



NORMA TÉCNICA JALISCO No. 14

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LA CADENA LOGÍSTICA

La Norma Técnica Jalisco No. 14 Recomendaciones de Seguridad Preventiva en la Cadena Logística, fue publicada en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", el sábado 09 de agosto de 2008. Número 6. Sección II.

Fe de erratas relativa a la Norma Técnica Jalisco No. 14 Recomendaciones de Seguridad Preventiva en la Cadena Logística, publicada en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 09 de septiembre de 2008, número 19. Sección II, tomo CCCLXI.

NORMA TÉCNICA JALISCO

No. 14

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LA CADENA LOGÍSTICA

El objetivo de esta norma es emitir nuevas recomendaciones, complementar y unificar los lineamientos de seguridad enfocados a prevención de riesgos y protección de las mercancías y/o bienes durante el desarrollo del proceso de cadena logística.

Fecha de aprobación jueves 26 de julio de 2008

La presente Norma Técnica es una aportación del trabajo conjunto entre la iniciativa privada y la autoridad que, de manera coordinada y bajo un objetivo en común, se dieron a la búsqueda de instrumentos que permitan dar a conocer las medidas de seguridad para prevenir el delito y combatir la delincuencia; condición fundamental para la consecución de la seguridad pública.

El interés y total disposición de todos los que participaron en la elaboración de este documento, queda plasmado en estas páginas con las que buscamos contribuir en la mejora de los procesos internos de la industria del ramo.

De ahí que nos permitimos presentar las recomendaciones contenidas en la Norma Técnica Jalisco N° 14 de Seguridad Preventiva, que tiene como finalidad primordial prevenir el robo de mercancías, materiales y/o bienes a empresas que las producen, maquilan, almacenan o son contratadas para transportarlos por vía terrestre y está encaminada a emitir las Recomendaciones de Seguridad Preventiva en la Cadena Logística.

El Gobierno de Jalisco, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, extiende un atento y respetuoso agradecimiento a todas las personas que de manera generosa y desinteresada colaboraron en la elaboración de estos lineamientos que sin duda contribuirán a la prestación de servicios más seguros en el estado.

M. en D. Luis Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco
Secretario de Seguridad Pública, Prevención y
Readaptación Social
Gobierno del Estado de Jalisco

ÍNDICE

Prefacio.	6
I. Justificación.	10
II. Antecedentes.	10
III. Fundamentos.	11
IV. Considerandos.	12
V. Propuesta.	13
1. Objetivo.	13
2. Campo de aplicación.	13
3. Referencias.	13
4. Definiciones.	13
5. Catálogo general de amenazas.	16
6. Disposiciones generales de seguridad para la cadena logística.	16
6.1 Sugerencias generales de seguridad para instalaciones perimetrales.	17
6.2 Sugerencias generales de seguridad para instalaciones internas.	17
6.3 Sugerencias generales para la contratación y control de personal.	18
6.4 Sugerencias generales para establecer políticas de protección y manejo información y de documentos.	20
6.4.1 Confidencialidad.	20
6.4.2 Documentos.	20
6.4.3 Información y medios electrónicos.	22
7. Sugerencias de seguridad para la logística de almacenamiento.	24
7.1 Almacenes de materias primas, consolidación y producto terminado.	24
7.1.1 Instalaciones.	24
7.1.2 Vehículos de traslado interno.	25
7.1.3 Manejo de documentación e información.	25
8. Sugerencias de seguridad para las áreas de espera de trailers o patios de resguardo de remolques.	26
8.1 Instalaciones.	26
8.2 Personal.	26
8.3 Vehículos de carga pesada o remolques.	26
8.4 Manejo de documentación e información.	27
9. Sugerencias de seguridad para la logística de recibo, embarque y de tráfico.	28
9.1 Instalaciones.	28
9.2 Vehículos de manejo interno de materiales, mercancías y/o bienes.	28
9.3 Manejo de documentos e información.	28

10. Sugerencias de seguridad para la contratación de personal o empresas de transporte terrestre local de materiales, mercancías y/o bienes.	29
10.1 Personal.	29
10.1.1 Requisitos mínimos para la contratación de chóferes.	29
10.1.2 Criterios para el control de chóferes.	30
10.1.3 Capacitación mínima en seguridad para chóferes.	30
10.1.4 Vehículos de transporte y distribución local.	31
10.1.5 Manejo de documentación e información.	33
10.2 Empresas de transporte terrestre local o foráneo.	34
10.2.1 Requisitos mínimos para la contratación de empresa transportistas para traslado local o foráneo.	34
10.2.2 Requisitos mínimos para el seguimiento del servicio prestado por las empresas transportistas contratadas.	34
11. Sugerencias de seguridad para la logística de transporte terrestre local o foráneo de materiales, mercancías y/o bienes.	35
11.1 Manejo de información.	35
11.2 Rutas.	36
11.3 Medidas preventivas.	36
12. Sugerencias de seguridad para la contratación de empresas de servicios de vigilancia privada.	38
12.1 Requisitos mínimos para la contratación de los servicios de empresas de seguridad privada.	38
13. Sugerencias de seguridad para la logística de custodia.	39
13.1 Vigilancia interna.	39
13.2 Vigilancia móvil (escortas).	40
14. Sugerencias de seguridad para la contratación y control de proveedores.	41
14.1 Requisitos mínimos para la contratación de proveedores de bienes y servicios.	41
14.2 Requisitos mínimos para el seguimiento del servicio prestado por los proveedores.	41
15. Sugerencias de seguridad para las agencias aduanales.	42
15.1 Requisitos mínimos para la contratación de agencias aduanales.	42
15.2 requisitos mínimos de seguridad para agencias aduanales.	42
15.2.1 Recintos fiscalizados.	42

15.3 Medidas de seguridad para la protección de información y manejo de documentación.	43
15.3.1 Información.	43
15.4 Contratación y control de gerentes de operación, agentes aduanales, tramitadores, clasificadores, capturistas, alijadores y demás personal que integren las agencias aduanales	43
16. Vigencia.	43

PREFACIO.

En la elaboración de la presente Norma Técnica Jalisco de Seguridad Preventiva participaron:

Del sector público:

Lic. Emilio González Márquez. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco.

Mtro. Luis Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco. Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Felipe de Jesús Gallo Gutiérrez. Director General de Estadística y Política Criminal. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Mtro. Benjamín Francisco Crowson Rivera. Director de Criminalística; Encargado de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Cmdte. Fernando Andrade Vicencio. Subdirector General y Coordinador Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Luis Humberto Sánchez. Coordinador de Estadística y Política Criminal. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Felipe de Jesús Villarreal Ramírez. Líder de Proyecto de Investigación. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Ricardo Ocegüera Ramírez. Coordinador de Evaluación, Planeación y Seguimiento. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Martha Alejandra Rodríguez Leal. Coordinadora de Análisis y Seguimiento. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Claudia Patricia Bazaldúa Rodríguez. Coordinadora de Estadística y Política Criminal. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. José Enrique Pedroza Sánchez. Coordinador de Proyectos y Evaluación. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Pedro García Nieves. Coordinador de Estadística y Política Criminal. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Elvia Celina Guerrero Santillán. Coordinadora de Seguridad Lógica. Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Jorge Alberto Gutiérrez Velas. Seguridad Pública de Guadalajara.

MCS Aldo Alonso Salazar Ruiz. Seguridad Pública de Zapopan.

Teniente Coronel Juan Antonio García Corona. Director de Seguridad Pública de Tlaquepaque.

Cmdte. Victor Hugo Berber Adame. Director Operativo de Tonalá.

Lic. Francisco Benítez Espíndola. Congreso del Estado.

Del sector social:

Ing. Sergio Delgado Torres. Coordinador de la Comisión Técnica y de evaluación. Consejo Ciudadano de Seguridad Pública. Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Lic. Vianney Iñiguez González. Auxiliar Técnico de la Comisión Técnica y de Evaluación. Consejo Ciudadano de Seguridad Pública. Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.

