

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO DE VISITAS EN EL CENTRO DE
CONVENCIONES METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO**



UBICACIÓN DEL PREDIO	Av. Amazonas (Sector del Parque Bicentenario, Antiguo Aeropuerto Mariscal Sucre)
VIGENCIA DEL PROTOCOLO	Del 30 de julio hasta la adjudicación del operador del CCMQ

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	1
2. DEFINICIONES:	1
3. ALCANCE:	1
4. RESPONSABILIDADES:	2
5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO:	2
6. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD BÁSICOS:	3
7. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA:	5
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	6
9. ANEXOS:	7
10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:	8

1. OBJETIVO:

Sistematizar, estandarizar y controlar el ingreso, tránsito y salida segura de visitantes, con la finalidad de garantizar la seguridad de las instalaciones del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.

2. DEFINICIONES:

- **CCMQ:** Edificio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito
- **Quito Turismo:** Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
- **Visitas técnicas y no técnicas:** Visitas al CCMQ con fines comerciales, turísticos e institucionales
- **Visitas periódicas:** Visitas regulares realizadas por personal que interviene en trabajos de mantenimiento, adecuación, obra o montaje en el CCMQ.
- **Solicitud de Visita Programada:** Formato que los visitantes deberá completar para obtener la autorización de ingreso al CCMQ.
- **Horarios de visitas:** Horario establecido para el desarrollo de las visita, de cumplimiento obligatorio de los visitantes.
- **Jefatura Administrativa:** Única dependencia competente para autorizar el ingreso al CCMQ, con la presentación de los requisitos pertinentes.
- **Área Objeto de la Visita:** Dependencia técnica de Quito Turismo que canaliza la solicitud de visita, para fines técnicos y no técnicos.
- **Seguridad Física:** Personal de seguridad privada que custodia el CCMQ.

3. ALCANCE:

El alcance de éste procedimiento considera a todas las visitas, enmarcadas en dos clases.

- a) **Visitas Técnicas y No Técnicas.-** Particulares, autoridades y demás personas, que visiten las instalaciones del Centro de Convenciones, con fines comerciales, turísticos, aprendizaje, etc.
- b) **Visitas Periódicas.-** Proveedores, contratistas, usuarios que regulares que tiene como fin realizar trámites y/o consultas, etc.

El control de ingreso de personas se lo realizará bajo las normas e instrucciones establecidas en el presente documento, el cual es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que visiten el Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito

c) Horario de visitas:

- **Visitas Técnicas y no Técnicas:** De Lunes a Viernes en Horarios de 09h00 a 17h00, considerando que la última visita iniciará a las 16h00.
- **Visitas periódicas:** De Lunes a Viernes en Horarios de 07h00 a 18h00; o, conforme al horario autorizado particularmente, por la Jefatura Administrativa de Quito Turismo.
- Se prohíbe el ingreso feriados y días festivos.
- Los visitantes que tengan aprobada su visita deberán llegar con 15 minutos de anticipación al horario fijado. Después del horario establecido, se podrá dar por cancelada la visita.

4. RESPONSABILIDADES:

a) La responsabilidad de elaborar este procedimiento es de:

Jefe Administrativo de Quito Turismo

b) La responsabilidad de revisar y aprobación de este procedimiento es de:

Gerente Financiero Administrativo de Quito Turismo

c) La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es:

Jefe Administrativo de Quito Turismo o su delegado

d) El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que visitan e ingresan al Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.

5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO:

a) VISITAS TÉCNICAS Y NO TÉCNICAS:

- Toda persona, institución, empresa, etc., que requiera visitar las diferentes áreas del CCMQ, solicitará por lo menos con 48 horas de antelación a la Jefatura Administrativa de Quito Turismo, el formato denominado "Solicitud de Visita Programada".
- El Jefe Administrativo reasignará la solicitud debidamente aprobada, al personal de seguridad que custodia el CCMQ para autorizar el ingreso de los visitantes, en los días y hora indicados.

