. Formato **FR 01/06/01/01**.
5. No se puede introducir paquetes y/o objetos que puedan causar algún daño, como vidrios, líquidos, etc.
6. Se les pregunta a los visitantes si traen armas blancas ó de fuego, y se les informa que no pueden ingresar con ellas.
7. Si el visitante necesita introducir al edificio algún maletín o mochila pequeña, se procede hacer una revisión de la misma, en caso contrario la dejara en paquetería de recepción entregándole una contraseña para que al salir del edificio le sea devuelta.
8. Se observa a todas las personas que llegan al edificio para evitar que ingresen aquellas que pudieran estar bajo el influjo de alcohol o de alguna droga.
9. Al ingresar al edificio los visitantes no podrán portar lentes oscuros.
10. Todo equipo electrónico ó eléctrico y / o muebles en general, que ingrese al edificio se debe registrar en el módulo de recepción.
11. Quienes representen algún medio de comunicación, deberán portar gafete y/o algo que los identifique como tales.
12. Se deberá identificar a los directivos y altos ejecutivos de otras dependencias para hacer el registro sin solicitarles su identificación.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VISITANTES

Responsable del procedimiento:  
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

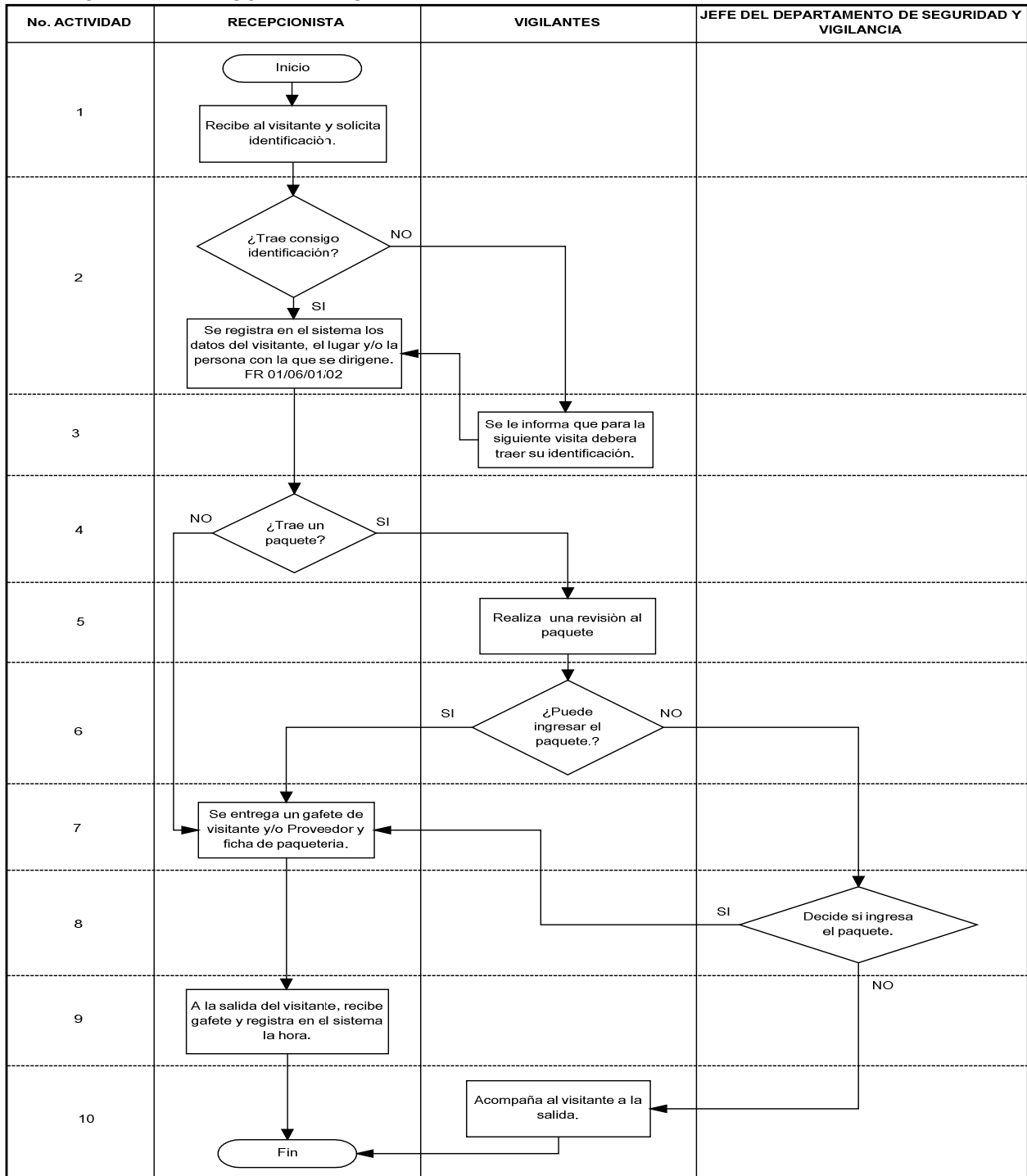
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: PR 01/06/01