Ing. Jaime Rentarías Gracia. UNIVA

Ing. Ricardo Navarro Velásquez. Representante Ciudadano

Del sector privado:

C. Juan Alberto González Martínez. Gerente de Seguridad. Empresa IBM.

C. Israel Rojas Torres. Gerente de Seguridad. Empresa FLEXTRONICS.

C. José Luis Hernández Ramos. Seguridad en el Transporte. Empresa FLEXTRONICS.

C. Arturo Aceves Hernández. Gerente de Seguridad. Empresa SANMINA SCI.

C. Jorge Enrique de la Barrera Gúitrón. Coordinador de Seguridad. Empresa SANMINA SCI.

C. Raúl Alfonso Aragón Campaña. Gerente de Seguridad. Empresa SANMINA SCI.

C. Gustavo Adolfo Toledo González. Coordinador de Seguridad. Empresa HITACHI.

C. Eric Ramírez Aceves. Coordinador de Seguridad. Empresa HITACHI.

C. Julio Acevedo. Director. Empresa HP.

C. Álvaro Castillo Arteaga. Analista de Seguridad en Procesos. Empresa JABIL.

C. Javier Ruiz López. Jefe de Seguridad Patrimonial. Empresa Continental Automotive Guadalajara.

M. en C. Ofelia Ronzalez Carrillo. Analista de Seguridad. Empresa IBM de México.

Lic. Kazumi Shiguematsu Komikado. Atención a socios. Capítulo BASC Occidente de México.

Lic. Karla Iturbide Martínez. Gerente Administrativo. Capítulo BASC Occidente de México.

Lic. Marcela García Aceves. Gerente Administrativo. Capítulo BASC Occidente de México.

C. Francisco R. Andrade. Custom Clearance Manager. Empresa FEDEX.

C. Jeffrey C. Winter. Security Manager - México. Empresa FEDEX.

C. Max Gerardo Gómez Gómez. Gerente de Seguridad. Empresa FEDEX.

C. Carlos Antonio Luna Méndez. Gerente Operativo. Empresa Corporación Castañeda.

C. Rafael López Haro. Jefe de Seguridad e Investigaciones. World Trade Center Confianza Aerológica. Recinto Fiscal de la Aduana de Guadalajara.

Ing. David Franco Sánchez Aldana. Gerente de Seguridad Regional. Hewlett Packard.

Lic. Edgar Manuel Romero Meza. Seguridad México. Hewlett Packard.

Lic. Leopoldo Patrón Cisneros. Mer.K Servicios S.A. de C.V.

Lic. René Gastón Andraca Dlumit. Director Operativo, Mer.K Servicios, S.A. de C.V.

I. JUSTIFICACIÓN

A nivel nacional Jalisco representa casi el 10% de las exportaciones del país, reflejo de una actividad económica dinámica que sitúa a la Entidad como líder nacional en diversos sectores de la industria.¹

Por lo antes expuesto, no es de extrañarse sobre la existencia de una gran cantidad de circulación, manejo y transportación de valores, bienes, mercancías y materias primas tanto en el interior como hacia el exterior del Estado; situación que se vuelve atractiva para quienes se dedican a la comisión de actividades delictivas aprovechándose de la falta de aplicación de medidas de seguridad preventiva, lacerando la economía de las compañías y mermando la confianza en la seguridad pública de la Entidad, lo que hace necesario la creación de una serie de normas acordes a las necesidades reales de las empresas que operan en Jalisco, en materia de seguridad.

II. ANTECEDENTES

La Norma Técnica Jalisco de Seguridad Preventiva es el documento que contiene lineamientos básicos, criterios estratégicos y operacionales sugeridos a personas físicas y jurídicas en su carácter de públicas o privadas con el fin de adoptar las medidas necesarias de prevención y evitar, en el mayor grado posible, la comisión de hechos ilícitos en su integridad física y/o bienes.

La Norma Técnica Jalisco fue presentada ante el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública (órgano consultivo del Gobierno del Estado en materia de seguridad pública), el cual la discutió y aprobó por unanimidad en la Asamblea Plenaria del 26 de junio del 2008 de conformidad con la fracción I del artículo 32 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

Desde entonces se han publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco las siguientes Normas Técnicas:

NTJSP-01-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Personas y Familias (7 de octubre de 1999).

NTJSP-02-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Industrias (7 de octubre de 1999).

NTJSP-03-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Centros Comerciales (7 de octubre de 1999).

NTJSP-04-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Dependencias Oficiales (7 de octubre de 1999).

NTJSP-05-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Hoteles (7 de octubre de 1999).

¹ Secretaría de Promoción Económica del Estado de Jalisco.

NTJSP-06-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Instituciones Educativas (7 de octubre de 1999).

NTJSP-07-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Centros Públicos (7 de octubre de 1999).

NTJSP-08-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Hospitales (7 de octubre de 1999).

NTJSP-09-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Medios de Transporte (7 de octubre de 1999).

NTJSP-09-Bis-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Transporte y Distribución de Bienes (6 de marzo de 2001).

NTJSP-10-SSPPRS-1999. Elaboración de un Plan General de Seguridad Preventiva (7 de octubre de 1999).

NTJSP-11-SSPPRS-1999. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para el Campo (7 de octubre de 1999).

NTJSP-12-SSPPRS-1999. Para la Obtención de la Certificación Voluntaria en Materia de Seguridad Preventiva (7 de octubre de 1999).

NTJSP-13-SSPPRS-2000. Recomendaciones de Seguridad Preventiva para las Centrales de Monitoreo de Alarmas (6 de febrero de 2001).

III. FUNDAMENTOS

De acuerdo a lo estipulado por la **Constitución Política del Estado de Jalisco** en el artículo 50 fracción X; por lo descrito en la **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco** en los artículos 3, 4, 10, 12, 22 fracciones VIII, XVII y XXI,

23 fracción XII, 38 Bis fracciones I, II, III, y VI; por lo ordenado en la **Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco** en el artículo 2 fracciones III y VII; y al tenor del **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social** en su artículo 6 fracciones XVII y XXIV; finalmente el **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social** en su inciso 1.2.1 señala que la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica, es la encargada de crear, proponer y establecer una normatividad técnica que impulse una cultura de prevención en el Estado; y toda vez que se ha justificado, referenciado y debidamente fundamentado se formulan los siguientes:

IV. CONSIDERANDOS

Primero.- Que es responsabilidad del Gobierno del Estado procurar las medidas necesarias para el bienestar y la calidad de vida de los jaliscienses a través de la seguridad pública.

Segundo.- En vista de la necesidad de crear y fomentar una cultura de seguridad preventiva en nuestra entidad, se promueva el cumplimiento por convicción de las

medidas de seguridad que le sean aplicables a las instituciones y organismos de acuerdo a sus propias actividades y características.

Tercero.- El robo de materiales, mercancías y/o bienes a las empresas productoras, maquiladoras, almacenadoras y transportistas sigue siendo sin dudas uno de los delitos que más las afecta y que ha ido evolucionando de robos espontáneos aleatorios a robos planeados en busca de materiales o productos específicos, en ocasiones con participación del propio personal de las empresas y en otras por falta de medidas preventivas de seguridad que les permitan reducir riesgos.

Cuarto.- Que la falta de medidas de seguridad preventivas en el almacenamiento, recibo, embarque, transporte, etcétera, puede ser aprovechada para el traslado de cargas ilegales.

Quinto.- Debido al desarrollo de prácticas económicas y comerciales globalizadas, han surgido una serie de instancias generadoras de estándares y certificaciones de procesos de seguridad patrimonial a nivel mundial como la **Alianza Empresarial para un Comercio Seguro, BASC** por sus siglas en inglés (**Business Alliance for Secure Commerce**), la de **Seguridad General en la Cadena de Suministros “Aduana-Comercio-Asociación en Contra del Terrorismo”, C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism)**, las cuales fueron consultadas y tomadas en cuenta para que la presente Norma esté acorde a los estándares internacionales.

Sexto.- Buscando actualizar y enriquecer las medidas de seguridad para prevenir el robo de materiales, mercancías y/o bienes a compañías que las producen, maquilan, almacenan o son contratadas para transportarla, se presenta la **Norma Técnica Jalisco de Seguridad Preventiva 14**, encaminada a emitir las **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LA CADENA LOGISTICA** donde se describen, de manera general, sugerencias para que las empresas adopten de manera voluntaria las medidas de seguridad preventivas que consideren de utilidad y necesarias para proteger su patrimonio, sin olvidar la responsabilidad directa que el Estado tiene en materia de seguridad pública.

Con base en lo anterior se emite la siguiente:

V. PROPUESTA

NORMA TÉCNICA JALISCO DE SEGURIDAD PREVENTIVA.

NTJSP-14-SSPPRS-2007.- Recomendaciones de seguridad preventiva en la cadena logística.

1. OBJETIVO.

Emitir nuevas recomendaciones, complementar y unificar los lineamientos de seguridad enfocados a la prevención de riesgos y protección de las mercancías y/o bienes durante el desarrollo del proceso de cadena logística.

Las recomendaciones de ésta Norma no son de carácter obligatorio, sin embargo, al ser tomadas en cuenta para su aplicación dentro de los procesos de la cadena logística contribuiría a incrementar y fortalecer la cultura de prevención del delito, la confiabilidad interempresarial, la cooperación, organización y coordinación entre el sector público y privado, fomentando así alianzas trascendentales en dos grandes rubros: a) el combate a la delincuencia y b) la consolidación de un comercio y de prestación de servicios seguros que sin duda beneficiarían a la empresas que la apliquen de manera integral.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Están dirigidas a empresas que producen, maquilan, almacenan y/o transportan materiales, mercancías ó bienes.

3. REFERENCIAS.

La presente Norma se complementa con las siguientes Normas Técnicas:

- **NTJSP-09-SSPPRS-1999.** Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Medios de Transporte.
- **NTJSP-9bis-SSPPRS-1999.** Recomendaciones de Seguridad Preventiva para Transporte y Distribución de Bienes.

4. DEFINICIONES.

Para los efectos de la presente Norma Técnica se entenderá por:

Agencia aduanal.- Persona jurídica que presta sus servicios a exportadores e importadores en la tramitología fiscal de importación y exportación de mercancías.

Alijadores.- Personas dedicadas a la carga y descarga de mercancías en recintos fiscalizados y de transportes de carga.

Área de acceso restringido.- Lugar de ingreso reservado sólo a personas autorizadas.

Bienes.- Cualquier tipo de objeto, instrumento, equipo, mobiliario, etcétera, propiedad de la empresa y que son utilizados para el desarrollo de las actividades inherentes de la misma.

Cadena logística.- Conjunto de procedimientos de recibo, almacenamiento, embarque, tráfico y custodia de materiales, mercancías y/o bienes, desde un lugar de origen hasta un lugar de destino previamente establecido.

Capturista.- Es la persona responsable de registrar e ingresar la información en el sistema de datos relativa a las mercancías que ingresan, almacenan, manejan y egresan de los recintos fiscalizados.

Centro de monitoreo de seguridad.- Área protegida y de acceso exclusivo para personal de seguridad que supervisa el circuito cerrado de televisión y los paneles de sistemas de seguridad electrónicas.

Cerradura o candado de alta seguridad.- Cerraduras o candados que cuentan con al menos seis pernos.

Clasificador.- Es el responsable de clasificar y declarar exactamente la mercancía que es manejada por las agencias aduanales.

Contrabando.- Comercio, producción, introducción o exportación de géneros prohibidos por las leyes a los particulares o sin pagar los derechos de aduana a que están sometidos legalmente.

Dependiente.- Agente aduanal que labora para una agencia y es quien realiza la tramitología aduanal para la importación y exportación de mercancías.

Espionaje industrial.- Es la sustracción no autorizada de información, para entregarla o difundirla a personas u organizaciones que pretendan explotarla.

Gafete de identificación.- Documento generado por la empresa que contiene su razón social o la abreviatura de la misma, logotipo, fotografía y nombre completo del empleado.

Guarda de seguridad.- Concertina de navajas, concertina de púas, alambre de púas, alambre electrificado, navajas de acero punzo cortantes, etcétera.

Identificación oficial.- Credencial para votar (IFE), pasaporte o cartilla militar.

Ingeniería social.- Son técnicas de engaños para lograr que las personas hagan voluntariamente lo que alguien desea.

Logística de almacenamiento.- Parte de la cadena logística que consiste en los procedimientos empleados para el almacenamiento de materiales, mercancías y/o bienes en una empresa.

Logística de custodia.- Consiste en los procedimientos empleados para garantizar la seguridad e integridad de personas, materiales, mercancías y/o bienes de una empresa.

Logística de embarque.- Conjunto de mecanismos usados para el ingreso de materiales, mercancías y/o bienes en una empresa a un contenedor de transporte.

Logística de recibo.- Consiste en los métodos utilizados para desembarcar o recibir en los almacenes de una empresa los materiales, mercancías y/o bienes.

Logística de transporte.- Se define como los métodos utilizados para el traslado de materiales, mercancías y/o bienes de un punto de origen a un punto de destino.

Materiales.- Todo tipo de materia prima destinada a la elaboración de productos con fines lícitos en una empresa.

Mercancía.- Productos terminados con fines lícitos.

Narcotráfico.- Comercio ilegal de drogas tóxicas en grandes cantidades.

Pedimento.- Documento oficial emitido por la autoridad o agencias aduanales utilizado para realizar transacciones de importación y exportación de mercancías ante la autoridad competente.

Personas externas.- Personas que no trabajan directa ni indirectamente para la empresa.

Personas internas.- Personas que trabajan directa o indirectamente para una empresa.

Puesto crítico.- Funciones de almacenamiento, recibo, tráfico, traslado, vigilancia, custodia, manejo y control de información desempeñadas por personas internas.

Recinto fiscal.- Espacio físico donde la autoridad aduanal recibe, almacena, maneja, custodia y entrega mercancías.

Recinto fiscalizado.- Espacio físico delegado a las agencias aduanales por parte de la autoridad para realizar las actividades de un recinto fiscal.

Sabotaje.- Oposición u obstrucción disimulada contra proyectos, órdenes, decisiones, ideas con la finalidad de producir un daño en contra de la empresa.

Tramitador.- Personal dependiente de las agencias aduanales que gestionan y realizan los pedidos de salidas de mercancías en las aduanas.

Terrorismo.- Sucesión de actos de violencia ejecutados para infundir terror con fines de dominación.

5. CATÁLOGO GENERAL DE AMENAZAS.

- I. Robo de mercancías, equipos, efectivos, valores y bienes en general, de acuerdo a la naturaleza de la empresa, cometido por:
 - a. El personal interno.
 - b. Personas externas.
- II. Tráfico de personas.
- III. Contrabando.
- IV. Narcotráfico.
- V. Terrorismo.
- VI. Espionaje industrial o Ingeniería social.
- VII. Fuga y/o robo de información confidencial.
- VIII. Sabotaje.
- IX. Suplantación de mercancías o intercambio de bultos.

6. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD PARA LA CADENA LOGÍSTICA.

6.1 Sugerencias generales de seguridad para instalaciones perimetrales.

- 6.1.1** Disponer de un procedimiento de control de acceso de personas y vehículos.
- 6.1.2** Ubicar señalamientos de manera visible que identifiquen a las áreas de acceso restringido.
- 6.1.3** Instalar un sistema de circuito cerrado de televisión en accesos y bardas perimetrales en puntos estratégicos.
- 6.1.4** Instalar sensores de movimiento y alarmas.
- 6.1.5** Establecer un sistema de vigilancia periódica y constante, pudiendo ser mediante inspecciones físicas o sistemas electrónicos.
- 6.1.6** Colocar filtros de ingreso mediante casetas de vigilancia y registro con fotografía para visitantes y proveedores, solicitando identificación oficial vigente.
- 6.1.7** Mantener todo el perímetro despejado por ambos lados libres de objetos que faciliten el escalamiento la barda perimetral.

- 6.1.8 Señalizar el perímetro exterior como propiedad privada de acuerdo a las características físicas del inmueble.
- 6.1.9 Contar con un sistema de iluminación en accesos y bardas perimetrales.
- 6.1.10 Contar con un sistema de iluminación para ambos lados del perímetro.
- 6.1.11 Se recomienda que el alambre de la malla ciclónica sea de calibre 9 o mayor.
- 6.1.12 Se sugiere instalar una línea de guarda de seguridad.
- 6.1.13 Se sugiere que el alambrado en su parte inferior sea anclado en concreto al menos por 10 centímetros.
- 6.1.14 La altura de las barreras perimetrales debe ser de al menos 2.40 metros.

6.2 Sugerencias generales de seguridad para Instalaciones internas.

- 6.2.1 Contar con áreas de estacionamiento aisladas e independientes para:
 - 6.2.1.1 Directivos y empleados;
 - 6.2.1.2 Transportistas;
 - 6.2.1.3 Visitantes; y
 - 6.2.1.4 Proveedores.
- 6.2.2 Contar con filtros de acceso electrónico en puertas, determinando el nivel de restricción de cada área y los privilegios de ingreso del personal y visitantes.
- 6.2.3 Disponer de un procedimiento para el control de llaves y cerraduras.
- 6.2.4 Colocar y contar con un registro de asistencia digital con fotografía para cada una de las áreas de la empresa.
- 6.2.5 A falta de un sistema de control de accesos electrónico, se sugiere contar con bitácoras de registro de empleados o visitantes ajenos al área y con el nombre y firma de quien lo autoriza incluyendo: hora de entrada-salida, motivo de ingreso, fecha y número de gafete de visitante.

