



PROTOCOLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES (OFICINAS Y TALLERES) DE LA EPMTQ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación Administrativa	Coordinación de Seguridad	
Gerencia de Planificación	Gerencia Administrativa Financiera	
		Gerencia General

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan regular el control y registro de las personas y vehículos que ingresan a las instalaciones (oficinas y talleres) de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito - EPMT PQ.

2. ALCANCE

Este procedimiento rige para todas las personas y vehículos que pertenezcan o no a la empresa.

Desde: Ingreso de las personas y vehículos por el acceso principal de las diferentes instalaciones de la empresa.


Hasta: La salida de las personas o vehículos de la empresa.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

- Tarjeta de identificación de la empresa (visitante).
- Chaleco reflectivo, de ser el caso.
- Casco de seguridad, de ser el caso.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Es responsabilidad de todos los trabajadores, visitantes y proveedores de la empresa cumplir con las normas descritas en el presente documento para el acceso a las instalaciones (oficinas y talleres) de la EPMT PQ.
- 2) La Coordinación de Seguridad Física y la Coordinación de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad Industrial coordinarán la implementación de planes, proyectos, programas y actividades que conlleven a la aplicación de medidas preventivas contra robos, incendios u otros desastres que puedan afectar a los trabajadores y a las personas visitantes.
- 3) Es responsabilidad de todos los funcionarios/trabajadores cumplir con las normas de seguridad industrial establecidas (señalética, pasos cebra y demás políticas específicas).
- 4) Las puertas de acceso de las instalaciones (oficinas y talleres) permanecerán cerradas, con el fin de que sólo el personal autorizado pueda ingresar a las mismas.
- 5) Los visitantes deben ingresar y salir por la entrada principal de las instalaciones de la EPMT PQ y dependiendo de las funciones que

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1
		Página: 3 de 10

vayan a realizar, es necesario que cumplan las siguientes disposiciones:

- a) Los visitantes esperarán en la recepción de las instalaciones hasta que el funcionario destinatario o el área confirme su ingreso, para lo cual lo hará portando la tarjeta de identificación de la empresa (visitante) y los implementos de seguridad de ser el caso.
 - b) El personal de seguridad debe realizar un chequeo de las herramientas, equipos, enseres, maletas, portafolios y demás objetos al ingreso y salida de las instalaciones de la EPMT PQ; de existir novedades se comunicará inmediatamente a la Coordinación de Seguridad.
 - c) Si los visitantes ingresan con el fin de realizar trabajos que impliquen riesgos laborales (instalaciones, mantenimientos, etcétera) es necesario comunicar inmediatamente al Departamento de Seguridad Industrial para los fines pertinentes.
 - d) No se debe permitir el ingreso de niños sin el acompañamiento de un adulto responsable.
- 6) Para el acceso de visitantes que requieran ingresar con sus vehículos se deben acatar las siguientes disposiciones:
- a) La Coordinación Administrativa en conjunto con la Coordinación de Infraestructura será la encargada de administrar los parqueaderos, diferenciando parqueaderos de funcionarios/trabajadores, visitantes y proveedores.
 - b) Los Gerentes, Asesores y Coordinadores dispondrán de parqueaderos exclusivos que no podrán ser utilizados por los demás funcionarios/trabajadores, visitantes y proveedores.
 - c) Para el ingreso de los visitantes y proveedores, es obligación del personal de seguridad, dirigir a los lugares determinados para su parqueo.
 - d) Los funcionarios/trabajadores que laboren en las instalaciones de la EPMT PQ, utilicen los parqueaderos designados para el efecto.
 - e) Tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones de la EPMT PQ, es responsabilidad del personal de seguridad realizar un chequeo minucioso de los vehículos a fin de precautelarla seguridad y bienes de la empresa.


- f) Los propietarios de los vehículos serán los únicos responsables de dejar con las seguridades del caso; la empresa no se responsabilizará por las pérdidas, sustracciones de objetos o eventualidades ocurridas en estos vehículos.
 - g) Los vehículos deben permanecer en los parqueaderos de la empresa exclusivamente en los horarios permitidos.
- 7) Es responsabilidad del personal de seguridad realizar rondas de verificación por todas las áreas de las instalaciones (talleres, oficinas, áreas entre otros) a fin de que no exista novedades con el personal de visitantes, proveedores y vehículos que ingresaron a las instalaciones respectivas.

5. DESCRIPCIÓN

Acceso de personas

Para el ingreso de las personas se realizará las siguientes actividades.

1. Las personas ingresaran únicamente por el acceso principal de las instalaciones de la EPMPQ.
2. El personal de seguridad solicitará el documento de identificación al visitante y el motivo de la reunión.
3. El personal de seguridad se comunicará vía telefónica con la persona o área destinataria para generar confirmación de acceso de la persona; en el caso que el destinatario no se encuentre o no exista confirmación no se permitirá el acceso al visitante.
4. Realizada la confirmación, el personal de seguridad solicitará que el visitante se registre en la hoja de visitantes.
5. El visitante registrará el nombre y apellido, número de cedula departamento al que se dirige, hora de entrada y firma.
6. El personal de seguridad según el lugar donde se dirige el visitante entregará la tarjeta de identificación de la empresa (visitante) y los implementos de seguridad de ser el caso y retendrá el documento de identificación.
7. El cliente una vez que ha realizado las gestiones, procederá a salir de la empresa previa entrega de la tarjeta de identificación (visitante) de la empresa y los implementos de seguridad de ser el caso, y registrará la hora de salida en la hoja de visitantes.
8. El personal de seguridad de la empresa devolverá el documento de identificación a la persona visitante.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1
		Página: 5 de 10

Acceso de vehículos

Para el ingreso de vehículos se realizará las siguientes actividades.

1. Los vehículos ingresarán únicamente por el lugar autorizado para su acceso a los parqueaderos de la empresa.
2. El personal de seguridad solicitará el documento de identificación del conductor y visitante de ser el caso, y preguntará el motivo de la reunión.
3. El personal de seguridad se comunicará vía telefónica con la persona o área destinataria para generar confirmación de acceso del vehículo; en el caso que el destinatario no se encuentre o no exista confirmación del área no se permitirá el acceso del vehículo.
4. Realizada la confirmación, el personal de seguridad realizará una inspección minuciosa del vehículo y solicitará el registro del visitante en la hoja de visitante.
5. El visitante registrará el nombre y apellido, número de cedula, placas del vehículo, departamento al que se dirige, hora de entrada y firmará la hoja de visitante.
6. El personal de seguridad según el lugar donde se dirige el visitante entregará la tarjeta de identificación de la empresa (visitante) y los implementos de seguridad de ser el caso y retendrá el documento de identificación.
7. El visitante una vez que ha realizado las gestiones, procederá a salir de la empresa previa revisión minuciosa del vehículo y entrega de la identificación de la empresa, así como los implementos de seguridad de ser el caso, y registrará la hora de salida en la hoja de visitantes.
8. El personal de seguridad de la empresa devolverá el documento de identificación a la persona visitante.

6. USUARIOS

- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Seguridad
- Personal de Seguridad
- Funcionarios/Trabajadores
- Visitantes

7. MEDIDAS PREVENTIVAS

Son las acciones que el área de Seguridad Industrial debe determinar para que el trabajo se cumpla con las debidas medidas de seguridad.