

**Unidad de Administración y Finanzas**

**Dirección General de Recursos Materiales**

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO 2
2. **FUNDAMENTO LEGAL 3**
3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN 5**
4. **DEFINICIONES 5**
5. **DISPOSICIONES GENERALES 7**
6. **DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES 11**
7. **DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES 15**
8. **DEL REGISTRO Y SALIDA DE BIENES PERSONALES E INSTITUCIONALES 16**
9. **TRANSITORIOS 17**
10. **CONTROL DE CAMBIOS 18**

PRESENTACIÓN

El presente documento se emite atendiendo a que es imperativo establecer medidas de seguridad al interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), que permitan preservar el orden, funcionamiento y continuidad de sus operaciones.

En este sentido, la SICT ha establecido los Lineamientos de Seguridad, Control de Accesos y Estacionamientos con el objeto de prevenir riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores internos o externos, garantizar condiciones adecuadas de seguridad a los servidores públicos y visitantes que acuden a sus instalaciones, así como, asegurar la protección de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia.

|  |
| --- |
| **Lic. Eréndira Valdivia Carrillo** |
| **Titular de la Unidad de Administración y Finanzas** |

I. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los servidores públicos, visitantes, instalaciones y bienes institucionales a cargo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; a través de medidas de prevención que permitan disuadir, detectar y reaccionar ante cualquier acto que atente o pretenda poner en riesgo el orden y funcionamiento de la Secretaría.

II. FUNDAMENTO LEGAL

* Ley de Seguridad Nacional.

**D.O.F. 31/01/2005 y sus reformas.**

* Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**D.O.F. 18/07/2016 y sus reformas.**

* Ley General de Protección Civil.

**D.O.F. 06/06/2012 y sus reformas.**

* Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

**D.O.F. 30/05/2011 y sus reformas.**

* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas.**

* Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas.**

* Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**D.O.F. 16/07/2010 y sus reformas.**

* Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal

**D.O.F. 10/01/2022**

* Bases de Colaboración que, en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**D.O.F. 17/09/2007 y sus modificaciones.**

* Convenio Modificatorio a las Bases de Colaboración que, en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**D.O.F. 27/05/2008.**

* Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad, Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en situación de emergencia o desastre.

**DOF: 12/08/2016**

* Manual para la Protección Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**SCT-712-3.02-A2-2020(última actualización publicada en la Normateca Interna)**

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos y visitantes que en forma peatonal o vehicular ingresen a los inmuebles a cargo de la Secretaría.
2. Corresponde a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, coordinar y supervisar la aplicación de los presentes lineamientos de seguridad, control de accesos y estacionamientos, así como orientar a los servidores públicos de la SICT y visitantes que ingresen a sus instalaciones, sobre la observancia de estos.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**Centro de Control de Accesos. -** Área operativa de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, que administra las actividades del Sistema de Control de Accesos.

**Corbatín de identificación vehicular. -** Es el tarjetón personal e intransferible, que contiene el número de cajón de estacionamiento asignado a un servidor público o visitante en alguno de los inmuebles de la Secretaría, con la obligación de que se mantenga colocado en el espejo retrovisor del vehículo, mientras permanece en sus instalaciones.

**Credencial institucional. -** Es el documento administrativo de identificación laboral que proporciona la Dirección General de Recursos Humanos de la SICT , el cual contiene nombre y fotografía del servidor público, su área de adscripción y su código de puesto. La credencial permite a su titular el acceso al centro de trabajo de la Secretaría y es estrictamente intransferible. El acceso de personal externo que ingresa a las instalaciones de la SICT, se debe realizar a través de un registro instalado en las casetas peatonales, conforme a lo siguiente:

* El personal externo que labore en la SICT se registrará en el anexo de registro de acceso peatonal de visitante.
* El personal de seguridad identifica a la persona mediante identificación oficial.
* El personas de seguridad realiza el cambio de la identificación oficial por el gafete de entrada según el piso a donde tenga que ingresar.