6.2.6 Las áreas que conforman el espacio físico para las operaciones de la empresa, deben estar separadas unas de otras para un mejor control de la información y de las actividades como son:

- 6.2.6.1** Oficinas de directivos y personal administrativo;
- 6.2.6.2** Almacenes de materias primas;
- 6.2.6.3** Almacenes de consolidación;
- 6.2.6.4** Almacenes de producto terminado;
- 6.2.6.5** Zona de revisión y de espera de vehículos de carga;
- 6.2.6.6** Área de recibo;
- 6.2.6.7** Área de embarque;
- 6.2.6.8** Área de tráfico;
- 6.2.6.9** Área de archivo documental y digital;
- 6.2.6.10** Área de soporte informático;
- 6.2.6.11** Centro de mando, monitoreo y vigilancia;
- 6.2.6.12** Casetas de vigilancia;
- 6.2.6.13** Zona de revisión de vehículos y proveedores;
- 6.2.6.14** Zonas de comedor y de vestidores para empleados;
- 6.2.6.15** Locales de plantas eléctricas de emergencia; y
- 6.2.6.16** Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

6.2.7 Instalar un sistema de circuito cerrado de televisión en el exterior y en el interior de cada una de las áreas que conforman a la empresa en puntos estratégicos.

6.2.8 Instalar un sistema adecuado de iluminación en accesos y en el interior de cada una de las áreas.

6.2.9 Se sugiere realizar revisiones aleatorias de seguridad a los vehículos que ingresa o egresan de las instalaciones.

6.2.10 Implementar programas de prueba, mantenimiento preventivo y correctivo a todos los sistemas electrónicos de seguridad.

6.3 Sugerencias generales para la contratación y control de personal.

6.3.1 Implementar un proceso de selección de personal estricto y confiable.

6.3.2 Realizar los exámenes necesarios y adecuados de acuerdo al perfil de los puestos requeridos.

6.3.3 Verificar la documentación de identidad.

6.3.4 Verificar las buenas referencias personales.

6.3.5 Verificar los datos generales.

6.3.6 Verificar la documentación académica.

6.3.7 Verificar la trayectoria laboral mínimo de los últimos tres empleos.

6.3.8 Aplicar examen psicométrico.

6.3.9 Aplicar examen médico.

6.3.10 Aplicar examen toxicológico inicial, después de un accidente, bajo sospecha justificable, anual para personal crítico y aleatorio para el resto del personal (alcohol, marihuana, cocaína, anfetaminas, benzodiazepinas, etcétera).

6.3.11 Solicitar constancia de no antecedentes penales con antigüedad no mayor a un mes, expedida por la autoridad competente (de ser vía electrónica deberá contarse con firma del interesado de autorización a ser investigado).

6.3.12 Realizar investigación socioeconómica inicial y cada dos años para personal que cubra puestos o posiciones críticas.

6.3.13 Desarrollar una base de datos de personal con información verificada, completa y con fotografía, la cual deberá ser actualizada cada año.

6.3.14 Utilizar códigos de colores para identificar la vestimenta del personal que labore en las diferentes áreas de la empresa.

6.3.15 Emitir un gafete de identificación con fotografía para el personal interno que labora para la empresa, la cual deben portar siempre de manera visible.

6.3.16 Implementar un procedimiento para la recuperación, reporte de extravío o baja de un gafete de identificación de la empresa.

6.3.17 Evitar que el personal retire de la empresa el uniforme ó equipo otorgado por la compañía para el desempeño de sus labores.

6.4 Sugerencias generales para establecer políticas de manejo y control de información y de documentos.

6.4.1 Confidencialidad.

6.4.1.1 Toda persona que labore o ingrese a laborar a la empresa, así como proveedores y transportistas, deberán suscribir un contrato de confidencialidad con cláusulas de penalidad, a efecto de proteger y garantizar el adecuado manejo de la información.

6.4.1.2 La información personal de quienes laboran para la empresa deberá ser protegida para evitar el mal uso que se le pudiera dar.

6.4.1.3 La ubicación del centro de mando, monitoreo y vigilancia no deberá ser del conocimiento general, por lo que deberá instalarse en una zona estratégica de la empresa y su acceso será restringido.

6.4.1.4 Actualizar mínimo cada año la base de datos del personal.

6.4.1.5 Implementar un manual de procedimientos generales y específicos de manejo de materiales, documentación e información.

6.4.2 Documentos.

6.4.2.1 Mantener actualizados los expedientes del personal cada año mientras dure la relación laboral; en caso de que el vínculo laboral termine con la empresa, los expedientes deberán conservarse durante cinco años.

- 6.4.2.2** Las áreas destinadas como archivos documentales o digitales deberán ser ubicadas en lugares seguros con acceso controlado y restringido de acuerdo al tipo de información que resguarden.
- 6.4.2.3** Clasificar los documentos e información de acuerdo a su importancia y grado de reserva.
- 6.4.2.4** Utilizar un sistema digital que permita llevar un archivo de control de despacho de documentos y recepción de los mismos.
- 6.4.2.5** Llenar en su totalidad los formularios de acuerdo a la finalidad para que fueron elaborados de una manera clara y legible.
- 6.4.2.6** No autorizar espacios en blanco, tachaduras o enmendaduras en la documentación que se despachen o se reciban.
- 6.4.2.7** Utilizar documentos o formatos foliados.
- 6.4.2.8** Establecer procesos físicos ó electrónicos de protección de información, de documentos y consulta de los mismos.
- 6.4.2.9** Todo ingreso y egreso de materia prima, mercancías o bienes de la empresa debe ser registrado, autorizado y justificado.
- 6.4.2.10** Establecer procedimientos para el manejo y protección de documentos y correspondencia como:
 - 6.4.2.10.1.1** Evitar tener a la vista los documentos de los que personas externas o personal no autorizado pueda obtener información.
 - 6.4.2.10.1.2** Contar con un plan de contingencia en caso de accidentes o desastres naturales.
 - 6.4.2.10.1.3** Derivar los documentos únicamente a las instancias correspondientes.
 - 6.4.2.10.1.4** Criterios únicos de aprobación, manejo y resguardo para evitar pérdidas, alteraciones, reemplazos no autorizados, entre otras causas.

- 6.4.2.10.1.5** Implementar revisiones o auditorías internas para supervisar el debido manejo y protección de documentos.
- 6.4.2.10.1.6** Validar la documentación relacionada con recibos o embarques de materiales, mercancías y/o bienes.
- 6.4.2.10.1.7** Revisar y registrar la correspondencia que se envía como la que se recibe antes de ser distribuida.
- 6.4.2.10.1.8** Utilizar folders o sobres con códigos colorimétricos para resguardar, clasificar y compartimentar documentos e información.

6.4.3 Información y medios electrónicos.

- 6.4.3.1** Disponer de un procedimiento para el uso de los equipos de cómputo y aplicaciones de informática de la empresa.
- 6.4.3.2** Sólo personal autorizado (área de soporte informático) tendrá acceso físico a los servidores y equipos de comunicación.
- 6.4.3.3** Inventariar y registrar las designaciones de los equipos de cómputo a utilizarse por el personal de la empresa.
- 6.4.3.4** Implementar medidas para impedir el acceso físico a la información almacenada en los equipos de cómputo como:
 - 6.4.3.4.1.1** Deshabilitar los puertos para memorias de almacenamiento de información (USB);
 - 6.4.3.4.1.2** Deshabilitar la unidad de disco extraíble;
 - 6.4.3.4.1.3** Desactivar el arranque de disquete (3.5), discos compactos, DVD y USB.
 - 6.4.3.4.1.4** Establecer contraseñas para la modificación de la configuración del equipo.
 - 6.4.3.4.1.5** Implementar un control para determinar el destino de la información que es almacenada en medios ópticos (CD, DVD, USB, disquetes).