- Al ingreso de los visitantes al CCMQ, estos procederán a registrar su firma y entregar un documento de identificación al personal de guardianía.
- Guardia de seguridad darán todas las inducciones pertinentes, entregará los gafetes e implementos de protección de ser el caso.
- El Jefe Administrativo o su delegado y un servidor/a de Quito Turismo del Área objeto de la visita, guiarán a los visitantes durante todo el tiempo que permanezcan en el CCMQ.
- Culminada la visita se procederá a recibir los gafetes e implementos de seguridad entregados y los visitantes registraran su firma para proceder a dejar las instalaciones.

b) VISITAS PERIÓDICAS:

- El personal como contratistas, subcontratistas, proveedores, usuarios, que normalmente visitan las diferentes instalaciones del CCMQ, presentarán el formato denominado “Solicitud de Visita Programada”, en donde constará los días en los que realizarán actividades dentro del CCMQ, indicando el horario de operaciones, que no podrá exceder del establecido en el presente instructivo.
- El guardia será responsable de validar los nombres del personal que ingresa al CCMQ, conforme a la autorización antes citada y realizará el registro pertinente, tanto a la entrada como a la salida.
- El guardia será responsable de solicitar la retirada del personal que este dentro del CCMQ, una vez cumplido el horario establecido, y realizará una inspección del inmueble a fin de determinar que no existan personas en el interior y entorno del mismo.

6. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD BÁSICOS:

- a) Durante las visitas a las diferentes áreas del CCMQ, Quito Turismo, NO SE RESPONSABILIZA de la seguridad de los visitantes que INCUMPLAN O VIOLEN las normas de seguridad establecidas.
- b) Los visitantes que tengan aprobada su visita deberán llegar con 15 minutos de anticipación al horario fijado. Después del horario establecido, se podrá da por cancelada la visita.
- c) Es obligatorios para todos los visitantes acogerse a las Normas de Seguridad del CCMQ.
- d) Todo vehículo particular, será revisado por parte del personal de Seguridad Física del CCMQ y se le colocará un rótulo en el parabrisas con la identificación del lugar al cual está autorizado visitar.

- e) Toda persona o grupo de personas particulares que requieran ingresar a las instalaciones del CCMQ deberán contar con la autorización correspondiente.
- f) Toda persona particular deberá portar un documento de identificación para el ingreso a las instalaciones, el mismo que será entregado previamente al personal de seguridad física para verificación con el listado emitido en la solicitud de visita.
- g) El personal de visitas no podrá ser menor a 10 años.
- h) No se podrá aprobar la visita si existiere 1 o más mujeres en estado de gestación mayor o igual a 5 meses.
- i) Toda persona particular recibirá una credencial de visitante, quien deberá portar siempre consigo dicho documento en un lugar visible.
- j) Los visitantes deberán prestar atención a todas las indicaciones del personal de Quito Turismo.
- k) Los grupos de visitas no podrán exceder en ninguna ocasión las 20 personas, salvo casos especiales autorizados por la Jefatura Administrativa de Quito Turismo.
- l) Los visitantes tendrán autorización para ingresar únicamente al lugar indicado en la autorización de ingreso o sitio donde deberá realizar su gestión.
- m) Así mismo, por seguridad de los visitantes, el personal de Quito Turismo, durante la visita, podrá restringir el acceso a determinadas áreas de las instalaciones del CCMQ.
- n) No se permite correr ni empujar, dentro y fuera de las instalaciones.
- o) Está prohibido maltratar intencionalmente los equipos y las áreas del CCMQ.
- p) Queda estrictamente prohibido manipular los equipos existentes.
- q) Los visitantes que ocasionen daños a las instalaciones o equipos deberán cubrir los gastos de recuperación de los mismos.
- r) Cada Institución será responsable de todas las personas que los acompañen, así como de los daños que ocasionen.
- s) No se permite fumar, consumir alimentos, bebidas, golosinas y goma de mascar dentro de las instalaciones del CCMQ.
- t) No se permite la posesión ni ingesta de algún tipo de bebidas alcohólicas o energizantes, ni portar armas dentro y en los alrededores del CCMQ.

- u) Al culminar la visita deberán devolver los gafetes e implementos de seguridad dotados, al personal de seguridad física, en las mismas condiciones en que fueron entregados.

7. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA:

a) Durante las Visitas Técnicas:

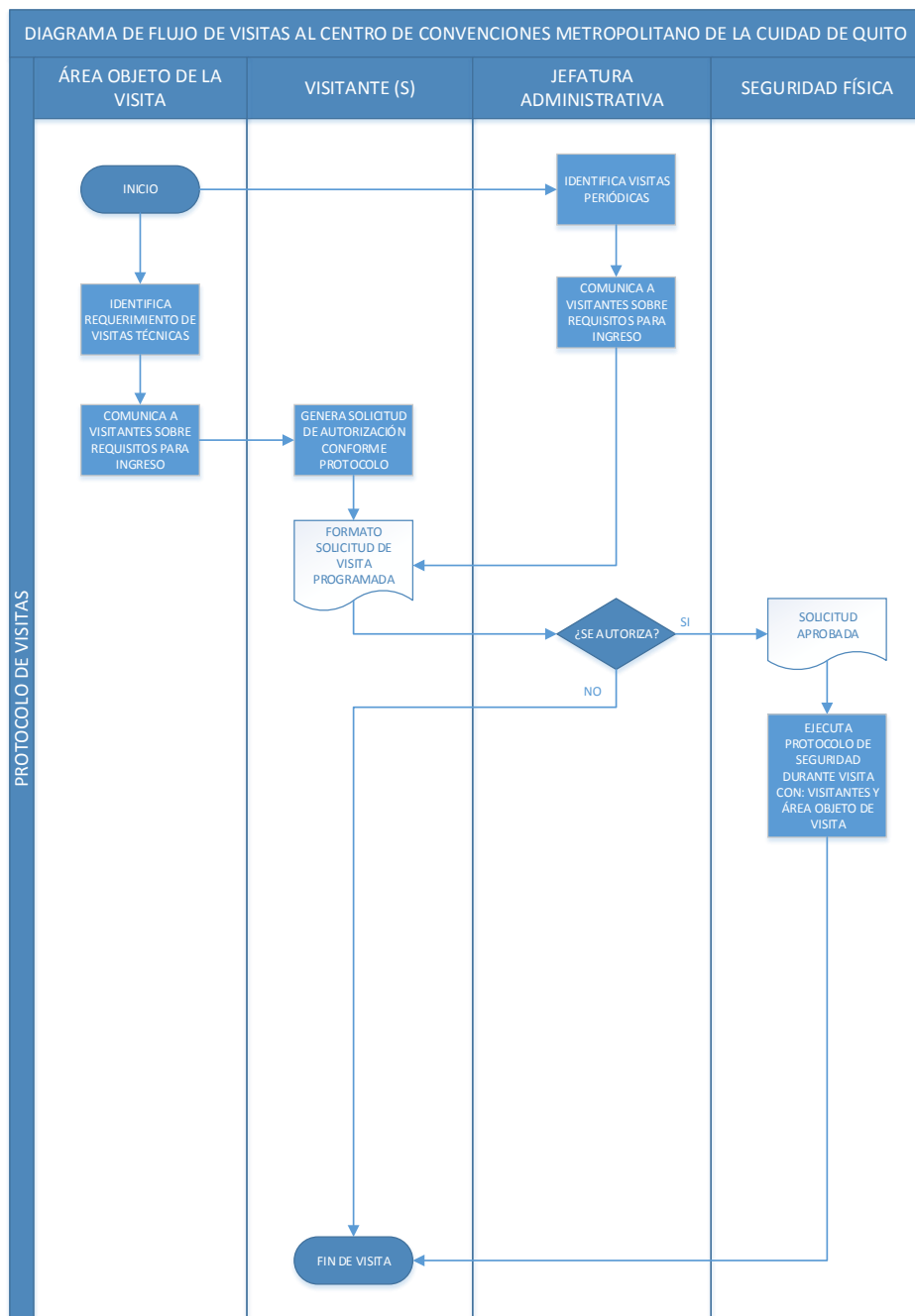
- Mantener la vigilancia y el control en los ingresos a las diferentes instalaciones.
- Permitir el ingreso de personas particulares que cuenten con la autorización correspondiente.
- Notificar la presencia del o los visitantes y verificar la autorización de ingreso a las instalaciones del CCMQ.
- Previo al ingreso de cualquier persona particular debe solicitar la entrega de un documento de identificación, teniendo este proceso como objeto la verificación de dicha persona en el listado adjunto en la solicitud de Visita y la entrega de la credencial de visitante.
- Impedir el ingreso de personas particulares portando armas, bebidas alcohólicas o en estado etílico.
- El personal de Seguridad Física constatará que el número de visitantes que abandonan las instalaciones sea igual al que ingresó, recolectará los gafetes y entregará las identificaciones personales.