REVISIÓN: R3  
29/05/15

Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VISITANTES</b>		
	Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/06/01	REVISIÓN: R3 29/05/15

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Recepcionista	1	Recibe al visitante y le solicita identificación esta puede ser credencial de elector, licencia de manejo etc.
Recepcionista	2	¿Trae identificación el visitante? Si, se registra en el sistema, el nombre completo de la persona, el lugar al cual visitara y con la persona que se dirige. No, pasa a la actividad No. 3
Vigilantes	3	Se le informa que para la siguiente visita deberá traer identificación. Y regresa a la actividad No. 2.
Recepcionista	4	¿Trae algún paquete? Si, pasa a la actividad No. 5 No, pasa a la actividad No. 7.
Vigilantes	5	El oficial de seguridad en turno realiza una revisión al paquete.
Vigilantes	6	¿Puede ingresar el paquete? Si, pasa a la actividad No.7 No, Le informa al jefe del departamento de seguridad y vigilancia.
Recepcionista	7	Se debe entregar un gafete de visitante y/o proveedor; si tiene que entrar al edificio con algún equipo electrónico se deberá registrar en el sistema, así como revisar aquella maleta o paquete que lleven consigo, en el caso de que dejen algo en paquetería, se les entregara una ficha para que lo recojan al salir. No se permitirá acceder con navajas ni con armas de ningún tipo.
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	8	Decide si ingresa el paquete. Si, se regresa a la actividad No. 7 No, Pasa a la actividad No.10
Recepcionista	9	A la salida del visitante, le recibe el gafete y registra la hora en el sistema.
Vigilantes	10	Acompaña al visitante a la puerta de salida. FIN

#### VI. REQUISITOS DEL CLIENTE.

1. Registro de toda persona que ingrese a la Torre Legislativa.
2. Legible.
3. Identificación del visitante en tiempo y lugar.
4. Datos generales del visitante y asunto de visita.

#### VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO.

1. Registrar nombre completo, asunto del visitante y a quien visita.
2. Registros legibles.
3. Disponibilidad de los registros para consulta posterior.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VISITANTES</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> <b>Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/06/01</b>	<b>REVISIÓN: R3</b> <b>29/05/15</b>

### VIII. GLOSARIO.

**Identificación:** Documento que contiene datos personales, una fotografía y firma.

**Gafete:** Identificación para diferentes necesidades.

**Ficha:** Es un papel o cartulina generalmente rectangular de pequeño tamaño.

**Paquete:** Mochila, bolsa de plástico ó de papel.

**Proveedor:** Persona física o moral a quienes el H. Congreso del Estado, les debe por compras a crédito.

**Visitante:** Toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual.

**Incidencia:** Circunstancia o suceso secundarios que ocurre de un asunto o negocio, pero que puede influir en el resultado final.

### IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01

### X. CONTROL DE REGISTROS.

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Semanal de Visitantes	1 año	Seguridad y Vigilancia	FR 01/06/01/01
Reporte electrónico control de visitantes	1 año	Seguridad y Vigilancia	FR 01/06/01/02

### XI. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	25/Enero/2010	Se agrega el formato de reporte electrónico control de visitantes <b>FR 01/06/01/02</b> y se cambio nombre de puesto Oficiales de Seguridad por Vigilantes tanto en el diagrama de flujo como en la descripción del procedimiento.
R2	30/Octubre/2012	Se agrega término en el glosario.
R3	29/Mayo/2015	Se cambia la expresión diagrama del proceso en el apartado 4 por diagrama de procedimiento. Se acentúan algunas palabras. Se cambia la base de firmas, el cambio consiste en nombrar puestos o asignación de puesto en lugar de aéreas, y la actualización de nombres. Se anexan los apartados de Requisitos del Cliente y del Servicio/Producto con los números VI y VII, recorriendo la numeración de manera consecutiva de la numeración de los apartados.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VISITANTES

Responsable del procedimiento:  
Jefe del Departamento de Seguridad y  
Vigilancia

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: PR 01/06/01

REVISIÓN: R3  
29/05/15

Página 5 de 5

XII. AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Raúl García Chico Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Villanueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos