



Código: PRO 7.5 CRP 01	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 05-09-14	Fecha de Revisión:05/09/14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A INSTALACIONES DE CEDIPOL

---

### 1. Propósito y alcance

#### Propósito:

Este procedimiento establece un sistema de control que se deben de llevar para la recepción de usuarios, proveedores, invitados y empleados temporales a las instalaciones de CEDIPOL.

#### Alcance:

Aplica a todas las personas que desean ingresar a las instalaciones de CEDIPOL, ya sea por ser usuario, invitado, proveedor, empleado temporal o equipos deportivos externos.

---

### 2. Definiciones y terminología

Son palabras de uso especial dentro de CEDIPOL, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el que se le va a dar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

**Recepción:** Personal de CEDIPOL responsable del ingreso de personas que visitan las instalaciones

**Usuario:** Empleado de la Secretaria de Seguridad pública municipal que está registrado en el sistema como socio de CEDIPOL

**Invitado:** Personas invitadas por usuarios a usar y disfrutar de las instalaciones de CEDIPOL

**Empleados temporales:** Personal de apoyo a los eventos de CEDIPOL

**Proveedor:** persona o empresa que subministra bienes y servicios a CEDIPOL

---

### 3. Responsables

Se refiere a los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento en cada uno de sus pasos.

ECEDIPOL	Cualquier empleado de CEDIPOL
RECEP	Personal de Recepción

---

### 4. Procedimiento

#### 4.1 RECEP

#### Bienvenida a las instalaciones

**4.1.1** El personal de recepción es responsable de dar la bienvenida a toda aquella persona que desea ingresar a CEDIPOL, la bienvenida consiste en que la recepcionista diga a toda persona que ingresa a las instalaciones “BIENVENIDO A CEDIPOL”.



Código: PRO 7.5 CRP 01	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 05-09-14	Fecha de Revisión:05/09/14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

**\*En el caso de llamadas de teléfono deberán de contestar “CEDIPOL, buenos \_\_\_\_\_, LO ATIENDE \_\_\_\_\_(nombre de empleado)” y canalizar la llamada.**

#### 4.2 RECEP

4.1.2 El personal de recepción una vez que da la bienvenida a las instalaciones solicita a la persona el motivo de su visita, está permitido el ingreso a CEDIPOL a los usuarios, familiares de usuarios en línea directa en primer grado y conyugue que ya se tengan registrados, los proveedores, visitantes, equipos externos, empleados temporales (meseros, cocineros, valet parking y personal de servicio de eventos) los cuales se tenga registro previo.

#### Del ingreso

**4.2.1 Ingreso de socios o usuarios.** Todos los socios o usuarios son bienvenidos a CEDIPOL mientras ya estén registrados en el sistema, el personal de la policía municipal que desea ingresar a las instalaciones de CEDIPOL deberá de llevar a cabo el registro correspondiente de él y de sus familiares directos ante la coordinación de relaciones públicas de CEDIPOL.

El personal de recepción de CEDIPOL para permitir el ingreso a las instalaciones a los usuarios ya registrados, solicita al usuario que antes de ingresar registre su entrada en el **(FOR 7.5 CRP 01)** o su huella por sistema.

**4.2.2 Ingreso de Invitados.-** Todos los invitados de usuarios o socios pueden ingresar a CEDIPOL siempre y cuando se cumpla lo siguientes:

1. Deberán de venir acompañados de los socios o usuarios
2. No podrán ingresar sin realizar el pago de la pulsera de ingreso diario en recepción
3. Se registrara su ingreso en el **(FOR 7.5 CRP 01)**
4. Deberán de leer y cumplir los reglamentos relacionados al comportamiento adecuado y del uso de correcto de instalaciones.
5. Tendrán derecho solo al uso y disfrute de las instalaciones, más no de los servicios como: a masaje, atención psicológica, y consulta ante nutriólogo sin el pago correspondiente.
6. Deberán salir de las instalaciones en el horario establecido.

**4.2.3 Ingreso de los visitantes a eventos.-** El personal de recepción cuestiona a las personas que llega a las instalaciones de CEDIPOL a que evento acuden, una vez que el visitante le indica a que evento acude, el personal de recepción le muestra el camino donde se localiza el evento.

**4.2.4 Ingreso de los proveedores.-** El personal de recepción solicitara al proveedor el motivo de su visita, el área a quien visita, solicitara su



Código: PRO 7.5 CRP 01	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 05-09-14	Fecha de Revisión:05/09/14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

registro en el **(FOR 7.5 CRP 02)** llama al personal de CEDIPOL que viene a visitar el proveedor para que acuda a recepción a recibirlo, entrega al proveedor el gafete correspondiente de visitante, el proveedor solo podrá ingresar a las instalaciones acompañado de algún empleado de CEDIPOL. En lo que respecta a los proveedores de alimentos y bebidas estos deberán ingresar por la parte posterior de restaurant.

\*Toda persona ajena a CEDIPOL que desea presentar documentación (Curriculums, solicitudes) debe de recibida por el personal de Recepción de CEDIPOL y turnarla a las áreas correspondientes, salvo autorización expresa dará ingreso a instalaciones.

En el caso de que el personal de CEDIPOL a la que el proveedor visita no puede atenderlo, se le negara el acceso y se le solicitara que agende cita con el personal para que en una posterior visita lo reciba.

**4.2.5 Ingreso de Equipos externos.-** El personal de recepción deberá de revisar previo al ingreso de equipos externos si el evento está registrado si lo está solicitara a los equipos externos que acuden a las instalaciones de CEDIPOL ingresen a ellas para utilizar única y exclusivamente el área donde se desarrollara el evento deportivo y respeten en todo momento los reglamentos de uso y comportamiento dentro de las instalaciones en caso de que el evento no está programado notificara a la coordinación deportiva para que determine qué acción se deberá tomar.

**4.2.6 Ingreso de empleados.-** El personal de CEDIPOL registrara y firmara su entrada y salida en el **(FOR 6.2 RH 06)** o registrando su huella en el sistema correspondiente, formato que se encuentra disponible en recepción, cada semana el personal de recepción entregara este registro a Recursos Humanos para que se realice el control del personal.

**4.2.7 Ingreso de empleados temporales (personal de apoyo de eventos).-** El personal temporal podrá ingresar a las instalaciones de CEDIPOL para el apoyo o auxilio del evento para lo que fueron contratados, el personal de recepción verificara antes de aceptar el ingreso si el personal está registrado en listas de personal temporal, si el personal se encuentra inscrito autorizara su ingreso caso contrario deberá de solicitar a la Coordinación respectiva autorice bajo su responsabilidad y en forma expresa su ingreso. Registraran su ingreso en el **(FOR 7.5 RH 06)**



Código: PRO 7.5 CRP 01	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 05-09-14	Fecha de Revisión:05/09/14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

## 5. Referencias

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

### 5.1 Procedimientos relacionados

Todos los procedimientos del sistema de calidad que controlan registros

### 5.2 Documentos de referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad – Gestión del éxito sostenido de una organización

## 6. Formatos

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

N/A

FOR 7.5 CRP 01	Registro de entrada de usuarios e invitados
FOR 7.5 CRP 02	Bitácora de visitas
FOR 6.2 RH 06	Registro del personal

## 7. Historial de Revisiones

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	Liberado	05/09/14