b) Durante Visitas Periódicas:

- Deberá indicar al visitante hacia dónde dirigirse para realizar la visita o gestión requerida y la persona que lo atenderá.
- Al ingreso de la visita deberá pedir un documento de identificación y una vez que la persona o grupo de personas han realizado su gestión, el guardia deberá solicitar la entrega de la credencial de visitante y a su vez devolverá el documento de identificación previo el registro en la bitácora de visitantes (hora de entrada y salida).
- El personal de vigilancia reportará mensualmente el control de ingreso y salida de personas particulares según el formato establecido de Registro de Visitas para efecto de control y monitores por parte de los funcionarios que así lo requieran.
- El personal de seguridad física será responsable de solicitar la retirada del personal que este dentro del CCMQ, una vez cumplido el horario establecido, y realizará una inspección

del inmueble a fin de determinar que no existan personas en el interior y entorno del mismo.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:



9. ANEXOS:

a. Solicitud de visitas programadas:



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO CENTRO DE CONVENCIONES METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO			
SOLICITUD DE VISITAS PROGRAMADAS			NRO.
TIPO DE VISITA: ☐ TÉCNICA ☐ NO TÉCNICA ☐ PERIÓDICA			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		FIRMA: _____	
INSTITUCIÓN: _____		CARGO: _____	
CÉDULA DE IDENTIDAD: _____		TELÉFONO: _____	
NRO. DE PERSONAS: _____			
DATOS DE LOS VISITANTES:			
NRO.	NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD	
1	_____	_____	
2	_____	_____	
3	_____	_____	
4	_____	_____	
5	_____	_____	
6	_____	_____	
7	_____	_____	
8	_____	_____	
9	_____	_____	
10	_____	_____	
11	_____	_____	
12	_____	_____	
13	_____	_____	
14	_____	_____	
15	_____	_____	
16	_____	_____	
17	_____	_____	
18	_____	_____	
19	_____	_____	
20	_____	_____	

FECHA DE VISITA: _____	NRO. DE DÍAS**: _____
FECHA DE SALIDA: _____	
HORA DE VISITA*: _____	

*Visitas Técnicas y no Técnicas: De Lunes a Viernes en Horarios de 09H00 a 18H00.
 *Visitas periódicas: De Lunes a Viernes en Horarios de 07H00 a 18H00
 *Los visitantes que tengan aprobada su visita deberán llegar con 15 minutos de anticipación al horario fijado. Después del horario establecido, se podrá de por cancelada la visita.
 **Días contados a partir de la fecha de visita

OBJETIVO DE LA VISITA:



SECCIÓN EXCLUSIVA PARA QUITO TURISMO

AUTORIZADO POR:

Oswaldo Muñoz Medina	Jefe Administrativo	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

COORDINACIÓN POR
(Área objeto de la visita):

NOMBRE	CARGO	FIRMA

OBSERVACIONES:

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado Por:	Oswaldo Muñoz Medina	Jefe Administrativo	30/JUL/2018	
Aprobado Por:	Leonidas Espinosa Gallardo	Gerente Financiero Administrativo	30/JUL/2018	