1. **PROPÓSITO:**

Establecer los controles necesarios para el acceso a las instalaciones de personal interno y visitantes de ABA.

1. **ALCANCE:**

Aplica a todo el personal de ABA en sus oficinas ubicadas en VER, NL, MZ y AICM.

1. **LINEAMIENTOS:**

* En todo momento deberá la puerta deberá cerrada con llave
* En la oficina del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) existe una puerta de acceso a las instalaciones, Norte 192, Numero 681 Interior 8, Col. Pensador Mexicano, siendo monitoreada y vigilada por el personal administrativo.
* En la oficina de Veracruz (VER) existe una puerta de acceso a las instalaciones, Francisco I. Madero Número 101, Colonia Centro y es monitoreada y vigilada por Auxiliar Administrativo.
* En la Oficina de Nuevo Laredo (NL) existe una puerta de acceso en las Instalaciones sobre Paseo Colón y es monitoreada y vigilada por el personal administrativo.
* En la oficina de Manzanillo (MZ) existe una puerta de acceso a las instalaciones, Calle Colima #1, Colonia Burócratas, S/N.
* La puerta principal opera en horario laboral de Lunes a Viernes entre 8:00 hrs. a 18:00 hrs y después de este horario es posible el acceso cuando se tenga carga de trabajo y/o servicio extraordinario.
* El personal de nuevo ingreso que aún no cuente con la credencial de la empresa, se le proporcionará una credencial de visitante para permanecer en las instalaciones y deberá ser portada en un lugar visible.
* Se le proporcionará credencial de identificación al personal interno, misma que portará en lugar visible la credencial de la empresa durante su permanencia dentro de las instalaciones.
* Visitante y Proveedor se identificará dentro de las instalaciones con una credencial de visitante según sea el caso.
* El personal al cual se le visita y/o se le entregue algún producto o servicio deberá acompañar en todo momento al visitante o proveedor.
* Los visitantes y/o proveedores no podrán ingresar a las áreas restringidas sin autorización del área correspondiente.
* Para la entrega de documentación y/o recepción de paquetería o mensajería se recibirán sin abrir la segunda reja de la planta baja siguiendo lo establecido en los procedimientos correspondientes.

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Personal Interno | **Registro de acceso a las instalaciones del personal interno**  Registra su entrada y salida de jornada laboral al ingresar en “Checador Digital”. |
| 2 | Aux. Administrativo | **Registro de acceso de Visitantes y Proveedores a las instalaciones**  Verifica a través del video portero que no exista riesgo aparente. Confirma y solicita autorización de visita a la persona correspondiente, vía telefónica y/o verbalmente.  En caso de no ser autorizada la visita, se solicita su retiro. |
| 3 | Aux. Administrativo | Permite acceso del visitante o proveedor hasta el recibidor. Indica al personal interno acuda a recepción en P.B., para solicitar el registro del visitante y entrega credencial de Visitante o Proveedor. |
| 4 | Personal Interno | El personal interno (interesado en la visita), deberá dirigirse hacia la P.B, para darle ingreso al visitante o proveedor una vez registrándose conforme al registro de **Control de Entradas y Salidas (FO-ABA-ADM-05),** una vez llenada la información el interesado le solicitará su INE, IFE, CARTILLA, LICENCIA, o cualquier otra identificación oficial para intercambiarla por la credencial correspondiente, en seguida deberá abrir la reja para darle el acceso a la(s) personas registradas únicamente.  En caso de que no cuente con identificación, el Gerente de Sucursal/Director Operativo y/o Agente Aduanal autorizará su ingreso (Orden verbal o vía telefónica).  **La puerta de herrería siempre se tendrá cerrada bajo llave.** |
| 5 | Personal Interno | Entregará la identificación oficial para guardarlo durante su estancia en las instalaciones, inmediatamente después abrirá la puerta de herrería para su ingreso y volverá a cerrar bajo llave la puerta, entregará a aux. administrativo la identificación oficial. |
| 6 | Aux. Administrativo | Mantendrá en resguardo las credenciales de visitantes, así como identificaciones oficiales mientras permanezca en las instalaciones. |
| 7 | Personal Interno | **Egreso de visitante**  Solicita el visitado al Auxiliar Administrativo la identificación oficial y el mismo acompaña al visitante o proveedor a la salida abriendo a reja |
| 8 | Personal Interno | Solicita al visitante o proveedor la credencial que se le prestó y se le regresará su identificación oficial. Se registra la hora de su salida en el **Control de Entradas y Salidas (FO-ABA-ADM-05)**. |
| 9w9 | Personal Interno | A su salida, deberá cerrar correctamente y con llave la reja de acceso |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado Socio Comercial Certificado “Perfil Agente Aduanal” |

**6. DEFINICIONES:**

**Visitantes:** Personas que visitan la empresa, sus instalaciones y a una persona en especial.

**Proveedores:** Personas que entregan materiales, insumos, papelería, etc. o bien que brindan un servicio.

**CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión y Video Vigilancia.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |