

SEGURIDAD

		Frecuencia			
Proceso:	Plan de Trabajo Anual	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Identificar, clasificar y designar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas del área de seguridad.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Seguridad en colaboración con el Asistente Administrativo serán los responsables de realizar el plan de trabajo del área. 2. El Coordinador de Seguridad determinará las actividades generales que se incluirán en el plan de trabajo. 3. El Asistente Administrativo será el responsable de adaptar el formato y vaciar la información para formar el documento. 					
Resultados esperados:					
Plantear las incidencias en las que se pueden incurrir al no cumplir cabalmente el plan de trabajo.					
Indicador de éxito:					
Cumplimiento del plan de trabajo.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. El Coordinador de Seguridad realizará una retroalimentación de los resultados obtenidos en el año anterior, a fin de contemplar ciertas contingencias en el plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo
	2. Una vez elaborada la retroalimentación, el Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo realizará un diagnóstico de los recursos con los que cuentan, a fin de verificar las necesidades reales del área.		
	3. El Coordinador de Seguridad elaborará el plan de trabajo anual.		
	4. El Coordinador de Seguridad presentará ante el Director Administrativo la propuesta del plan de trabajo para su validación.		
	5. Una vez que el Director Administrativo haya validado el plan de trabajo, lo presentará ante el Director General para su autorización.		
	6. El Director General revisará la propuesta del plan de trabajo.		
	7. En caso de tener observaciones, lo regresará al Coordinador de Seguridad para su modificación.		
	8. Una vez que es modificado, de nueva cuenta el Coordinador de Seguridad lo presenta ante el Director General para su autorización.		
	9. El Director General autoriza la aplicación del plan de trabajo.		
	10. El Coordinador de Seguridad realizará las actividades necesarias para la aplicación y control de plan de trabajo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Planeación de eventos por renta del Auditorio	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Planear, organizar y coordinar al personal que participará en la vigilancia y salvaguarda de personal, visitantes, bienes muebles e inmuebles del PFO para la ejecución del evento.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Seguridad en colaboración con el Asistente Administrativo organizarán y coordinarán al personal del área de seguridad para la ejecución de la vigilancia durante el evento.</div> <div>2. El Coordinador de Seguridad determinará la cantidad de personal que participará en la vigilancia del evento.</div> <div>3. Para la solicitud de participación de la Coordinación de Seguridad, la Coordinación de Comercialización deberá entregar la hoja de operaciones (MTTO-HO1) del evento.</div> <div>4. El Coordinador de Seguridad se coordinará con los organizadores y encargados del evento para concretizar apoyos.</div> <div>5. En caso de que existan daños al inmueble, la responsabilidad recaerá sobre el organizador o encargado del evento y el Coordinador de Comercialización.</div>					
Resultados esperados:					
Reducir al mínimo las contingencias durante el evento.					
Indicador de éxito:					
Mantener como mínimo un 97% de respuesta en materia de seguridad.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. El Coordinador de Seguridad recibirá la notificación del evento por parte de la Dirección Administrativa o la Coordinación de Comercialización, mediante la Hoja de Operaciones (MTTO-HO1).	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Coordinador de Seguridad. • Asistente Administrativo. • Encargado de turno de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Operaciones (MTTO-HO1). • Bitácora
	2. El Coordinador de Seguridad realizará una entrevista con el responsable del evento para definir las actividades a desarrollar.		
	3. El Coordinador de Seguridad designará al personal que apoyará en la ejecución del evento (en materia de seguridad) a fin de coordinar esfuerzos y dividir responsabilidades.		
	4. El Coordinador de Seguridad informará verbalmente al Director Administrativo de los resultados obtenidos al término del evento.		
	5. El Coordinador de Seguridad y personal del área supervisarán el desalojo de las instalaciones (materiales y equipo) conforme al operativo.		
	6. El Auxiliar de Seguridad que se encuentre en la puerta de entrada/salida registrará en la bitácora la actividad relativa al evento.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia								
Proceso:	Supervisión de personal y áreas bajo su responsabilidad internas y externas	Ocas.	Diario	Sem.	Men.					
			X							
Subproceso:										
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad y Asistente Administrativo									
Objetivo del proceso y/o subproceso:										
Vigilar la adecuada ejecución de las actividades por parte del personal y cuidar los bienes muebles e inmuebles propiedad del PFO.										
Políticas del proceso y/o subproceso:										
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Seguridad a través del Encargado de Turno será responsable de vigilar que el personal registre puntualmente su entrada, no se encuentre bajo ningún narcótico o del alcohol, entre otros aspectos. 2. El Coordinador de Seguridad será el responsable de supervisar las actividades del personal. 3. El Encargado de Turno y Auxiliar de Seguridad deberán informar los partes de novedades (incidencias) obtenidas durante su turno. 4. El Coordinador de Seguridad a través del Encargado de Turno y Auxiliares de Seguridad realizarán la revisión de vehículos del personal a fin de descartar el robo hormiga. 										
Resultados esperados:										
Mejorar el rendimiento y los resultados del personal; así mismo, las de la propia coordinación.										
Indicador de éxito:										
Cumplir al 100% las consignas estipuladas por el Director General.										

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El Coordinador de Seguridad a través del Auxiliar de Seguridad verificará que el personal acuda a sus labores en buen estado físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Seguridad • Encargado de turno de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Radio comunicador • Bicicleta • Aros aprehensores
	2. El Coordinador de Seguridad realizará la asignación de funciones y áreas al personal en turno y entrega de equipos de seguridad.		
	3. El Auxiliar de Seguridad realizará recorridos dentro de las inmediaciones del Auditorio para verificar que el personal se encuentre en área asignada de acuerdo a sus funciones.		
	4. El Coordinador de Seguridad a través del Auxiliar de Seguridad verificará que la persona que concluye entregue las novedades, consignas y equipo al turno entrante.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración del plan de operación para el evento Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Coordinar los esfuerzos del personal interno, personal de instancias públicas y personal de instancias privadas para la salvaguarda de trabajadores, visitantes, expositores, bienes muebles e inmuebles del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Seguridad será el responsable de la elaboración del Plan de Operación para el evento de Fiestas de Octubre.</div> <div>2. El Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo elaborará el Plan de Seguridad del área.</div> <div>3. El Coordinador de Seguridad será el responsable de coordinarse con las instancias públicas de seguridad (Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Seguridad Pública de H. Ayuntamiento de Zapopan, Secretaría de Vialidad y Transporte, Protección Civil, Servicios Médicos, entre otros); así como con instancias privadas (CONDORS, entre otras) para la salvaguarda de trabajadores, visitantes, expositores y bienes del PFO.</div>					
Resultados esperados:					
Plantear las incidencias en las que se pueden incurrir al no cumplir cabalmente el plan de operación para el evento de Fiestas de Octubre; así como también coordinarse con las instancias públicas y privadas que apoyarán el evento.					
Indicador de éxito:					
Cumplimiento del plan de operación para el evento de Fiestas de Octubre.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. El Coordinador de Seguridad realizará una retroalimentación de los resultados obtenidos en el año anterior, a fin de contemplar ciertas contingencias en el plan de operación para el evento FO.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Coordinador de Seguridad. • Encargado de turno de seguridad. • Asistente Administrativo. • Instituciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de operación
	2. Una vez elaborada la retroalimentación, el Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo realizará un diagnóstico de los recursos con los que cuentan, a fin de verificar las necesidades reales del área.		
	3. El Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo elaborará un diagnóstico de los eventos que habrá durante la feria, a fin de contemplar las posibles contingencias que puedan ocurrir durante el evento FO.		
	4. El Coordinador de Seguridad solicitará al Director General una reunión de trabajo con instituciones públicas y privadas que apoyarán durante la feria.		
	5. El Director General a través de la Secretaria confirmará el lugar, la fecha y hora con cada una de las dependencias.		
	6. En las reuniones de trabajo, el Coordinador de Seguridad informará con cuanto personal apoyará, así como también, cada dependencia mencionará la totalidad de personas que apoyarán en el evento FO.		
	7. En base a lo obtenido en las reuniones de trabajo, el Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo elaborará el plan de operaciones para la edición		

	correspondiente.		
	8. El Coordinador de Seguridad presentará ante el Director Administrativo para su validación.		
	9. En caso de no haber obtenido ninguna observación por parte del Director Administrativo, el Coordinador de Seguridad presentará ante el Director General para su autorización.		
	10. En caso de que el Director General no tenga ninguna observación, el Coordinador de Seguridad realizará las actividades necesarias para la aplicación y control de plan de operación para el evento FO.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración del Programa Interno de Protección Civil	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Establecer los lineamientos, procedimientos, políticas y reglamentos que nos permitan responder oportuna y satisfactoriamente ante una contingencia y/o emergencia, también que nos permita establecer acciones preventivas y correctivas antes, durante y después de una contingencia.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Seguridad será el responsable de la elaboración del programa interno de protección civil. 2. El Coordinador de Seguridad será el responsable de realizar la difusión de dicho programa. 3. El Coordinador de Seguridad será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante Protección Civil para la impartición de cursos de capacitación en materia de primeros auxilios, simulacros, entre otros. 4. El Coordinador de Seguridad será el responsable de implementar el programa interno de protección civil en el PFO.					
Resultados esperados:					
Responder en tiempo y forma ante las contingencias que se presenten, salvaguardando la vida de las personas.					
Indicador de éxito:					
Programa Interno de Protección Civil implementado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1.	1. El Coordinador de Seguridad realizará una retroalimentación de los resultados obtenidos en el año anterior, a fin de contemplar ciertas contingencias en el programa interno de protección civil.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Seguridad. Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de operación
	2. Una vez elaborada la retroalimentación, el Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo realizará un diagnóstico de los recursos con los que cuentan, a fin de verificar las necesidades reales del área.		
	3. El Coordinador de Seguridad solicita a través de oficio a Protección Civil información necesaria para la elaboración del		