**UAJ.-** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**DAIN.-** Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad

**DGRH.-** Dirección General de Recursos Humanos.

**DGRM.-** Dirección General de Recursos Materiales.

**DSPC.-** Dirección de Seguridad y Protección Civil.

**DMCB.-** Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes.

**SMCT.-** Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.

**Gafete.-** Es un medio de control de acceso que se otorga a los visitantes que acuden a los inmuebles a cargo de la Secretaría, en el que se especifica el edificio y el nivel al que se permite ingresar, previa identificación y registro, el cual se debe portar en forma visible durante la permanencia en las instalaciones.

**Inmuebles a cargo de la Secretaría.-** Edificios, bodegas o instalaciones que se encuentran al servicio de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**Lector de Credencial.-** Es el dispositivo electrónico instalado en el acceso peatonal y vehicular de los inmuebles a cargo de la Secretaría, en el cual los servidores públicos presentan su credencial institucional a efecto de registrar su ingreso y salida de las instalaciones.

**Módulos de recepción. -** Son las áreas ubicadas dentro de los inmuebles a cargo de la Secretaría, destinadas a controlar el ingreso y salida de los servidores públicos y visitantes, a fin de salvaguardar la seguridad de la Institución y de sus ocupantes.

**Lineamientos.-** Son las disposiciones de carácter administrativo contenidas en el presente documento, de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría y aplicables a los visitantes y personas en general, que ingresen a los inmuebles a cargo de la Secretaría.

**Personal de seguridad.-** Es la persona encargada de la seguridad, custodia y vigilancia de las instalaciones y sus activos, sean integrantes de empresas de seguridad privada, de instituciones de seguridad pública o personal adscrito a la Dirección de Seguridad y Protección Civil de la Secretaría.

**Registro de Ingreso.-** Es el formato de control de acceso peatonal o vehicular, en el cual se anota la llegada y salida del trabajador o personas que no cuentan con credencial de identificación institucional, así mismo, en el caso de los visitantes se asienta el nombre, la denominación de la empresa a la que representan, el área y servidor público al que visitan.

De igual manera, cuando el inmueble no cuente con un registro electrónico, se efectuará el Registro de Ingreso en dicho formato y es de carácter obligatorio.

**Secretaría. -** La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**Sistema de Control de Acceso.-** Es el mecanismo electrónico de seguridad para administrar el ingreso y salida peatonal o vehicular de personas de los inmuebles a cargo de la Secretaría. En su caso, el formato en forma de lista que es utilizado para administrar el ingreso y salida peatonal o vehicular de personas y bienes de los inmuebles a cargo de la Secretaría.

**Torniquete.-** Mecanismo instalado en los módulos de acceso peatonal de los inmuebles a cargo de la Secretaría que cuentan con un sistema de control de accesos.

**Visitante.-** Persona ajena, que no guarda una relación laboral en la Secretaría, la cual acude a sus instalaciones para realizar trámites, participar en reuniones de trabajo, cursos, prestar un servicio y demás actividades de carácter laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La DSPC aplicará la normatividad relativa para el resguardo y custodia de los inmuebles a cargo de la Secretaría, a fin de prevenir actos que pongan en riesgo a las personas y evitar la vulnerabilidad de las instalaciones.
2. La SMCT , asignara los cajones de estacionamiento con base a la estructura de las unidades administrativas de la SICT, de acuerdo con el nivel jerárquico de los servidores públicos que las conforman y la disponibilidad de cajones de estacionamiento en los inmuebles al servicio de la misma.
Los vehículos particulares de visitantes se deberá obtener autorización vía correo electrónico(control\_accesos@sct.gob.mx) del área competente al área DSPC previamente a la visita para reservar un cajón de estacionamiento destinado para visitas.
3. Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado para tal fin.
4. Los vehículos de servicio que deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, las áreas usuarias deberán notificar a la DMCB de preferencia con 24 horas de anticipación al día en el que los vehículos se utilicen fuera del horario señalado.
5. La DSPC recibirá las solicitudes de acceso a los inmuebles a cargo de la Secretaría a nivel central, en el correo: control\_accesos@sct.gob.mx con los siguientes datos; nombre del visitante, área que visita, día y hora, datos de vehículo de lunes a viernes, preferentemente con 24 horas de anticipación. En su caso, a la extensión telefónica 33628.
6. Los Directores Generales, Coordinadores Administrativos o los servidores púbicos que estos designen, informarán con al menos 24 horas de anticipación a la DSPC, sobre la llegada de visitantes que acudan a sus oficinas, precisando nombre(s), la fecha, hora y de ser el caso, la marca, color y número de placas del vehículo, con el propósito de coordinar de manera ágil su recepción, asignación de estacionamiento y canalización al área de visita.
7. Los servidores públicos que por motivo de trabajo requieran ingresar antes o después de su horario de labores, al inmueble de adscripción u otro distinto, deberán notificar su acceso a la DSPC con al menos 12 horas de anticipación. En casos de fuerza mayor en lo que se requiera el acceso inmediato a la instalación y fuera del horario de labores, el personal de seguridad siguiendo la línea de mando y comunicación, consultará vía telefónica con la DSPC para la validación correspondiente.
8. Los servidores públicos que, con motivo de sus funciones requieran ingresar a los inmuebles de la Secretaría en días inhábiles, deberán comunicarlo con al menos 24 horas de anticipación por escrito o vía correo electrónico a través de los coordinadores administrativos a la DSPC, indicando el nombre, la fecha de ingreso, horario de labores, el área de adscripción y las razones que justifiquen su presencia en días no laborales.
9. Los servidores públicos permanecerán en las oficinas de las Unidades Administrativas de adscripción, únicamente dentro de su horario de trabajo, salvo en el caso de labores extraordinarias o por necesidades del servicio; previa autorización de su jefe inmediato y comunicación por escrito o correo electrónico dirigido a la DSPC, fundamentando la necesidad de permanecer más tiempo.
10. Es responsabilidad de los servidores públicos reportar oportunamente por oficio o correo electrónico a la DSPC, respecto al extravío del corbatín de identificación vehicular, que les fue asignado sin menoscabo de realizar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico correspondiente. Así como también notificar a la SMCT por oficio o correo electrónico el cambio de sus vehículos con la finalidad de que ésta mantenga actualizada la relación de usuarios de estacionamiento y evitar que se dé el acceso a personas no acreditadas a los inmuebles a cargo de la Secretaría.
11. Corresponde a los Directores o Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas, comunicar mediante oficio a la DSPC, respecto a los servidores públicos que causen baja de la Secretaría, a fin de que sean eliminados de la base datos del sistema de control de acceso.
12. Por su parte, los Directores o Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas, deberán avisar vía correo electrónico u oficio a la DSPC, sobre los robos o extravíos de bienes que lleguen a detectar en sus respectivas áreas, acompañando de una copia simple del Acta Administrativa levantada, en la que consten los hechos y la comparecencia de testigos, en su caso, realizarán la denuncia ante la agencia del Ministerio Público correspondiente.
13. Los servidores públicos o visitantes deberán informar al personal de seguridad o de protección civil, sobre cualquier persona, bulto o paquete sospechoso o desconocido que vean o detecten en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas.
14. Al término de sus labores o al retirarse de sus lugares de trabajo, deberán cerrar escritorios, archiveros, apagar luces, equipo de oficina y cerrar las puertas con llave, a fin de evitar la sustracción de bienes personales y de la Secretaría.
15. Queda prohibido el uso de todo tipo de objeto, artefacto o enseres que puedan provocar chispa o fuego, ya sea por fricción o ignición, dentro de los espacios laborales de la Secretaría, con excepción de los lugares en donde su uso forme parte de algún procedimiento de trabajo debidamente acreditado.
16. Queda estrictamente prohibido la sobrecarga de instalaciones eléctricas (Cajas de conexión, UPS, enchufes, cableado y clavijas); en caso de detectar anomalías, se deberá comunicar al personal de seguridad, de protección civil o a la DMCB.
17. Las Unidades Administrativas que pretendan contratar a compañías para efectuar trabajos de obra o remodelación en sus áreas, previamente deberán comunicar a la DMCB, a efecto de que ésta verifique la factibilidad de los trabajos a realizar. Así mismo, a la DSPC, a fin de que se autorice el acceso de las personas, vehículos o maquinaría correspondiente.
18. Las Unidades Administrativas que, por la naturaleza de sus funciones, manejen valores o información sensible y confidencial, deberán verificar periódicamente el funcionamiento de los dispositivos de control de acceso, chapas, cerraduras, control de llaves, así como a los servidores públicos autorizados para ingresar a sus áreas restringidas en caso de alguna anomalía reportarlo a la DSPC.
19. Los servidores públicos deberán reportar a la DSPC a través del personal de seguridad o protección civil y a la SMCT, cuando su lugar se encuentre ocupado por otro vehículo. El vehículo de servidor público que se detecte estacionado en un lugar que no le corresponda y reincida en más de dos ocasiones, se cancelará su tarjetón de acceso.

