

## ¿Cuál es nuestro objetivo?

Establecer un sistema de control de accesos a las áreas restringidas, que permita registrar y administrar eficientemente la entrada a estas áreas, con las debidas aprobaciones de las gerencias responsables de los departamentos en las instalaciones de Pfizer Planta Toluca.



## ¿Quiénes son los responsables de este control?

- Gerentes de los Departamentos o Designados.
- Supervisor de Seguridad Patrimonial o Designado.
- Operador de Centro de Control de Seguridad.
- Colegas de Planta Toluca.



## Control de Acceso de Personal en Áreas Restringidas

### Sobre la Aprobación para el Acceso a las Áreas Restringidas

- La **aprobación** de accesos a las áreas restringidas debe ser **realizada por el Gerente del Departamento o de su designado**. Esta solicitud se realiza enviando un correo electrónico.
- El Gerente del Departamento o designado **aprueba el acceso una vez que ha verificado que se cuentan con los entrenamientos requeridos para ingresar al área**. Hecho esto **notifica al Supervisor de Seguridad Patrimonial** para su activación.
- El Supervisor de Seguridad Patrimonial aprueba la activación del acceso requerido y notifica al Operador del Centro de Control de Seguridad para su activación.



### Sobre la Administración del Sistema de Control de Accesos

- El Supervisor de Seguridad Patrimonial solicita al Operador del Centro de Control de Seguridad, genere los listados para las revisiones trimestrales para las áreas que tienen resguardo de sustancias controladas y semestrales para todas las demás áreas.
- Los listados son enviados para su revisión y actualización a los Gerentes de Departamentos o designados; una vez actualizados son devueltos al Supervisor de Seguridad Patrimonial.
- El Supervisor de Seguridad Patrimonial comparte los listados para su actualización en el sistema con el Operador del Centro de Control de Seguridad y una vez actualizados en el sistema, se generan los listados finales para solicitar las firmas finales a los Gerentes de Departamento o designado.



## Sobre el Uso del Control de Accesos

- El control de accesos se ubica a un costado de las puertas que cuentan con este sistema.
- La lectora tiene un foco led en color rojo que indica que el acceso está cerrado, cuando cambia a color verde indica que el acceso está abierto.
- Al levantar la tapa transparente el botón emitirá una alarma, es parte de su funcionamiento.
- A un costado de la lectora existe un botón liberador que puede ser utilizado en caso de emergencias, únicamente se debe levantar la tapa transparente, presionar el botón que indica **"OPRIMA"**, bajar la tapa y abrir la puerta.



## Control de Acceso de Personal en Áreas Restringidas

### Sobre la Control de Accesos de Proveedores, Visitantes o Contratistas

- El **Gerente de Departamento** o designado debe **aprobar el acceso** a estas áreas al **personal visitante, contratista o proveedor**.
- Una vez aprobado el acceso, el **Gerente de Departamento o designado, notifica al Supervisor de Seguridad Patrimonial** para la activación del acceso.
- El **Supervisor de Seguridad Patrimonial, notifica al Operador del Centro de Control de Seguridad** la aprobación para la activación del acceso requerido.



### Sobre las Restricciones del Control de Accesos

- Está estrictamente **prohibido permitir el acceso con la credencial de identificación personal a otro** colega, proveedor, visitante o contratista.
- **No se dará acceso a estas áreas a colegas que no cuentan con la aprobación correspondiente.**
- El **botón liberador únicamente debe ser activado en caso de emergencias**, no está permitido activarse para salir o entrar a las áreas en circunstancias normales o por falta de autorización de acceso a éstas. **El incumplimiento de este punto será considerado falta grave.**