	programa de protección civil.		
	4. El Coordinador de Seguridad en colaboración del Asistente Administrativo elaboran el programa de protección civil interno de acuerdo a las características del organismo.		
	5. El Coordinador de Seguridad presentará el programa ante el Director Administrativo para que lo valide.		
	6. En caso de no tener ninguna observación, el Coordinador de Seguridad presentará el programa ante el Director General para su autorización.		
	7. En caso de que el Director General no tenga ninguna observación, lo autorizará.		
	8. El Coordinador de Seguridad realizará las actividades necesarias para ejecutar el programa de protección civil interno.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración del parte de novedades	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar al Director General de las incidencias obtenidas durante un tiempo de 24 horas.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo elaborará el parte de novedades a entregar en Dirección General, Dirección Administrativa y en Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.</div> <div>2. El Coordinador de Seguridad solicitará al Encargado de Turno el reporte de novedades que se hayan presentado en los accesos y bodega.</div> <div>3. El Coordinador de Seguridad a través del Asistente Administrativo se encargará de elaborar el parte de novedades diariamente.</div>					
Resultados esperados:					
Registrar en tiempo y forma las incidencias obtenidas durante un tiempo de 24 horas.					
Indicador de éxito:					
Reportar en tiempo y forma al Director General de las incidencias presentadas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1.	1. El Coordinador de Seguridad a través del Auxiliar de Seguridad registrará en una bitácora todas las acciones de las actividades ocurridas durante el día.	• Dirección General.	• Parte de novedades.

	2. Al día siguiente, el Asistente Administrativo capturará la información más relevante de lo ocurrido el día anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Desarrollo Organizacional y Humano. • Auxiliar de seguridad. 	
	3. El Asistente Administrativo elaborará el parte de novedades, el cual es enviado por escrito a la Dirección General, Dirección Administrativa y Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano para su conocimiento.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Ejecución del plan de operación del evento Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Seguridad y Asistentes Administrativos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Implementar el plan de operación del evento de Fiestas de Octubre a través de la coordinación del personal de seguridad interna, instancias públicas y privadas que participan en el evento.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Seguridad será el responsable de implementar los mecanismos necesarios para su aplicación.</div> <div>2. El Coordinador de Seguridad será el responsable de coordinar los esfuerzos del personal interno, personal de instancias públicas y personal de instancias privadas.</div> <div>3. El Coordinador de Seguridad supervisará las actividades desarrolladas por el personal.</div> <div>4. El Coordinador de Seguridad determinará los tiempos y movimientos del personal interno y demás personal de seguridad que participe en el evento.</div> <div>5. El Coordinador de Seguridad elaborará un mapa operación del plan.</div>					
Resultados esperados:					
Coordinar los esfuerzos del personal interno, personal de instancias públicas y personal de instancias privadas para la ejecución adecuada del plan de operación del evento Fiestas de Octubre.					
Indicador de éxito:					
Implementación del Plan de Operación del evento de Fiestas de Octubre y cumplimiento cabal de funciones.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1.	1. El Coordinador de Seguridad realizará las gestiones de material de apoyo (extintores, circuito cerrado, uniformes, equipo de seguridad, etc.) para llevar a cabo el plan de operación del evento FO.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Seguridad. • Auxiliar de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Operación
	2. El Coordinador de Seguridad solicitará al área de Desarrollo Organizacional y Humano el listado de documentos a necesitar para contratar personal.		
	3. Una vez que cuenta con el listado, el Coordinador de Seguridad realizará el reclutamiento del personal que trabajará durante el periodo ferial.		

	4. Una vez que es reclutado el personal, el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano determinará la fecha en la cual deberá presentarse el personal para aplicación de exámenes psicométricos, toma de fotografía y registro de huella.		
	5. El Coordinador de Seguridad cita al personal para la aplicación de exámenes y demás tramites.		
	6. Una vez elaborados los exámenes y la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano entregue los resultados, el Coordinador de Seguridad determinará la cantidad de personas a contratar de acuerdo a sus resultados.		
	7. Una vez que el Coordinador de Seguridad determine la cantidad de personas a contratar, les impartirá un curso de inducción y capacitación a fin de dar a conocer las actividades que desarrollarán durante el evento; así mismo, les dará a conocer el plan de operación del evento FO.		
	8. El Coordinador de Seguridad elaborará el rol de turnos de personal según el evento.		
	9. Se destina espacios de trabajo para cada uno de los elementos.		
	10. El Coordinador de Seguridad supervisará al personal en el desarrollo de sus actividades.		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General

Fecha de elaboración		No. de revisiones	
----------------------	--	-------------------	--