I.- Datos Generales

Código	Título
EC1798	Control Operativo de Accesos de Personas y Vehículos en Servicios de Seguridad Privada

Propósito del Estándar de Competencia.

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan servicios de seguridad privada en el control de acceso de personas y vehículos, con base en un diagnóstico previo y considerando diversos contextos y circunstancias.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia.

El EC tiene como propósito evaluar los desempeños, conocimientos, hábitos, actitudes y valores del candidato en la función de guardia de seguridad en controles de acceso, la capacidad de reaccionar ante las contingencias.

También establece los conocimientos teóricos básicos con los que debe contar un guardia de seguridad en controles de acceso para realizar su trabajo, las respuestas ante situaciones emergentes, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinaria y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló.
de formación especializada en los ámbitos terrestre, aéreo y marítimo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
22 de mayo de 2026	23 de junio de 2026
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	
2 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario:
5313 Vigilantes y guardias en establecimientos.

Ocupaciones asociadas:
Agente y guardias de seguridad privada

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Guardias de seguridad

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de residuos y desechos, y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios.

Rama:

5616 Servicios de investigación, protección y seguridad.

Subrama:

56162 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad.

Clase:

561620 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Centro Desarrollador de la Competitividad en el Trabajo, S.C.
- MOLIJO y Asociados S.R. L. de C.V.
- Seguridad Privada SEPREVI S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	● Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	● Uniforme completo y limpio conforme a lo establecido por el solicitante del servicio ● Bitácora o fatiga o reloj checador o biométrico para registro de asistencia ● Control de acceso de vehículos con barrera física para poder realizar la autorización de ingreso y revisión de vehículos.

- Registro de control de acceso de personas
- Formato de nota de novedades
- Formato de lista de acceso de visitantes y
- Bitácora de ingreso de proveedores.
- Bitácora de turno.
- Equipo de comunicación (radio, celular o teléfonos)

Duración estimada de la evaluación:

- 20 minutos en gabinete y 1.10 horas en campo, totalizando 1.5 horas

Referencias de Información:

- NUSPV004.01 Vigilancia presencial de bienes y personas. Publicado en el D.O.F. 14/12/2007.
- Ley Federal de Seguridad Privada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 17 oct. 2011
- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 18 oct. 2011
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación
- Curso AVSEC 2024 emitido con AFAC para instructores compartidos e independientes en materia de seguridad de la aviación civil

Fuentes Académicas y Técnicas

- CONOCER. (2023). *Lineamientos para la Elaboración de Estándares de Competencia*. Secretaría de Educación Pública.
- Aguirre Martinez Eduardo, (2015), Seguridad y protección a personas, empresas y vehículos, Editorial Trillas.
- Innovación y Cualifiación S.L. (2024), Vigilancia, seguridad privada y protección de personas, Editorial IC

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Control Operativo de Accesos de Personas y Vehículos en Servicios de Seguridad Privada

Elemento 1 de 3
Recibir turno de control de acceso

Elemento 2 de 3
Realizar el ingreso de vehículos y personas

Elemento 3 de 3
Entregar turno de control de acceso

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5698	Recibir turno de control de acceso

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe turno de control de acceso:
- Anotando hora de ingreso en bitácora/fatiga/biométrico,
- Portando el uniforme completo conforme a lo establecido por el solicitante del servicio,
- Anotando en su nombre y firma en la bitácora de recepción de turno,
- Recibiendo la lista de firmas autorizadas,
- Recibiendo la lista de visitantes programados,
- Recibiendo la lista de proveedores programados,
- Recibiendo la bitácora de ingresos de personal,
- Recibiendo la bitácora de ingreso de proveedores, y
- Recibiendo la bitácora de ingreso de visitantes.

2. Revisa el funcionamiento de los medios de comunicación:
- Verificando que el equipo de comunicación se encuentre en buen estado físico y funcional,
- Verificando que la comunicación se pueda realizar por los medios establecidos, y
- Reportando a su jefe inmediato el estado y funcionamiento de los medios de comunicación.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que se presenta con el uniforme limpio, sin manchas y de acuerdo a los requerimientos del servicio.
2. Orden: La manera en que realiza sus actividades planeadas y con base en las prioridades destacadas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5699	Realizar el ingreso de vehículos y personas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Permite el acceso a proveedores en vehículo:

- Recibiendo de manera cordial al proveedor,
- Preguntando qué empresa representa, que producto servicio entrega y a qué área /departamento se dirige,
- Notificando con el área correspondiente del arribo del proveedor,
- Recibiendo la autorización de ingreso del proveedor por parte del área correspondiente,
- Anotando en la bitácora nombre del conductor, número de licencia; hora de ingreso; nombre de acompañantes; nombre de la empresa que lo envía; materiales, productos que ingresa/servicio que presta; y hora de ingreso,
- Identificándose ante el conductor y notificándole que será sujeto a una revisión,
- Explicándole al conductor de manera clara y precisa en qué consiste la inspección y la finalidad de esta,
- Solicitando al conductor que abra la cajuela, cofre, puertas, compartimientos, del vehículo para la inspección,
- Requiriendo la presencia del conductor durante el procedimiento de inspección,
- Observando la existencia de algún tipo de equipaje como maletas, mochilas/bolsos,
- Solicitando al usuario abra las maletas, mochilas o bolsos para realizar la inspección correspondiente,
- Verificando si transporta algún tipo de mercancía/artículos/objetos que requiera registrar o que esté prohibida para su ingreso,
- Solicitando la documentación que ampare su ingreso,
- Verificando que cuenta con autorización para el ingreso de herramientas, materiales, insumos y artículos diversos para realizar trabajos dentro del inmueble,
- Verificando que herramientas, materiales, insumos y artículos diversos coincidan con el documento autorizado para su ingreso,
- Notificando a su jefe inmediato del hallazgo de los materiales/artículo/objetos prohibidos para su ingreso,
- Inspeccionando los interiores del vehículo/asientos/guantera/porta lentes/entre otros,
- Inspeccionando los exteriores del vehículo: toldos, llantas y cofre,
- Siguiendo protocolo de la organización cuando no tiene la autorización para el ingreso del vehículo,
- Indicando las reglas de seguridad que debe seguir dentro de las instalaciones,
- Indicando la velocidad máxima de circulación/lineamientos a seguir dentro del inmueble,
- Realizando la nota informativa sobre los eventos relevantes durante la inspección del vehículo, y
- Registrando la salida del proveedor.