Cuando se trate de un visitante que se estacione en un lugar distinto al número de corbatín de identificación vehicular. que le entregó el personal de seguridad o rebase las 2 horas de tiempo máximo permitido de estadía; se le contactará a través del área que le convocó para que el visitante acuda a mover su vehículo, asimismo, se solicitará al área para que realice el exhorto correspondiente en la inteligencia de que al reincidir en la conducta se le acotará el acceso al inmueble.

1. Cuando al interior del inmueble se presente algún incidente en el que se dañe o afecte el funcionamiento de los dispositivos del Sistema de Control de Acceso, así como, el patrimonio de la Secretaría o de un tercero, se informará a la persona responsable de la afectación, que no se podrá retirar de la instalación hasta en tanto garantice la reparación del daño por cuenta propia o mediante su compañía de seguro.
2. Las áreas de estacionamiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría contarán con señalamientos de acuerdo con la normatividad establecida en materia de Seguridad y de Protección Civil, que permitan a los servidores públicos y visitantes circular en sus vehículos, observando tanto el sentido de la circulación como el límite de velocidad autorizado de 10 km por hora.
3. En todos los inmuebles a cargo de la Secretaría, se garantizará el libre acceso a las personas con discapacidad, por lo que se reservarán cajones de estacionamiento debidamente identificados, cercanos a las puertas de acceso a los edificios, evitando que se bloqueen rampas y preservando las instalaciones sanitarias para su uso exclusivo.
4. Los servidores públicos que requieran la asignación de un espacio reservado para personas con discapacidad lo solicitaran a la DGRH través de su coordinación administrativa, adjuntando para ello los documentos médicos correspondientes.
5. El personal de seguridad que presta servicio en los inmuebles a cargo de la Secretaría garantizará el acceso a las personas que deseen ingresar a la ventanilla de la Unidad de Transparencia para ejercer su derecho a la información pública, previa identificación y registro correspondiente, en los horarios establecidos.

VI. DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES.

1. Sin excepción, todos los servidores públicos y visitantes deberán atender las recomendaciones sanitarias y permitir al personal de seguridad la revisión de cajuela, bolsas, bultos, portafolios y paquetes en general que pretendan ingresar o retirar de las instalaciones, dicha acción coadyuvará a identificar y evitar el ingreso de objetos prohibidos, sustancias explosivas, inflamables, venenosas, radioactivas, corrosivas, gases tóxicos, armas de fuego, objetos punzocortantes.

Todas las personas visitantes incluyendo aquellas que ingresen a la unidad de transparencia para ejercer el derecho a la información deberán realizar su registro en el Anexo 2 Registro de acceso peatonal de visitante en la caseta de vigilancia, posteriormente los visitantes presentaran una identificación oficial, vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), la cual permanecerá en la caseta de vigilancia durante el tiempo que el visitante permanezca en las instalaciones de la SICT.

1. El personal de seguridad que se encuentra ubicado en los módulos de recepción de los inmuebles de la SICT, para efectos preventivos, solicitará, de manera amable y respetuosa, a la entrada y salida de las y los servidores públicos y visitantes la revisión de paquetes o bultos, así como mochilas, bolsas de mano y maletín o portafolio que pretendan introducir al inmueble, a partir de las dimensiones siguientes:



1. El personal de seguridad solicitará al servidor público o visitante que abra su equipaje y se realice una revisión ocular rápida, en tal acción no está permitido introducir las manos ni manipular las pertenencias que se encuentran dentro. En caso de identificar objetos o sustancias prohibidas mencionadas anteriormente, se solicitará al propietario o poseedor que permita una revisión más detallada y sea este mismo el que coloque los artículos en la mesa o escritorio de recepción.

