
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO EN EL AREA 901 (CONTROL DE ACCESO).			
	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	TXG-MML-ELG- SP-PO-001	
	06 AGOSTO 2017			

1.-OBJETIVO:

Establecer un procedimiento de seguridad y control en el área 901 (Control de Acceso) al ingreso y salida de personal (empleados, contratistas, visitas, proveedores), material y equipo, así como todo vehículo que ingrese y sale de las instalaciones de MML-ELG.

2.- PROPOSITO:

Tener el control de los ingresos y salidas de personal, vehículos y material/equipo que ingresa y sale de las instalaciones, para evitar el ingreso no autorizado de personal y unidades, evitar el robo de materia/equipo de las diferentes áreas de las instalaciones de MML ELG.

3. ALCANCE:

Este procedimiento deberá ser conocido por todo el personal (empleados, contratistas, vistas y subcontratistas) que por necesidades de trabajo deban de ingresar y salir con material y/o equipo de forma personal o que utilicen un vehículo, para tal efecto y en su defecto como pasajero, hacia y de alguna área específica en las instalaciones de MML-ELG.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 GERENCIA GENERAL

- Establecer los controles administrativos para el cumplimiento de este Procedimiento, así como el deslinde de las responsabilidades y supervisar el buen desempeño de este procedimiento.

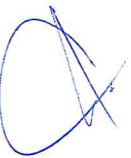
4.2 GERENCIAS



- Dar a conocer a todo su personal (trabajadores, empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitas) los lineamientos de este procedimiento, al ingreso y salida tanto de persona, vehículos y del material/equipo.

4.3 EMPLEADOS, VISITAS, PROVEEDORES.

- Es responsabilidad de toda persona (sin excepción alguna) que usan un vehículo para ingresar o salir de las instalaciones de MML-ELG apegarse a los lineamientos de este procedimiento.

4.4 EMPLEADOS, VISITAS, PROVEEDORES



	PROCEDIMIENTO DE ACCESO EN EL AREA 901 (CONTROL DE ACCESO).			
	FECHA DE EMISIÓN 06 AGOSTO 2017	FECHA DE REVISIÓN	TXG-MML-ELG- SP-PO-001	

- Es responsabilidad de todo el personal al ingresar y salir de las instalaciones de MML-ELG, la declaración de material y equipo debiendo de llenar el formato de autorización de ingreso y salida.

4.5 GUARDIAS PRIVADOS

- Se encargará de la atención en recepción de toda persona que se acerque a solicitar información, contactara a las áreas de MML vía telefónica y contratistas si es el caso, llevara un registro de visitantes, proveedores y la canalización a las áreas correspondientes previa autorización, registro de vehículos pesados, vales de gasolina.
- Tendrá el control del dispositivo fijo de rayos X, (revisión de maletas, bolsas para evitar la entrada y salida de objetos prohibidos).
- Realizara una inspección a los vehículos que ingresan y salen por la pluma de acceso y el registro del operador de los mismos mediante el lector portátil.
- Reportando en tiempo y forma cualquier eventualidad por muy mínima que sea a C3.

4.6 IPAE

- Se encargará de la seguridad exterior en las instalaciones de la 901, estacionamiento interno y externo.
- El registro de vehículos y cantidad de personas que ingresan y salen de MML-ELG.
- Controlará el tráfico en las horas pico (ingreso y salida de personal).
- Reportando en tiempo y forma cualquier eventualidad por muy mínima que sea a C3.

5.- DEFINICIONES

5.1 MML. Minera Media Luna.

5.2 ELG. El Limón Guaje

5.3 C3 Comando, Comunicación, Control e Información

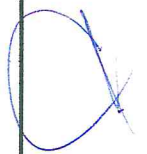
5.4 IPAE Instituto de Policía Auxiliar del Estado



5.5 GUARDIA BLANCO Elemento de seguridad privada

5.6 PUNTOS DE CONTROL Lugares específicos donde la unidad se reportará

5.7 PALETAS DETECTORAS Artefactos destinados para la detección de metales.

5.8 GARRETT Marca comercial del detector de metales.

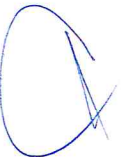




	PROCEDIMIENTO DE ACCESO EN EL AREA 901 (CONTROL DE ACCESO).			
	FECHA DE EMISIÓN 06 AGOSTO 2017	FECHA DE REVISIÓN	TXG-MML-ELG- SP-PO-001	

5.9 RAYOS X Equipo de alta tecnología que se usa para detectar objetos prohibidos en maletas, bolsas etc.

6.- DESARROLLO.