- 6.4.3.4.1.6** Deshabilitar la función de “impresión de pantalla”.
- 6.4.3.4.1.7** Controlar los privilegios de impresión.
- 6.4.3.4.1.8** Instalar candados para evitar que personal no autorizado abra las computadoras (CPU).
- 6.4.3.5** Controlar las salidas de equipos de cómputo portátiles.
- 6.4.3.6** Proporcionar candados para computadoras portátiles.
- 6.4.3.7** No conectar a la red local equipos externos a la compañía (proveedores, visitantes, personales).
- 6.4.3.8** Apagar los equipos de cómputo al término de las actividades laborales.
- 6.4.3.9** Bloqueo de los equipos de cómputo después de 10 minutos de inactividad.
- 6.4.3.10** Las contraseñas deben ser alfanuméricas con al menos 8 caracteres.
- 6.4.3.11** Las contraseñas deben cambiarse cuando se crea que la información fue expuesta.
- 6.4.3.12** Implementar los controles necesarios para que las contraseñas no puedan repetirse.
- 6.4.3.13** Concientizar periódicamente a todo el personal para no compartir archivos ni contraseñas.
- 6.4.3.14** En el caso de que más de una persona utilice el mismo equipo de cómputo, cada una deberá tener su propia cuenta de usuario y clave de acceso.
- 6.4.3.15** Controlar el número y tipo de licencias instaladas en los equipos para evitar el uso de software sin licencia o respaldo legal.
- 6.4.3.16** Implementar un servidor de archivos donde se almacene información histórica para su respaldo en medios magnéticos.

- 6.4.3.17 Respalda la información en un área externa segura que garantice que no tendrá los mismos riesgos que la localidad primaria.
- 6.4.3.18 Auditar periódicamente los equipos de cómputo para monitorear su adecuado uso.
- 6.4.3.19 Establecer medidas preventivas para evitar que al término de una relación laboral se borre, dañe o maltrate información o equipo.
- 6.4.3.20 Cambiar las contraseñas de los equipos de manera frecuente, llevando un control y registro.
- 6.4.3.21 Controlar o restringir el acceso a la WEB y uso de correos electrónicos.
- 6.4.3.22 Desarrollar mecanismos de restricción de uso de telefonía celular en las áreas donde se maneje información, documentos, materiales o mercancía sensible ya sea en las empresas de origen, transportistas o recintos fiscalizados, para evitar en lo máximo fugas de información, optando preferentemente por el uso controlado de radios transmisores de banda corta o larga o de telefonía fija de acuerdo a las necesidades y funciones que se desempeñen.
- 6.4.3.23 Llevar un control de llamadas de telefonía fija mediante bitácoras de registro.

7. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO.

7.1 Almacenes de materias primas, de consolidación y producto terminado.

Independientemente de lo descrito en las **disposiciones generales** de la presente Norma, se sugiere considerar las siguientes medidas de seguridad preventiva para los almacenes:

7.1.1 Instalaciones.

- 7.1.1.2 Colocar puertas, portones o cortinas de materiales resistentes.

- 7.1.1.3 Contar con dos áreas amplias, independientes y delimitadas para el ingreso y egreso de materiales, productos consolidados o terminados.
- 7.1.1.4 Contar con un área de espera para vehículos utilizados para ingresar o retirar materiales o productos de los almacenes.
- 7.1.1.5 Colocar el área de vestidores, resguardo de accesorios o enseres personales antes del ingreso a los almacenes.
- 7.1.1.6 Ubicar arcos detectores de metales en entradas y salidas de los almacenes.

7.1.2 Vehículos de traslado interno:

- 7.1.2.1 Inventariar y registrar los vehículos de manejo o traslado interno de materiales.
- 7.1.2.2 Revisar minuciosamente la cabina del conductor y el compartimiento de carga antes y después de utilizarlo.
- 7.1.2.3 Rotular e identificar los vehículos de traslado de materiales de uso interno.
- 7.1.2.4 Registrar cualquier descompostura o reparación de vehículos de uso interno.

7.1.3 Manejo de documentación e información.

- 7.1.3.1 Implementar un manual de procedimientos generales y específicos de almacenaje de materiales, mercancías y/o bienes.
- 7.1.3.2 Publicar en un lugar visible el flujo grama de manera clara y sencilla del proceso de ingreso, egreso y traslado interno de materiales.

8. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LAS ÁREAS DE ESPERA DE TRAILERES O PATIOS DE RESGUARDO DE REMOLQUES.

8.1 Instalaciones.

- 8.1.1** Contar con un área específica, amplia, independiente y delimitada para el ingreso y egreso de trailers ó remolques en espera de carga ó descarga de materiales, mercancías y/o bienes.
- 8.1.2** Colocar un enmallado perimetral (altura mínima 2.40 metros) con guarda de seguridad en su parte superior.
- 8.1.3** Ubicar una caseta de vigilancia para custodia y control de accesos al patio de remolques ó áreas de espera de trailers.
- 8.1.4** Instalar un sistema adecuado de iluminación.
- 8.1.5** Situar un sistema de circuito cerrado de televisión en puntos estratégicos.
- 8.1.6** Mantener grabaciones de video mínimo por 30 días.
- 8.1.7** Colocar un portón y candados de alta seguridad para cerrar el área cuando no se estén realizando maniobras de enganche o desenganche de remolques y no existan vehículos de carga pesada en estado de espera.

8.2 Personal de seguridad.

- 8.2.1** Utilizar al personal de seguridad privada de la empresa contratada para tal fin, como responsable de custodiar y controlar esa zona.
- 8.2.2** Desarrollar una base de datos del personal de seguridad privada con información completa y fotografía.
- 8.2.3** Emitir una identificación para el personal de seguridad responsable de la vigilancia del área, la cual deben portar siempre de manera visible.

8.3 Vehículos de carga pesada o remolques.

- 8.3.1** Registrar los ingresos y egresos de trailers de la zona de espera o de resguardo de remolques.
- 8.3.2** Registrar los ingresos y egresos de remolques de la zona de espera o de resguardo.

- 8.3.3** Revisar minuciosamente la cabina del trailer antes de ingresar y al salir del área de espera o de resguardo de remolques, dejando evidencia de la revisión en un registro.
- 8.3.4** Revisar minuciosamente los remolques antes de ingresar y al salir del área de espera o de resguardo, dejando evidencia de la revisión en un registro.
- 8.3.5** Implementar programas de capacitación de personal que custodia y realiza revisiones de trailers y remolques.
- 8.3.6** Identificar los vehículos o remolques que hayan sido debidamente revisados y registrados.
- 8.3.7** Videgrabar y fotografiar todos los vehículos de transporte que ingresen y egresen junto con su respectivo chofer.

8.4 Manejo de documentación e información.

- 8.4.1** Contar con radiocomunicación de banda corta o larga para monitoreo y supervisión.
- 8.4.2** Utilizar registros de entradas y salidas de vehículos o remolques.
- 8.4.3** Implementar un manual de procedimientos generales y específicos para revisión y registro de tractocamiones, remolques y documentos.
- 8.4.4** Publicar en un lugar visible el flujo grama de manera clara y sencilla del proceso de ingreso, egreso, registro y revisión de tractocamiones y remolques.
- 8.4.5** Registrar y reportar cualquier anomalía o discrepancia respecto a los tractocamiones y remolques.
- 8.4.6** Verificar que los documentos se encuentren debidamente llenados.
- 8.4.7** Utilizar un sistema que permita llevar un archivo de control de ingreso, egreso y estatus de tractocamiones y remolques.

9. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA LOGÍSTICA DE RECIBO, DE EMBARQUE Y DE TRÁFICO.

Además de lo recomendado en el apartado de las **disposiciones generales** de la presente Norma, se sugiere considerar las siguientes medidas de seguridad preventiva para las áreas de recibo, embarque y tráfico:

9.1 Instalaciones.

- 9.1.1 Colocar puertas de acceso y cortinas de materiales resistentes.
- 9.1.2 Aislar y mantener separadas las áreas de recibo, embarque y tráfico.
- 9.1.3 Colocar las áreas de vestidores para empleados o de resguardo de accesorios o enseres personales antes de ingresar a las áreas de recibo, embarque y tráfico.
- 9.1.4 Señalizar las áreas de acceso restringido dentro de las zonas de recibo, embarque y tráfico.
- 9.1.5 Colocar en ingresos y salidas arcos detectores de metales.

9.2 Vehículos de manejo interno de materiales, mercancías y/o bienes.

- 9.2.1 Inventariar y registrar los vehículos de montacargas destinados al área de recibo, embarque o tráfico.
- 9.2.2 Registrar cualquier egreso por descompostura e ingreso por reparación.

9.3 Manejo de documentación e información.

- 9.3.1 Implementar un manual de procedimientos generales y específicos sobre el manejo de documentación, información y del método de recibo, embarque y de tráfico.
- 9.3.2 Publicar el diagrama de flujo de manera clara y sencilla de los procesos de recibo, embarque y tráfico de bienes y/o mercancías en las áreas destinadas para tal efecto.

10. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL O EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL DE MATERIALES, MERCANCÍAS Y/O BIENES.

10.1 Personal.

10.1.1 Requisitos mínimos para la contratación de chóferes:

- 10.1.1.1** Establecer un proceso de selección de personal estricto y confiable que cuente con procedimientos consistente en:
 - 10.1.1.1.1** Examen de manejo.
 - 10.1.1.1.2** Examen de conocimientos mecánicos mínimos.
 - 10.1.1.1.3** Examen de conocimientos de los Reglamentos de Tránsito Estatal y Federal.
 - 10.1.1.1.4** Examen psicométrico.
 - 10.1.1.1.5** Examen toxicológico inicial, después de un accidente, bajo sospecha justificable, anual para personal crítico y aleatorio para el resto del personal (alcohol, marihuana, cocaína, anfetaminas, benzodiazepinas, etcétera).
 - 10.1.1.1.6** Examen médico (incluyendo examen de la vista inicial y anual).
 - 10.1.1.1.7** Estudios mínimos de primaria terminada.
 - 10.1.1.1.8** Examen de lectura y comprensión.
 - 10.1.1.1.9** Solicitar constancia de no antecedentes penales con antigüedad no mayor a un mes expedida por la autoridad competente (de ser vía electrónica deberá contarse con firma del interesado de autorización a ser investigado).
 - 10.1.1.1.10** Realizar investigación socioeconómica inicial y después cada dos años.
 - 10.1.1.1.11** Licencia de conducir (federal o local, de acuerdo a su área de competencia).

10.1.1.1.1.12 Habilidad para interpretar mapas de carreteras y planos de las ciudades.

10.1.1.1.1.13 Identificación oficial actualizada.

10.1.2 Criterios para el control de choferes:

10.1.2.1.1 Emitir una identificación para el chofer que describa el vehículo de carga que conduce.

10.1.2.1.2 Realizar evaluaciones periódicas al personal como método de control de calidad.

10.1.2.1.3 Establecer un procedimiento para la recuperación, reporte de extravío o baja de un gafete de identificación de la empresa.

10.1.2.1.4 Se sugiere dar seguimiento por un período de entre 6 y 12 meses a los choferes que hayan terminado la relación laboral.

10.1.2.1.5 No subcontratar a personal.

10.1.2.1.6 Aplicar exámenes toxicológicos cada seis meses de manera sorpresiva y aleatoria o cuando haya sospechas justificables o en caso de accidente (alcohol, marihuana, cocaína, anfetaminas, benzodiazepinas, etcétera).

10.1.2.1.7 Firma de convenio de protección a la información y confidencialidad.

10.1.2.1.8 Firma de compromiso de cumplimiento del Código de Ética.

10.1.2.1.9 Actualizar cada año la base de datos del personal.

10.1.3 Capacitación mínima en seguridad para choferes:

10.1.3.1 Medidas de seguridad en distribución local.

10.1.3.2 Medidas de seguridad interna en las instalaciones de la empresa.

10.1.3.3 Capacitación continúa en el uso del equipo de comunicación del sistema de rastreo y uso de señal de alarma emitida por el equipo.

- 10.1.3.4 Capacitación continúa en medidas de seguridad.
- 10.1.3.5 Capacitación sobre el contenido de la Norma Técnica Jalisco de Seguridad Preventiva dirigida a Personas y Familias, y la correspondiente a la Elaboración de un Plan General de Seguridad Preventiva.
- 10.1.3.6 Valores éticos.
- 10.1.3.7 Reglamento de Tránsito Estatal y Federal.
- 10.1.3.8 Orientación al Operador sobre rutas seguras y zonas de riesgo.
- 10.1.3.9 Interpretación de mapas.
- 10.1.3.10 Técnicas de descripción de características físicas y antropométricas para identificación de personas.

10.1.4 Vehículos de transporte y distribución local.

- 10.1.4.1 Inventariar y registrar los vehículos de transporte, así como los remolques.
- 10.1.4.2 Registrar cualquier descompostura o reparación tanto de remolques como de tractocamiones.
- 10.1.4.3 Instalar las medidas de seguridad de protección del vehículo y de remolques que sean necesarias como:
 - 10.1.4.3.1 Sistema de Rastreo Satelital o por radiofrecuencia.
 - 10.1.4.3.2 Botón de emergencia.
 - 10.1.4.3.3 Detección de desvío de ruta.
 - 10.1.4.3.4 Detección de paro del vehículo.
 - 10.1.4.3.5 Detección de apertura de puertas de tractor y caja.
 - 10.1.4.3.6 Paro de vehículo a distancia.

- 10.1.4.3.7** Alarma emisora de señales vía satélite local (luces, direccionales).
- 10.1.4.3.8** Tiempos muertos.
- 10.1.4.3.9** Detección de desenganche de caja.
- 10.1.4.3.10** Comunicación constante con las unidades de transporte o distribución.
- 10.1.4.4** Revisar minuciosamente cada vehículo y remolque antes y después de realizar un servicio de transporte de mercancía, llevando un registro descriptivo.
- 10.1.4.5** Preferentemente que cada tractocamión cuente con su respectivo remolque.
- 10.1.4.6** Contar con teléfono móvil para emergencias.
- 10.1.4.7** Equipo de radio comunicación de banda civil (CB).
- 10.1.4.8** Sistema de auto inflado de neumáticos en tractores y cajas.
- 10.1.4.9** Renovar el parque vehicular mínimo cada diez años.
- 10.1.4.10** Renovar los remolques mínimo cada cinco años.
- 10.1.4.11** No subcontratar vehículos de carga.
- 10.1.4.12** Contar con seguro de vehículos con cobertura amplia.
- 10.1.4.13** Programa de mantenimiento preventivo a las unidades de acuerdo a las especificaciones del fabricante de la unidad y registro del mismo.

10.1.5 Manejo de documentación e información.

- 10.1.5.1** Entregar a los chóferes no más información que la necesaria, ni dentro de un lapso de tiempo anticipado.
- 10.1.5.2** Llenar en su totalidad los formularios de acuerdo a la finalidad para que fueron elaborados de una manera clara y legible.
- 10.1.5.3** No autorizar espacios en blanco, tachaduras o enmendaduras en la documentación que se despache o se reciba.
- 10.1.5.4** Clasificar los documentos e información de acuerdo a su importancia y grado de reserva.
- 10.1.5.5** Utilizar documentos o formatos foliados.
- 10.1.5.6** Utilizar un sistema digital que permita llevar un archivo de control de despacho de documentos y recepción de los mismos.
- 10.1.5.7** Se recomienda elaborar una base de datos de chóferes que contenga:
 - 10.1.5.7.1** Fotografía actualizada mínimo cada 10 años.
 - 10.1.5.7.2** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, curp, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).
 - 10.1.5.7.3** Filiación.
 - 10.1.5.7.4** Antecedentes laborales.
 - 10.1.5.7.5** Enfermedades.
 - 10.1.5.7.6** Exámenes médicos.
 - 10.1.5.7.7** Capacitación.
 - 10.1.5.7.8** Tipo de licencia y estatus de la misma.

10.1.5.7.9 Robos sufridos.

10.1.5.7.10 Resultados de evaluaciones periódicas.

10.1.5.7.11 Observaciones.

10.2 Empresas de transporte terrestre local o foráneo.

10.2.1 *Requisitos mínimos para la contratación de empresas transportistas para traslado local o foráneo:*

10.2.1.1 Verificar que la empresa se encuentre legalmente constituida, cuente con los permisos y autorizaciones emitidos por las instancias competentes para la prestación de los servicios de transporte de carga.

10.2.1.2 Contratar empresas certificadas en transporte de carga.

10.2.1.3 Corroborar que los chóferes de la empresa cubran el perfil adecuado para la prestación del servicio y esté capacitado de manera inicial y periódica.

10.2.1.4 Comprobar que los vehículos de carga que utiliza la empresa se encuentren en buenas condiciones, sea el idóneo y de procedencia lícita.

10.2.1.5 Que la empresa a contratar cumpla con los requisitos mínimos que se describen del apartado número **10.1** al **10.1.5** de la presente Norma Técnica.

10.2.1.6 Solicitar a la empresa transportista un catálogo vigente de chóferes y de parque vehicular; el cual deberá actualizarse de manera constante.

