

- Las presentes políticas son de observancia general para todas las personas externas que pretendan ingresar a las instalaciones de los edificios corporativos y territoriales de la Institución.
- La admisión de personas externas estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones que, para tal fin, se mencionan en las presentes políticas y en otras de control de accesos.
- Toda persona externa que ingrese para realizar labores o actividades de trabajo deberá estar autorizada ya sea por medio de un documento (comunicado) con firma facultada o por una credencial otorgada por la propia Institución o validada por seguridad, de acuerdo con los siguientes lineamientos:
 - Todas las credenciales expedidas al personal externo serán de uso exclusivo de los asignados por ningún motivo podrán prestarlas entre sí o a terceras personas. En caso de incurrir en este tipo de irregularidades, será cancelado el acceso a todas las instalaciones
 - Las credenciales expedidas para personal externo siempre serán propiedad de la Institución, por ello el asignado se compromete a cuidar su buen uso y conservación. La concesión de uso tendrá un costo que será cubierto por la empresa donde presten sus servicios, quienes la solicitarán mediante cargo a cuenta de cheques de la propia compañía. En caso de pérdida o extravío, la empresa cubrirá, nuevamente, el importe por reposición con un costo vigente de \$127.60 M.N.
 - La toma de fotografías para la elaboración de credenciales se realizará en el módulo ubicado en el edificio Parques Bancomer planta baja, detrás de recepción principal (módulo de control de accesos), con cita previa
 - Las empresas externas que comisionen personal para prestar servicios en las instalaciones de la Institución se comprometen a recuperar y devolver a control de accesos las credenciales de quienes causen baja por cualquier motivo o cuando ya no sean necesarios sus servicios en el edificio.
 - Las personas que ingresen a los edificios corporativos y territoriales o a cualquier otra instalación de la empresa deberán portar el gafete o credencial proporcionado por la Institución en lugar visible a la altura del pecho con la leyenda distintiva o con la fotografía hacia el frente.
 - Toda persona que ingrese a los edificios corporativos, territoriales o a cualquier otra instalación, portando credencial o gafete, deberá identificarse si el personal de seguridad se lo indica, mostrando cualquier documento oficial que lo acredite.
 - Los artículos u objetos portables que lleve consigo cualquier persona externa al entrar o al salir, estarán sujetos a revisión por parte del personal de vigilancia. En caso de requerir una autorización de funcionario facultado deberán tener, con anticipación, una solicitud mediante comunicado con firma autorizada. En caso de ser de ingreso restringido o prohibido, no se permitirá el acceso.
 - Las herramientas, equipo o material que requieran las personas externas para realizar su trabajo en las instalaciones deben ingresarse por la entrada designada para proveedores y contratistas exclusivamente; así como registrar en bitácora todo lo admitido. Al salir, deberán portar una orden de salida con firma autorizada para confrontar lo que entró contra lo que salió.
 - Para el acceso a áreas restringidas, independientemente de los requisitos de acceso a los inmuebles, las personas externas deberán gestionar su ingreso mediante un comunicado firmado por funcionario facultado para tal fin.
 - Queda estrictamente prohibido introducir a las instalaciones: radios, cámaras fotográficas y de video, alimentos y bebidas en cantidades mayores al consumo individual, así como todo objeto ajeno a los necesarios para desarrollar su actividad.
 - Será motivo de retención de la credencial o gafete, así como el retiro de las instalaciones, al personal externo que se le sorprenda contraviniendo estas políticas o alguna otra norma establecida sin perjuicio de otras sanciones procedentes.
 - No se permitirá el acceso a personas que se presenten bajo los efectos del alcohol y/o estupefacentes.
 - El personal externo deberá, en todo momento, acatar las instrucciones que emanen del área y del personal de seguridad en cumplimiento a las presentes políticas.
 - La violación a las presentes políticas se sancionará conforme a los ordenamientos aplicables en materia administrativa, penal o laboral según sea el caso.

Ciudad de México, _____ de _____ De _____ .
Día Mes año

Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Compañía: _____ Tipo de identificación: _____ No. de identificación: _____

Vigencia: _____ RFC: _____ CURP: _____ Firma: _____

Motivo de credencialización: _____

Me encuentro laborando en el edificio: ☐ Torre BBVA ☐ Parques BBVA ☐ CDP LE ☐ CCR Monterrey
☐ C. F. Murano ☐ C. F. Toreo ☐ Tecnoparque ☐ Gavilanes ☐ Otro

☐ Nueva. ☐ Reposición por extravío ☐ Reposición por daño Fecha de extravío de credencial: _____

