



COMPROMISOS DE SEGURIDAD INTEGRAL AGUILA, PARA CON LA ASOCIACION DE COLONOS SENDA SEVILLA.

- 1.-TODA PERSONA AJENA A LA CERRADA O FRACCIONAMIENTO, DEBERA SER REGISTRADA EN EL FORMATO DE CONTROL DE ACCESO Y RECABAR SU IDENTIFICACION, SIN EXCEPCION ALGUNA.
- 2.-QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL ACCESO A PERSONAS QUE PROMUEVAN DIFERENTES RELIGIONES, LAVACOCHEs, VENDEDORES DE DULCES, SEMILLAS, REPARTIDORES DE PROPAGANDA, PROMOTORES DE PARTIDOS POLITICOS, RELIGIOSOS, SOCIALES, ETC.
- 3.-EL OFICIAL NO PERMITIRA LA SALIDA DE MENORES DE EDAD SI NO ESTAN ACOMPAÑADOS DE UN ADULTO.
- 4.-EL OFICIAL DEBERA REGISTRAR AL PERSONAL DEL SERVICIO DOMESTICO EN EL FORMATO DE CONTROL DE ACCESO. EL PERSONAL DOMESTICO DEBERA ENTREGAR COPIA DE IDENTIFICACION Y UNA FOTO PARA PODER PORTAR EL GAFETE DE PERSONAL AUTORIZADO A ENTRAR A LABORAR. ADEMAS DE LA AUTORIZACION DEL COLONO QUE CONTRATA A DICHA PERSONA.
- 5.-EL OFICIAL TENDRA LA AUTORIDAD DE LLAMAR LA ATENCION A CUALQUIER PERSONA QUE ESTE REALIZANDO CUALQUIER ACTO VANDALICO O CUALQUIER DAÑO A ALGUNA PROPIEDAD.
- 6.-EL OFICIAL CONTARA CON LA AUTORIDAD SUFICIENTE DENTRO DEL FRACCIONAMIENTO PARA REALIZAR SUS LABORES CONFORME A LO ESTABLECIDO.
- 7.-EL SUPERVISOR DEBERA VERIFICAR LAS DIFERENTES BITACORAS Y SU LLENADO DE FORMA CORRECTA POR PARTE DEL OFICIAL, LLEVANDO A CABO RETROALIMENTACION DE SER NECESARIO.
- 8.-VISITANTES ESPECIALES A EVENTOS (FIESTAS, REUNIONES, ETC.) PRIVADOS CON COLONOS: ACCESO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTA TAN PRONTO SE IDENTIFIQUEN EN LA LISTA O RELACION QUE NOS PROPORCIONE EL COLONO O BIEN MEDIANTE LA MUESTRA DE LA INVITACION O EL DOCUMENTO QUE EL COLONO PROPORCIONE A SUS INVITADOS, DEBIENDO NOTIFICAR A LA CASETA DE VIGILANCIA PARA UN MEJOR SERVICIO LA FECHA, HORARIO DEL EVENTO Y UN LISTADO DE LAS PERSONAS QUE ASISTIRAN, INDEPENDIENTEMENTE DEBERAN SER REGISTRADOS EN EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR. SI EL EVENTO SE VA A REALIZAR EN LA PALAPA DEL ÁREA COMÚN, SE REQUIERE PREVIA CONFIRMACIÓN DE LA ASOCIACION DE VECINOS.
- 9.-EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR UN LISTADO ASI COMO LA IDENTIFICACION DE CADA UNO DE SUS TRABAJADORES, SIN ESTO EL OFICIAL NO PERMITIRA EL ACCESO. PARA LA ENTRADA DE TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN SE REQUIERE CONFIRMACIÓN POR PARTE DE LA ASOCIACION DE VECINOS, ASI COMO NOMBRE Y TELEFONO CELULAR DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS TRABAJADORES Y FECHAS EN QUE SE REALIZARAN LOS TRABAJOS.

[Escriba texto]



10.-TODO VEHICULO DE CONTRATISTA DEBERA ENTRAR Y SALIR TAN PRONTO HAYA DESCARGADO EL MATERIAL, DEBIENDO PERMANECER AFUERA DEL FRACCIONAMIENTO.

11.-QUEDA AUTORIZADO SU INGRESO CON PREVIO REGISTRO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BASICOS COMO AGUA, LUZ, GAS, SIMAS, MENSAJERIAS, CARTEROS, ETC. (EL OFICIAL NO RECIBIRA RECIBOS DE COBRO ALGUNO) AL SALIR UN VEHICULO DE LOS ANTES MENCIONADOS CARGADO CON MUEBLES U OTROS OBJETOS DEBERA PREGUNTAR SU PROCEDENCIA (CASA), NOMBRE DEL CHOFER, PLACAS DEL VEHICULO Y CARACTERISTICAS.

12.-TODOS LOS TAXIS QUE INGRESEN A LA CERRADA AUN CON COLONOS A BORDO SERAN DETENIDOS Y REGISTRADOS POR EL OFICIAL , QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE PLACAS, NUMERO ECONOMICO, NOMBRE DEL CHOFER Y NOMBRE DE LA LINEA.