10.2.1.7 Investigar antecedentes generales de la empresa antes de su contratación.

10. 2.2 *Requisitos mínimos para el seguimiento del servicio prestado por las empresas transportistas contratadas:*

10.2.2.1 Elaborar una base de datos por empresa que contenga:

10.2.2.1.1 Nombre (razón social completa).

10.2.2.1.2 Dirección oficina matriz y sucursales.

- 10.2.2.1.3 Números telefónicos.
- 10.2.2.1.4 Nombre del propietario o representante legal.
- 10.2.2.1.5 Datos de la flota (características de los vehículos, del sistema de seguridad, reparaciones, etcétera).
- 10.2.2.1.6 Antecedentes (accidentes, robos sufridos, etcétera).
- 10.2.2.1.7 Observaciones.
- 10.2.2.1.8 Compañía aseguradora.
- 10.2.2.1.9 Archivo actualizado con nombres y datos de los choferes de la empresa.
- 10.2.2.1.10 Reporte de resultados de auditorías de seguridad a las empresas transportistas.
- 10.2.2.1.11 Reportes periódicos de evaluación de la empresa.

11. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA LOGÍSTICA DE TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL O FORÁNEO DE MATERIALES, MERCANCÍAS Y/O BIENES.

11.1 Manejo de información.

- 11.1.1 Proteger la información de los embarques como confidencial.
- 11.1.2 Evitar proporcionar información total o parcial relativa a las rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladen, horarios, nombres de clientes, etcétera; sólo a las personas que tengan estricta necesidad de conocer.
- 11.1.3 Establecer una red de comunicación con el personal transportista.
- 11.1.4 Verificar que la carta porte tenga el nombre correcto del chofer o registrar el cambio de última hora.
- 11.1.5 Definir un procedimiento escrito para coordinación entre operadores y escoltas.
- 11.1.6 Llevar un registro estadístico de incidentes de seguridad y de accidentes.

11.2 Rutas.

- 11.2.1** Evaluar la selección de rutas principales y alternas de traslado de materiales, mercancías y/o bienes.
- 11.2.2** Utilizar rutas de traslado vehicular por arterias de tránsito fluido.
- 11.2.3** Trasladar los materiales, mercancías, valores y/o bienes en horario diurno, en caso de realizarse en horario nocturno utilizar vías con mejor iluminación.
- 11.2.4** Utilizar sólo autopistas de cuota y a falta de ellas, por carreteras con mayor afluencia vehicular.
- 11.2.5** Detenerse sólo en los lugares previamente autorizados para alimentos, carga de combustible o revisiones mecánicas rutinarias, ; en caso de algún incidente mecánico reportarlo de manera inmediata señalando el lugar exacto para recibir apoyo y monitoreo.

11.3 Medidas preventivas.

- 11.3.1** Mantener en perfectas condiciones mecánicas los vehículos.
- 11.3.2** Cerciorarse de que el vehículo tenga combustible suficiente para el traslado designado.
- 11.3.3** Contar con botones de emergencia al alcance del personal y conectados al servicio 066.
- 11.3.4** Evitar en la medida de lo posible, detenerse por alguna sugerencia o pedimento de extraños.
- 11.3.5** Dirigirse al personal de seguridad correspondiente en caso de verse perseguido, evitando en la medida de lo posible enfrentamientos.
- 11.3.6** Transitar en convoy (de dos a tres unidades).
- 11.3.7** Rotular con pintura fluorescente el techo tanto del tractor como del semi remolque con su número y siglas de la empresa, de tal manera que sean detectables desde el aire.
- 11.3.8** Definir tipos de emergencia (choques, asaltos, robos, descomposturas, bloqueos, manifestaciones, desastres naturales, derrames, etcétera) y establecer lineamientos de qué hacer ante la presencia de alguna de las emergencias.

11.3.9 Contactos de emergencia con:

- 11.3.9.1** Empresa transportista.
 - 11.3.9.2** Sucursales de la empresa transportista.
 - 11.3.9.3** Policías locales.
 - 11.3.9.4** Policías federales.
 - 11.3.9.5** Abogados.
 - 11.3.9.6** Servicios de emergencia.
 - 11.3.9.7** Empresa propietaria de la carga.
 - 11.3.9.8** Compañía aseguradora del vehículo, números de póliza y teléfonos.
-
- 11.3.10** Estacionar las cajas de forma que se impida la apertura de sus puertas.
 - 11.3.11** Evitar pernoctar con carga en instalaciones no seguras de clientes o en la calle.
 - 11.3.12** Medidas disciplinarias establecidas por escrito para los operadores (acompañantes no autorizados y contratación de cargadores).
 - 11.3.13** Contar con un procedimiento documentado para el control, instalación o cambio de los sellos de seguridad.
 - 11.3.14** Los sellos no deben utilizarse en orden consecutivo de numeración.
 - 11.3.15** Utilización de sellos de seguridad preferentemente aprobados con la norma ISOPAS 17712.
 - 11.3.16** Controlar y restringir el acceso al teléfono al personal externo que haya participado en la carga.
 - 11.3.17** Acuerdo con el dueño de la mercancía sobre a quién de su personal se le puede proporcionar información de embarques.
 - 11.3.18** Registro de revisión físico-electro-mecánica por conductores antes de iniciar o reiniciar la ruta (lista de verificación).

- 11.3.19 Atención telefónica por personal capacitado en la empresa, disponible las 24 horas los siete días de la semana.
- 11.3.20 Rotación de choferes en rutas y clientes.
- 11.3.21 Sobres lacrados para carta porte y documentos varios (facturas, remisiones, pedimentos, etcétera).
- 11.3.22 Control de entregas de mano en mano, con registro de firmas.
- 11.3.23 Uso de fotografía (preferentemente digital) en caso de daños y/o faltantes.
- 11.3.24 Adecuación de las unidades a necesidades mínimas:
 - 11.3.24.1 Reducir al mínimo la dimensión de los estribos de las unidades.
 - 11.3.24.2 Eliminar los pasamanos exteriores, instalar en caso necesario pasamanos internos.
 - 11.3.24.3 Efectuar las modificaciones necesarias para que las puertas del tractocamión sólo puedan abrirse desde el exterior con llave, y que queden libres desde el interior.
 - 11.3.24.4 Espejos en parte superior (no accesibles a peatones).
 - 11.3.24.5 Uso de películas anti reflejantes y anti ruptura.

12. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA.

12.1 Requisitos mínimos para la contratación de los servicios de empresas de seguridad privada:

- 12.1.1 Verificar que la empresa se encuentre legalmente constituida y cuente con el permiso de autorización y registro vigente expedido por el Consejo de Seguridad Pública del Estado, para prestar servicios de seguridad privada y para la custodia en carreteras con el permiso correspondiente expedido por la autoridad federal competente.
- 12.1.2 Corroborar que el personal operativo de la empresa cubra el perfil adecuado para la naturaleza del servicio y esté capacitado de manera inicial y periódica.

- 12.1.3** Comprobar que el equipo que utiliza la empresa se encuentre en buenas condiciones, sea el idóneo y en el caso de empresas armadas que éstas se encuentren debidamente registradas y sean de procedencia lícita.
- 12.1.4** Investigar antecedentes generales de la empresa antes de su contratación.
- 12.1.5** Revisar que la empresa de seguridad privada a contratarse cumple con los requisitos que ordena la Ley de Seguridad Pública y el Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco.
- 12.1.6** Que cuente con planes de emergencia documentados.
- 12.1.7** Corroborar que la empresa cuente con procesos documentados, actualizados y verificar su aplicación.

13. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA LOGÍSTICA DE CUSTODIA.

13.1 *Vigilancia interna:*

- 13.1.1** Designar a un responsable dependiente de la compañía con experiencia en el ramo de seguridad que controle, coordine y dirija al personal de la empresa de seguridad privada que haya sido contratada.
- 13.1.2** Implementar un sistema de comunicación lacónico y codificado que permita la transmisión de información oportuna entre los elementos y el o los responsables.
- 13.1.3** Solicitar a la empresa de seguridad privada le proporcione el personal de seguridad suficiente para cubrir áreas sensibles de las instalaciones.
- 13.1.4** Evitar que el personal de seguridad contratado para brindar el servicio en la empresa, sea rotado a servicios externos (otras empresas).
- 13.1.5** Mantener al personal de seguridad en el mismo lugar de servicio, previa capacitación y valoración de sus aptitudes y actitudes.
- 13.1.6** Solicitarle al encargado del personal de vigilancia un informe diario de actividades.

