1. **Alcance**

Este procedimiento aplica para todo empleado de la Empresa, temporales y proveedores externos contratados en el servicio de mantenimiento y/o limpieza y solo contempla las llaves de áreas criticas.. No incluye los lockers personales, escritorios, oficinas privadas y demás áreas consideradas como no criticas.

1. **Objetivo**

Identificar y controlar las llaves de las áreas consideradas como criticas de las Plantas de IJD, así como las personas con acceso a las mismas.

1. **Responsabilidades**

|  |  |
| --- | --- |
| Personal de IJD | Cumplir el procedimiento |
| Personal de Protección Planta | Cumplir el procedimiento |
| Supervisor de Seguridad | Verificar el cumplimiento de este procedimiento |
| Recursos Humanos | Sensibilizar a los colaboradores en el cumplimiento del procedimiento |

1. **Referencias**

N/A

1. **Generalidades**

**Área Critica:** aquella que da acceso a salvaguardar activos que puedan poner en riesgo la operación de la Empresa.

1. **Procedimiento**
2. En planta Monterrey se han determinado 3 áreas criticas siendo éstas las siguientes:

* **SITE de sistemas**

Esta área está controlada mediante control de accesos electrónico. Los accesos son asignados a las personas indicadas desde las oficinas corporativas. Cuando un contratista necesita realizar un trabajo en dicha área un empleado autorizado debe de permanecer con él en todo momento.

* **Resguardo de sellos de alta seguridad**

El departamento de protección de planta no tiene acceso al área de resguardo de sellos de alta seguridad. Solamente la gente de embarques asignada al resguardo de los sellos cuenta con llave.

* **Gavetas de expedientes de personal.**

El departamento de protección de planta no tiene acceso al área de resguardo de sellos de alta seguridad. Solamente la gente de Recursos Humanos con acceso a los expedientes del personal cuenta con llave.

1. El Gerente/Supervisor de cada área considerada comocritica es responsable de que en caso de un cambio, renuncia o despido recoger y asignar la llave a la nueva persona que asumirá la responsabilidad de la misma.
2. Cada vez que el departamento de mantenimiento instala una nueva chapa entrega una copia de la llave al departamento de protección de planta, quien la resguarda en un gabinete controlado.
3. Cuando un usuario pierde su llave de área crítica se cambian las cerraduras que sean necesarias; si la llave extraviada no es de un área crítica el departamento de mantenimiento de edificios y terrenos repone la llave extraviada al usuario.
4. Todas las noches durante la ronda se cierran todas las puertas de la planta, al día siguiente en la mañana se prestan las llaves al personal de limpieza para que pueda abrir las oficinas y hacer la limpieza de las mismas, posteriormente regresa las llaves al departamento de protección.
5. Todo préstamo temporal de llaves de parte del departamento de Protección de Planta deberá asentarse en el formato establecido para este fin.
6. El departamento de Protección de Planta realizará auditorias anuales de las llaves.
7. **Registros**

FWS-FX-361-02 Control de préstamo de llaves

1. **Dueño del Proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Rol |
| José Héctor González Garza | Security Services Supervisor Monterrey |

1. **Aprobado por**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Rol |
| Ruben Wall Ramirez | Country Security Manager |

1. **Historial de Revisiones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Revisión** | Fecha | **Motivo del cambio** |
| 0 | 25/Ago/06 | Adopción del procedimiento |
| 1 | 02/Ene/09 | Se anexa al procedimiento el registro de control de préstamo de llaves. |
| 2 | 01/Jun/09 | Se modifican aspectos de redacción como conceptos de Vigilancia por Protección de Planta y Guardia por Oficial de Protección. |
| 3 | 14/Feb/14 | Modificación del formato y actualización de cargos |