Para efecto de lo anterior, la revisión al servidor público o visitante de género femenino será realizada preponderantemente por una guardia de seguridad femenina.

1. Retención de objetos y sustancias prohibidas.

En el caso de mercaderías, éstos serán retenidos y devueltos a la salida o concluyendo la jornada laboral. En el caso de bienes ilícitos, éstos serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

El personal de seguridad de esta Secretaría está facultado para retener objetos prohibidos y ponerlos a disposición de la DSPC, para que esta a su vez los presente ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda. Para tal efecto, deberá recabar todos los datos necesarios para elaborar su parte informativo y entregarlo a la Dirección de Seguridad y Protección Civil el mismo día que ocurrieron los hechos.

1. Negativa a la revisión física de equipaje.

En caso de que algún servidor público o visitante se negara a la revisión física de su equipaje se respetará su determinación, asimismo, se le informará a la persona que podrá ingresar, sin embargo, el equipaje lo deberá dejar afuera del inmueble, quedando a su estricta decisión y responsabilidad.

1. En aquellos inmuebles a cargo de la Secretaría que cuentan con un sistema de control de acceso, los servidores públicos deberán registrar su ingreso y salida de las instalaciones de forma electrónica en el torniquete o de forma física en el Formato de acceso-salida peatonal de servidores públicos, asimismo, contribuirán a la conservación y buen funcionamiento del sistema de control de accesos o los formatos de registro, debiendo reportar cualquier irregularidad a la DSPC.
2. Es obligación de los servidores públicos de la SICT portar en un lugar visible su credencial institucional en el acceso-salida y durante todo el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones.
3. Los servidores públicos de nuevo ingreso, así como aquellos que no cuenten con credencial institucional, deberán solicitarla a la brevedad, a través de su Unidad Administrativa ante la DGRH, por lo que se sujetarán al lineamiento establecido para el acceso de visitantes, debiendo registrarse diariamente en el Formato de acceso-salida peatonal de visitantes, presentando una identificación oficial vigente.
4. En el caso de que la credencial institucional del servidor público no sea leída por el lector correspondiente, el personal de seguridad verificará la vigencia y estado de conservación de esta, previo registro en el Anexo 5 Registro Acceso-Salida peatonal de servidores públicos y se otorgara el ingreso o salida de manera excepcional; en tanto la DSPC realiza la configuración de la credencial. En su caso, el titular deberá solicitar a la DGRH, la reposición de la credencial por deterioro.
5. Los servidores públicos podrán ingresar o salir de las instalaciones sin restricción alguna dentro de los horarios establecidos por sus áreas administrativas, posterior a su jornada laboral, para ingresar al inmueble se sujetarán al numeral establecido para el acceso de visitantes.
6. Los visitantes que acudan a realizar trámites en la Secretaría o para participar en reuniones de trabajo, indicarán a la recepcionista el área que visita y el trámite que desean realizar, o bien, el nombre del servidor público a quien pretendan visitar, a fin de que se les oriente sobre la ubicación de la oficina respectiva, y en su caso, se consulte al funcionario o la persona autorizada del área, si se permite el acceso al visitante.

En caso afirmativo, sin excepción, deberán registrar su ingreso en el módulo de acceso correspondiente, proporcionando una identificación oficial con fotografía legible y vigente; anotándose en el Formato de acceso-salida peatonal de visitantes. Así mismo, se les entregará un gafete que deberá portar en un lugar visible en todo momento que permanezca en la instalación.

1. Queda prohibido a los visitantes desplazarse a otras áreas, secciones o niveles diferentes a las que solicitó el acceso en el módulo de recepción, en caso de requerirlo, deberá regresar a este para informar al personal de seguridad y realizar el registro correspondiente, la infracción al presente será motivo para retirarle de la instalación.