1. El personal de empleados y trabajadores (contratistas, vistas y proveedores) que viajen en transporte y vehículos (acompañantes), descenderán en el área asignada para este fin en el área de Control de Acceso, trasladándose a pie a las instalaciones de Control de Acceso (área 901) donde se realizara una inspección corporal con las paletas detectoras (Garrett), para evitar el ingreso de objetos no autorizados (armas de fuego, armas punzo-penetrantes, bebidas alcohólicas, cámaras, etc.).
2. Ingresara al área de los torniquetes donde dejara sus pertenencias (mochila, bolsas, cajas, etc.) sobre las mesas de rodillos la cual pasara por un equipo fijo de Rayos X donde serán revisadas, mientras tanto pasada su tarjeta de identificación por el lector, atravesara los torniquetes y continuara su salida del lado contrario del puesto de revisión para abordar de nuevo su transporte hacia su área de trabajo o en su caso inverso hacia la salida.
3. Cuando se detecta algún material no autorizado u objeto extraño para su ingreso o salida por la máquina de rayos X, de procederá a realizará la revisión manual de la mochila/bolsa, se tomará fotografía y los datos del portador asegurando el material y la identificación, comunicando y enviando las pertenencias a C3 para que el supervisor del trabajador pase a la Gerencia y/o Superintendencia.
4. En caso de utilizar vehículo tipo pick-up en transporte individual, se hará alto total al arribar al acceso, el conductor se identificará, apagará el motor y descenderá de este para que el guardia de seguridad revise el interior de este en su interior y compartimientos, los acompañantes pasarán a pie al interior de la caseta para ser registrados y revisados, el conductor estacionará el vehículo en el lugar designado, una vez hecho esto los acompañantes continuaran a pie y abordarán de nuevo el vehículo donde venían y continuarán su traslado hacia la zona de trabajo.
5. El material y/o equipo que sea ingresado o de salida deberá estar registrado en el formato establecido, llenado correctamente y en su caso de ser recurrente en el mismo formato se anotara los días que estará ingresando y saliendo con el equipo y/o material, este deberá ser firmado de autorizado por el Gerente responsable del área a la cual pertenezca o involucre el material o equipo y por el usuario, el formato tiene validez por ese día registrado; el material o equipo que no esté registrado para su salida será retenido en la caseta de control de acceso hasta que el Gerente respectivo autorice su ingreso o salida.
6. **En cuestión de proveedores y visitas**, el contratistas o el área de MML a donde se dirige el proveedor o la visita, deben de informar mínimo con 24 horas previas del arribo del proveedor (mediante correo electrónico), dirigido a acceso.control@torexgold.com,



	PROCEDIMIENTO DE ACCESO EN EL AREA 901 (CONTROL DE ACCESO).			
	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	TXG-MML-ELG- SP-PO-001	
	06 AGOSTO 2017			

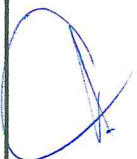
radio.control@torexgold.com, guillermo.santacruz@torexgold.com,
david.maurno@torexgold.com y benjamin.gallardo@torexgold.com, en cuestión de

contratistas o subcontratistas deberá de hacer del conocimiento el área de MML a la cual presta sus servicios, para que valide y autorice la petición del contratista y/o subcontratista.

7. El encargado de Control de Acceso verificara y autentificara la autorización del proveedor y/o visitante por medio del correo del área de MML o llamándolo directamente.
8. Este caso aplica a personal que acude a valoración médica, exámenes de habilidades, cursos, visitas de proveedores eventuales, visitas de recorrido a sitio.
9. El responsable del área a donde vaya el proveedor o la visita será informado del arribo de y este se encargará de acudir a control de acceso por el proveedor, debiéndolo de abanderar hasta su destino y una vez terminada su visita abanderarlo hasta la caseta de control de acceso para su salida. Los transportes de vehículos con capacidad de tres y media toneladas o más serán abanderados por la unidad de Seguridad Patrimonial designada en Control de Acceso.
10. Todos los vehículos de visitantes serán revisados en tu interior sin excepción.
11. Al ingreso del proveedor o visitante se le hará entrega de una ficha de control, en ella se anotará la entrada, el destino y a quien visitará, al término de su visita el encargado le firmará y anotará la hora en que termino y será entregada en Control de Acceso.
12. Las salidas de unidades en horario nocturno deberán ser autorizadas por el líder o responsable de ese turno, notificando vía radio, telefónica y/o por correo electrónico a C3 radio.control@torexgold.com.
13. Toda eventualidad, novedad será comunicada lo más pronto posible a C3.
14. Se realizará debidamente la entrega-recepción del servicio, proporcionado todas las novedades, pendiente, consignas y eventualidades durante su turno.
15. **Situación especial** de detección de armas de fuego y/o navajas que la hoja sea mayor a 10 cm la máquina de RX, se procederá a retener el arma y al portador, dando aviso inmediatamente a C3 de la situación, procediendo a realizar la llamada a la autoridad competente para su puesta a disposición ante el Ministerio Público del Fuero Federal.
16. Se comunicará con las áreas correspondientes de MML, para su conocimiento.

7.- ANEXOS

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SUPERVISOR DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	GERENTE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL





**PROCEDIMIENTO DE ACCESO EN EL AREA 901
(CONTROL DE ACCESO).**



FECHA DE EMISIÓN
06 AGOSTO 2017

FECHA DE REVISIÓN

TXG-MML-ELG-
SP-PO-001

PAGINAS
5 de 5

ÁREA	CODIGO DEL DOCUMENTO	REVISIÓN	PUESTO RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA
SEGURIDAD PATRIMONIAL	TXG-MML-ELG-SP-PO-001	1	GERENTE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	ALEXANDER FORRESTER

HISTORIAL DE CAMBIOS

No de revisión	Fecha	Descripción
01		
02		
03		
04		
05		
06		