2. Inspección de vehículo particular:
- Recibiendo de manera cordial al conductor,
- Preguntando el motivo de su visita,
- Señalando al conductor el área de carriles para la inspección del vehículo,
- Identificándose ante el conductor,
- Explicándole de manera clara y precisa qué será objeto de una inspección, en que consiste y la finalidad de esta,
- Solicitando al conductor que abra la cajuela del vehículo para la inspección de esta, requiriéndole su presencia durante el procedimiento,
- Observando la existencia de algún tipo de equipaje como maletas, mochilas/bolsos,
- Solicitando al usuario abra su equipaje para realizar la inspección correspondiente,
- Verificando si transporta algún tipo de mercancía, artículos u objetos que requiera registrar o que esté prohibido para su ingreso,
- Notificando a su jefe inmediato del hallazgo de los materiales/artículo/objetos prohibidos para su ingreso,
- Inspeccionando los interiores del vehículo/asientos/guantera/porta lentes/entre otros,
- Inspeccionando los exteriores del vehículo/toldos/entre otros,
- Indicando las reglas de seguridad del lugar/la velocidad máxima de circulación/lineamientos a seguir dentro del inmueble,
- Realizando la nota informativa sobre los eventos/hallazgos relevantes durante la inspección del vehículo, y
- Registrando la salida del vehículo particular y las personas que ingresaron en él.

3. Realiza el ingreso de personas:
- Presentándose con la persona(s) y mencionando su nombre,
- Preguntando qué área visita, si tiene cita,
- Preguntando el nombre de la persona a la que visita y motivo de su visita,
- Recibiendo autorización de ingreso de la persona,
- Solicitando identificación para registro de ingreso,
- Verificando que concuerden los rasgos físicos de la persona con su identificación,
- Registrando los datos de la persona de manera electrónica/manual/bitácora/otro medio de registro, nombre completo, área/departamento que visita/hora de ingreso y nombre de la persona que autoriza el ingreso,
- Entregando gafete/distintivo/*stiker* de ingreso,
- Indicando las medidas de seguridad/tránsito que debe seguir dentro el inmueble,
- Anotando en medio electrónico/manual/otro medio de registro el ingreso de artículos que pueden ser confundidos como propiedad del a empresa, anotando el nombre del artículo y número de serie,
- Anotando en medio electrónico/manual/otro medio de registro hora de salida,
- Anotando en medio electrónico/manual/otro medio de registro la salida los artículos que pueden ser confundidos como propiedad del a empresa, y

- Anotando en medio electrónico/manual/otro medio de registro la salida y entrada de los artículos propiedad de la empresa, hora, fecha, departamento y nombre de quien autoriza la salida o su ingreso.

La persona es competente cuando posee los siguientes

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Protocolo ante la amenaza de un Artefacto explosivo improvisado (AEI).	Conocimiento
2. Protocolo de acción ante diversos tipos de amenaza.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en la que trata con de manera cordial a las personas con las que interactúa.
2. Limpieza:	La manera en que se presenta con el uniforme limpio, sin manchas y de acuerdo a los requerimientos del servicio.
3. Orden:	La manera en que realiza sus actividades planeadas y con base en las prioridades destacadas.
4. Responsabilidad:	La manera en que desarrolla sus actividades en la recepción y montaje de turno, resolviendo los imprevistos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5700	Entregar turno de control de acceso

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Entrega el turno de control de acceso:
- Anotando hora de salida en bitácora/fatiga/biométrico,
- Entregando lista de firmas autorizadas,
- Entregando lista de visitantes programados,
- Entregando lista de proveedores programados,
- Entregando bitácora de ingresos de personal,
- Entregando bitácora de ingreso de proveedores, y
- Entregando bitácora de ingreso de visitantes

2. Verifica los asuntos pendientes a concluir en el siguiente turno:
- Verificando en bitácora que se encuentren anotadas las situaciones pendientes del turno, y
- Asentado en bitácora el seguimiento a las situaciones pendientes/concluidas/iniciadas.

3. Entrega los medios de comunicación:
- Verificando que el equipo de comunicación se encuentre en buen estado físico y funcional al momento de la entrega,
- Verificando que la comunicación se pueda realizar por los medios establecidos durante la entrega del turno,
- Revisando en la bitácora de turno las situaciones iniciadas, pendientes y/o concluidas, y
- Anotando nombre y firma en bitácora de salida de turno

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de novedades elaborado:
- Contiene el nombre del área/oficina/lugar de trabajo,
- Contiene el nombre a quien va dirigido,
- Contiene la fecha y hora de elaboración,
- Contiene el relato de las novedades del turno,
- Contiene los nombres de las personas que intervinieron en las novedades, y
- Contiene nombre, firma de quien lo elaboró.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Orden:	La manera en que realiza la entrega de turno de manera continua de acuerdo con el protocolo de entrega de turno de la empresa/institución a la que representa.