Al retirarse de las instalaciones, los visitantes anotarán en el Anexo 5 Registro de acceso-salida peatonal de visitantes, la hora de su salida, entregarán al personal de seguridad el gafete que les fue proporcionado, y previa verificación de que la credencial corresponda al visitante, se devolverá la identificación proporcionada a su ingreso.

1. Queda a disposición de la DSPC, el permitir o negar el acceso a menores de edad por las condiciones del inmueble, motivos de salud pública, riesgo y de seguridad del propio menor, en su caso, el trabajador o visitante solicitará la autorización de la DSPC, en caso afirmativo, deberá registrar el acceso del menor en el Anexo 6 Registro de acceso y salida para menores de edad en del módulo de recepción; quedando en estricta responsabilidad del padre o tutor observar que el menor no juegue o deambule solo en pasillos, escaleras, estacionamientos, bodegas, o cualquier otra área que sea de riesgo para el mismo u otros usuarios.

Una vez registrando su acceso, no se permitirá a un menor retirarse solo, es obligación del padre acudir a la puerta para que el menor se retire o sea entregado a la persona que el tutor determine.

1. Los estudiantes que realicen servicio social o prácticas profesionales en alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán identificarse con la credencial que expida la institución educativa en la que se encuentren inscritos, presentaran la hoja de aceptación de servicio social que indique el área asignada y el período de vigencia y realizaran su registro en el Anexo 4 Registro de estudiantes que prestan servicio social.
2. Los servidores públicos que ingresen con vehículos de su propiedad o de servicios generales de la Secretaría, sin excepción, deberán mostrar la credencial institucional expedida por la DGRH, así como portar en el espejo retrovisor o en algún lugar visible, el corbatín de identificación vehicular. asignado para el acceso del vehículo. El personal de seguridad realizará el registro en el Anexo 3 Registro de entrada y salida de vehículos y motocicletas de empleados, se permitirá el ingreso de aquellos vehículos que cuenten dicho corbatín de identificación vehicular y tengan lugar de estacionamiento previamente asignado.

En caso de traer acompañantes a bordo del vehículo, éstos deberán de descender del vehículo y trasladarse a la puerta de acceso peatonal para realizar su registro de en el Anexo 5 Registro de acceso peatonal de servidores públicos, o bien, si es visitante en el Anexo 2 Registro de acceso peatonal de visitante; toda vez que, en la puerta de acceso vehicular el lector de tarjetas únicamente registra de manera electrónica al servidor público que presenta su credencial institucional.

1. El personal de seguridad en todo momento actuará con atención y cordialidad en el trato con las personas; no obstante, estará obligado a restringir el acceso a los servidores públicos de la Secretaría o visitantes, si éstos no cumplen con las medidas de seguridad establecidas en los presentes lineamientos.

VII. DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES.

1. Queda estrictamente prohibido al interior de los inmuebles de la Secretaría, realizar acciones que tengan como propósito incitar o provocar a otros servidores públicos para alterar el orden, ocasionar daños a las instalaciones, a los bienes patrimoniales o a las personas y sus bienes, afectando el buen desempeño del servicio público.

La DSPC intervendrá en estos casos con el auxilio del personal de seguridad, y en su caso, con el apoyo de instituciones locales y federales para la recuperación del orden, solicitando de ser necesario la participación de la UAJ, para la asesoría y formulación de la denuncia ante las autoridades que correspondan.

1. Queda estrictamente prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas al interior de los inmuebles a cargo de la Secretaría, así mismo, el acceso a todo servidor público o visitante en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante.

De igual manera, queda prohibida la introducción de armas de fuego, objetos punzocortantes, artefactos explosivos, drogas, sustancias químicas y toxicas peligrosas, etc. El personal de seguridad de la Secretaría está facultado para retener objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

1. Se prohíbe el acceso de vendedores ambulantes a los inmuebles a cargo de la Secretaría, asimismo, a los servidores públicos que ejerzan en forma personal actividades de comercio dentro de las instalaciones oficiales destinadas a brindar un servicio público. El personal de seguridad y de protección civil, realizará rondines diarios y aleatorios para verificar su debido cumplimiento.

Los visitantes que sean sorprendidos realizando venta de mercaderías de cualquier especie, serán retirados inmediatamente de la instalación, asimismo, los prestadores de servicios que no hayan solicitado oficialmente autorización de la DGRH, DAIN y DSPC. La contravención del presente numeral por parte de servidores públicos se reportará a la DGRH, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

1. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Secretaría, prestar a terceros el corbatín de identificación vehicular, la inobservancia, dará lugar a la cancelación del permiso de estacionamiento autorizado por la DMCB. Asimismo, prestar a terceros la credencial institucional, tal acción será reportada a la DGRH para las acciones disciplinarias correspondientes.
2. Queda prohibido en las áreas de estacionamiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría, la pernocta de vehículos propiedad de los servidores públicos, salvo que exista solicitud de la coordinación administrativa del trabajador mediante oficio o correo electrónico dirigido a la DSPC, la cual autorizará conforme la justificación del área; la reincidencia de pernocta será motivo de reporte a la DMCB para cancelación del corbatín de acceso vehicular.
3. Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones a cargo de la Secretaría, así como, de los servidores públicos y visitantes que se encuentren en sus inmuebles, por motivo de la presencia de agentes perturbadores de origen natural o humano; el personal de seguridad podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de la Institución y de sus ocupantes.

Los coordinadores administrativos, previa comunicación de la DSPC, serán el conducto para informar a los servidores públicos, respecto a la dinámica para el retiro de vehículos, bienes u objetos personales que hayan dejado al interior del inmueble por motivo de evacuación.

VIII. DEL REGISTRO Y SALIDA DE BIENES PERSONALES E INSTITUCIONALES**.**

1. Los servidores públicos de la Secretaría y visitantes que pretendan ingresar o retirarse de las instalaciones con equipos de cómputo, herramienta u otro tipo de aparatos electrónicos de su propiedad; deberán registrarlos a su ingreso y salida en el Formato de entrada y salida de bienes.

En caso de que no exista el registro en el Formato para el ingreso y salida de bienes, el personal de seguridad no permitirá el retiro de los bienes; por lo que el portador deberá acudir al área administrativa de adscripción o de labores, para efecto de que le expida un oficio en el que se autorice e indique que no es un bien de la institución, señalando nombre del propietario, descripción, marca, modelo y número de serie.

1. Los bienes propiedad de la Secretaría que se pretendan retirar de las instalaciones, deberán soportarse con el Formato de ingreso y salida de bienes expedido por los Directores, Subdirectores de Administración o los servidores públicos designados por éstos. El citado documento contendrá la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario, lugar de retiro y destino de este. Así como, el nombre y firma del servidor público que autoriza la salida, de la persona acreditada para retirarlo. Dicho formato se entregará a la salida del inmueble al personal de seguridad, quien verificará la correspondencia entre los bienes descritos en el formato y los que físicamente tiene a la vista, esta medida contribuye a evitar la sustracción de objetos sin autorización, en beneficio de los propios servidores públicos y de los bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría.

IX.- TRANSITORIOS

**Primero. -** Los presentes Lineamientos son de aplicación interna en los inmuebles a cargo de la Secretaría y tendrán vigencia a partir de su autorización o publicación en la Normateca Interna de la Secretaría.

**Ciudad de México, del 2023**, la Lic. Eréndira Valdivia Carrillo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, autoriza los presentes Lineamientos de Seguridad, Control de Accesos y Estacionamientos.

X.- CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de autorización****del cambio** | **No. de Revisión** | **Tipo de Cambio** | **Nombre del Proceso o Procedimiento** | **Descripción del Cambio** |
| **Junio 2012** |  | **Emisión** | **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.** | **Elaboración Inicial** |
| **Mayo 2019** |  | **Actualización** | **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.** | **Actualización** |
| **Septiembre 2022** |  | **Actualización** | **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE****ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.** | **Actualización** |
| **Julio 2023** |  | **Actualización** | **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE****ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.** | **Atención a comentarios** |