13.-EL OFICIAL DE SEGURIDAD, REALIZARA RONDINES EN EL INTERIOR DEL FRACCIONAMIENTO EN FORMA ALEATORIA, SEGÚN SE LO PERMITA LA OPERACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO. AL IGUAL EL RECORRIDO DEL SUPERVISOR EN LA RADIO-PATRULLA DE MANERA DIARIA.

14.-AL INGRESAR EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR UNA LISTA DE MATERIAL Y/O HERRAMIENTAS QUE DESEA INTRODUCIR, EL OFICIAL CHECARA DICHO LISTADO CONTRA LO FISICO Y A LA SALIDA REVISARA LO MISMO, SI EXISTE ALGUN MATERIAL O HERRAMIENTA FUERA DEL LISTADO ORIGINAL ESTA SERA DECOMISADA Y CONSIDERADO COMO INTENTO DE ROBO POR LO QUE EL OFICIAL NOTIFICARA AL COMITÉ DE COLONOS Y A SUS SUPERIORES DE S.I.A. (SEGURIDAD INTEGRAL AGUILA).

15.-COMO REGLA GENERAL LAS PUERTAS DEBERAN PERMANECER CERRADAS INDEPENDIEMENTE DEL HORARIO Y TRAFICO EXISTENTE, ES DECIR ESTAS DEBERAN SER ABIERTAS Y CERRADAS CUANTAS VECES SEA NECESARIO.

16.-EL OFICIAL LLEVARA UNA BITACORA DE SUCESOS REGISTRADOS EN FORMA CRONOLOGICA QUE SOLO PODRA LEER PERSONAL AUTORIZADO DEL COMITÉ DE COLONOS Y SUPERVISORES S.I.A

17.-EL OFICIAL REPORTARA CUALQUIER ACTITUD SOSPECHOSA, TANTO DE COLONOS, COMO DE VISITANTES; TRATANDO DE DETECTAR ACTIVIDAD DE LA DELINCUENCIA ORGANIZADA Y TENER AL TANTO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

18.- EL OFICIAL ESTA AUTORIZADO A LLAMARLES LA ATENCION A LOS COLONOS QUE ESTEN INGERIENDO BEBIDAS ENBRIAGANTES EN LOS PARQUES O ALTERANDO EL ORDEN DENTRO DEL FRACCIONAMIENTO.

19.- TODO PERSONAL DE SEGURIDAD PORTARAN DEBIDAMENTE SU UNIFORME COMPLETO CAMISA CON LOGO DE SIA, PANTALON NEGRO, CORBATA NEGRA, CALZADO NEGRO, FORNITURA CON ESPOSAS, PORTA ESPOSAS, PR24 Y GAFETE DE IDENTIFICACION.

20.- NO SE PERMITE EN LA CASETA DE VIGILANCIA LA PRESENCIA DE NIÑOS, VISITANTES O PERSONAS NO AUTORIZADAS.

[Escriba texto]



21.-SE NOTIFICARA AL OFICIAL, ATRAVES DE UN COMUNICADO POR PARTE DEL COMITÉ DE COLONOS, DE LAS CASAS QUE SE ENCUENTRAN DESHABITADAS, EN RENTA O QUE SE ENCUENTRE SOLA POR MOTIVO DE VACACIONES; PARA PODER ESTAR ENTERADOS Y EVITAR VISITAS A ESOS DOMICILIOS.

22.- SE TRATARA DE EVITAR AL MAXIMO LA ROTACION DE PERSONAL, A MENOS DE QUE EL COMITÉ DE COLONOS SOLICITE UN CAMBIO DE OFICIAL DE SEGURIDAD.

23.- EL SERVICIO DE SEGURIDAD OFRECE 2 OFICIALES TITULARES Y 1 CUBRE-DESCANSOS. CADA OFICIAL CUBRIRA SU TURNO DE 12 HORAS, CON UN DIA DE DESCANSO.

24.- LA RESPONSABILIDAD LABORAL DEL OFICIAL, RECAE SOBRE SEGURIDAD INTEGRAL AGUILA: SUELDO, VACACIONES, SEGURIDAD SOCIAL, AGUINALDO, ETC.

24.- SE FIRMARA DE RECIBIDO EL INVENTARIO DEL EQUIPO QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA CASETA DE VIGILANCIA Y DE SU CORRECTO USO.

25.- TENEMOS CONTACTO DIRECTO CON LAS DIFERENTES CORPORACIONES COMO: POLICIA MUNICIPAL, POLICIA ESTATAL, POLICIA FEDERAL, SEDENA. EN CASO DE CUALQUIER CONTINGENCIA.

26.- COORDINACION ENTRE LOS OFICIALES Y SUPERVISORES DE SIA, QUE LABOREN EN RESIDENCIAL SENDEROS, ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA QUE PONGA EN RIESGO A LOS COLONOS DE DICHO SECTOR.

27.- SE FIRMARA UN CONTRATO CON DURACION DE 3 MESES, DE FORMA INICIAL. ESPERANDO SEGUIRLES SIRVIENDO EN LOS SIGUIENTES MESES, EN BASE A NUESTRO TRABAJO Y COMPROMISO.

PERMISO ESTATAL CES/ESP/304/13

Av. Comonfort Num. 243 Sur Zona Centro Torreón, Coah. C.P. 27000 Tel. 711.43.70

[Escriba texto]