13.2 Vigilancia móvil (escoltas):

13.2.1 Antes de iniciar la custodia de los vehículos de transporte de carga:

- 13.2.1.1** Auditar aleatoriamente a los escoltas y sus vehículos para verificar que se encuentren en óptimas condiciones.
- 13.2.1.2** Revisar que los vehículos escolta y el armamento se encuentran en buen estado mecánico antes de salir a ruta.
- 13.2.1.3** Verificar que el equipo de comunicación se encuentre en las condiciones adecuadas de uso.
- 13.2.1.4** Contar con un registro de teléfonos de emergencia y de ubicación de módulos de autoridades federales de servicios de seguridad, emergencia y atención en carreteras.
- 13.2.1.5** Contar con un registro de lugares autorizados por la empresa contratista como puntos de descanso.
- 13.2.1.6** Utilizar dos vehículos escolta debidamente rotulados (1 como avanzada y 1 para la retaguardia del convoy).

13.2.2 Durante la custodia de los vehículos de transporte de carga:

- 13.2.2.1** El vehículo destinado para la avanzada del convoy deberá salir primero en tiempo para verificar que la ruta a recorrer por el convoy está despejada y/o detectar movimientos de personas o vehículos sospechosos, así como problemas de tránsito.
- 13.2.2.2** Los vehículos que integren el convoy no deberán separarse ni perderse en ningún momento de vista.
- 13.2.2.3** En caso de revisiones de vehículos por parte de puestos de inspección militar, recabar el o los nombres de los elementos que realizaron el chequeo de las unidades y solicitar el justificante necesario por escrito.

13.2.3 Después de la custodia de los vehículos de transporte de carga:

- 13.2.3.1** Los custodios deben reportar inmediatamente el arribo del camión a lugar de destino.

14. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LA CONTRATACIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES.

14.1 *Requisitos mínimos para la contratación de proveedores de bienes y servicios:*

- 14.1.1** Verificar que los proveedores se encuentren legalmente establecidos, cuenten con los permisos y autorizaciones emitidos por las instancias competentes para la naturaleza de los servicios que prestan.
- 14.1.2** Contratar a proveedores de buena reputación y reconocimiento.
- 14.1.3** Comprobar que los productos o servicios sean de procedencia lícita.
- 14.1.4** Solicitar a los proveedores un catálogo vigente de chóferes y de parque vehicular; el cual deberá actualizarse de manera constante.
- 14.1.5** Investigar antecedentes generales de la empresa antes de su contratación.

14.2 *Requisitos mínimos para el seguimiento del servicio prestado por los proveedores:*

14.2.1 Elaborar una base de datos de proveedores que contenga:

- 14.2.1.1** Nombre (razón social completa).
- 14.2.1.2** Dirección oficina matriz y sucursales.
- 14.2.1.3** Números telefónicos.
- 14.2.1.4** Nombre del propietario o representante legal.
- 14.2.1.5** Descripción de productos o servicios que proporciona.
- 14.2.1.6** Antecedentes generales.
- 14.2.1.7** Observaciones.

15. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA LAS AGENCIAS ADUANALES.

15.1 *Requisitos mínimos para la contratación de agencias aduanales:*

15.1.1 Verificar que la agencia se encuentre legalmente constituida y cuente con los permisos de autorización vigentes, de acuerdo a los requisitos de las leyes y reglamentos aduanera, fiscal vigente y aplicable.

15.1.2 Cerciorarse que la agencia cuente con experiencia en el ramo aduanal y con un mínimo cinco años de haber obtenido su autorización por parte de la autoridad fiscal.

15.1.3 Investigar antecedentes generales de la agencia aduanal antes de su contratación.

15.1.4 Elaborar una base de datos de agencias que contenga:

15.1.4.1 Nombre (razón social completa).

15.1.4.2 Dirección oficina matriz y sucursales.

15.1.4.3 Números telefónicos.

15.1.4.4 Nombre del propietario o representante legal.

15.1.4.5 Descripción de los servicios que proporciona.

15.1.4.6 Antecedentes de incidentes.

15.1.4.7 Observaciones.

15.2 *Requisitos mínimos de seguridad para agencias aduanales:*

Aunado a lo recomendado en el capítulo 6 de la presente Norma, se recomienda considerar adicionalmente las medidas de seguridad que a continuación se describen:

15.2.1 *Recintos fiscalizados.*

15.2.1.1 Colocar sistemas de control de accesos electrónicos o bitácoras de egreso e ingreso de personas y/o mercancías.

15.2.1.2 Las áreas que conforman el espacio físico para la operatividad de la agencia o recinto fiscalizado, deberán ser independientes unas de otras para efectos de protección de la información y mejor control de actividades como son:

- 15.2.1.2.1 Zona de revisión de mercancía;
- 15.2.1.2.2 Zona de espera de vehículos de transporte de mercancía;
- 15.2.1.2.3 Área de recibo de mercancía;
- 15.2.1.2.4 Área de almacenamiento de mercancía;
- 15.2.1.2.5 Área de despacho de mercancía;
- 15.2.1.2.6 Área administrativa y directiva de la agencia;
- 15.2.1.2.7 Área de soporte técnico;
- 15.2.1.2.8 Área de de comedor y descanso;
- 15.2.1.2.9 Puesto de seguridad privada.

15.3 Medidas de seguridad para la protección de información y manejo de documentación.

15.3.1 Información.

- 15.3.1.1 Desarrollar una codificación interna para identificar clientes, mercancías y empresas transportistas, a fin de contar con una comunicación lacónica, discreta, segura y confidencial.

15.4 Contratación y control de gerentes de operación, agentes aduanales, tramitadores, clasificadores, capturistas, alijadores y demás personal que integren las agencias aduanales:

- 15.4.1 Implementar y fortalecer el proceso de selección de personal de una manera estricta y confiable utilizando mínimo las siguientes medidas:
 - 15.4.1.1 Examen de conocimientos aduanales y fiscales.
 - 15.4.1.2 Examen de conocimientos de Leyes y Reglamentos de la materia.
 - 15.4.1.3 Nivel de estudios de acuerdo al puesto a ocupar.
 - 15.4.1.4 Cumplir con los requisitos que ordenen las Leyes y Reglamentos que norman la actividad aduanal.

15.4.1.5 Cumplir con los requerimientos de contratación del punto 6.3 “Sugerencias generales para la contratación y control de personal” de esta norma.

15.4.2 Emitir una identificación para el personal que describa la agencia aduanal a la que pertenece, su cargo y las áreas autorizadas de ingreso para desarrollar sus actividades.

15.4.3 Dar seguimiento por un período de entre 6 y 12 meses al personal que haya terminado la relación laboral con la agencia.

15.4.4 Preferentemente no subcontratar a personal, en caso de ser necesario hacerlo, verificar que se cumplan con los requisitos que se sugieren en el punto 6.3 “Sugerencias para la contratación y control de personal” de esta norma.

15.4.5 Firma de convenio de protección a la información y confidencialidad.

15.4.6 Firma de compromiso de cumplimiento del Código de Ética o Reglamento Interno que regule la conducta del personal de la agencia.

16. VIGENCIA.

Esta Norma tendrá vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN
Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

M. en D.. Luis Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco
Secretario de Seguridad Pública , Prevención y Readaptación Social

Lic. Francisco Alejandro Solorio Aréchiga
Director General de Seguridad Pública del Estado

Lic. José González Jiménez
Director General de Prevención y Readaptación Social

Lic.. Carlos Alberto González Esparza
Encargado del Despacho de la Dirección General de Estadística y Política Criminal

Lic. Antonio Rodríguez Cervantes
Director General Jurídico

C. Ernesto Enrique Aceves Plascencia
Director General de Prevención del Delito

Lic. Héctor Emmanuel Navarro Nava
Director General del Centro Integral de Comunicaciones

Lic. Carlos Solano Mendoza
Director General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados

Mtra. Carolina Valdez Rizo
Directora General de la Academia de Policía y Vialidad

Ing. Héctor Nicolás Álvarez Bernal
Director General Administrativo

Lic. Carlos Alberto Torres Cárdenas
Inspector General de Policía



CONSEJO
CIUDADANO
DE
SEGURIDAD PÚBLICA
PREVENCIÓN
READAPTACIÓN SOCIAL

La Norma Técnica Jalisco fue presentada por la Secretaría de Seguridad Pública de Jalisco ante el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, el cual aprobó por unanimidad en la Asamblea Plenaria del 26 de junio de 2008 de conformidad con la fracción I del artículo 32 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,
PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL