**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**Dirección General de Recursos Materiales.**

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE**

**ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.**

**Enero, 2023**

# 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, que permitan preservar el orden, funcionamiento y continuidad de las 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 realizar trámites diversos, 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** |

INDICE

1. **OBJETIVO 1**
2. **FUNDAMENTO LEGAL 2**
3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN 3**
4. **DEFINICIONES 4**
5. **DISPOSICIONES GENERALES 6**
6. **DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES 9**
7. **DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES 12**
8. **DEL REGISTRO Y SALIDA DE BIENES PERSONALES E INSTITUCIONALES 13**
9. **TRANSITORIOS 14**
10. **CONTROL DE CAMBIOS 15**

**I. OBJETIVO**

Garantizar la seguridad de los servidores públicos, visitantes, instalaciones y bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría de 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.**

* 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 reformas.**

* 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. 16/05/2008.**

* Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

**DOF: 12/08/2016**

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

**SCT-712-3.02-A1-2019 (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 Secretaría y visitantes que ingresen a sus instalaciones, sobre la observancia de los mismos.

**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 Secretaría, el cual contiene nombre y fotografía del servidor público, su área de adscripción y su código de puesto. La credencial permiten a su titular el acceso al centro de trabajo de la Secretaría y es estrictamente intransferible.

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

**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 de la Secretaría 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.

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, actuará en la asignación de cajones de estacionamiento con base a la estructura de las unidades administrativas de la Secretaría, 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 Secretaría.
3. 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**, de lunes a viernes, preferentemente con 24 horas de anticipación. En su caso, a la extensión telefónica **33628**.
4. Es obligación de los servidores públicos, con nivel jerárquico no menor a jefe de departamento, informar 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.
5. 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 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.
6. 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.
7. Los servidores públicos permanecerán en las oficinas de las Unidades Administrativas de adscripción, únicamente dentro de su horario de trabajo establecido en su nombramiento, 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.
8. Es responsabilidad de los servidores públicos reportar oportunamente a la DSPC, el extravío del corbatín que les fue asignado, así como también notificar a la SMCT 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.
9. 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.
10. Por su parte, los Directores o Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas, deberán dar aviso a la brevedad a la DSPC, sobre los robos o extravíos de bienes que lleguen a detectar en sus respectivas áreas, acompañando un tanto 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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, conforme acuerdo previo con personal de protección civil. Así mismo, a la DSPC, a fin de que se autorice el acceso de las personas, vehículos o maquinaría correspondiente.
16. 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.
17. 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 que le entregó el personal de seguridad o rebase las 2 horas de tiempo máximo permitido, se le contactará a través del área que le convocó para que acuda a mover su vehículo. Así mismo, se solicitará al área que le convocó 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 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, se informará a la persona responsable, 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. Sin menoscabo de realizar la denuncia correspondiente a la DSPC y la DMCB, ante la negativa del responsable.
2. Las áreas de estacionamiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría, contarán con señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Seguridad Pública y de Protección Civil, que permitan a los servidores públicos, visitantes y público en general, 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, así como su registro previo y apoyo del personal de Protección Civil.
4. 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 Unidad de Transparencia para ejercer su derecho a la información pública, previa identificación y registro correspondiente.

**VI.**

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 o sustancias prohibidas, la sustracción de bienes y garantizar la seguridad de las personas.
2. El personal de seguridad que se encuentra apostado en los accesos del inmueble, para efectos preventivos solicitará cordialmente la revisión del equipaje de mano a partir de las dimensiones siguientes:

**Mochila**

**Maletín/portafolio**

**Bolsa de mano**



1. El personal de seguridad solicitará al servidor público o visitante para que este 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, se solicitará al propietario o poseedor para 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 femenil.

1. Tipo de bienes, objetos y sustancias a identificar en el equipaje:

* Armas de fuego, municiones, cartuchos, explosivos, materiales de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
* Armas punzocortantes.
* Bebidas alcohólicas.
* Sustancias químicas tóxicas o inflamables.
* Medicamentos controlados, salvo que exista prescripción de médico competente.
* Mercancías diversas para su venta al interior de los inmuebles.

1. El personal de seguridad de la Secretaría está facultado para retener objetos prohibidos y ponerlos a disposición de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, en su caso, ante el ministerio público correspondiente.

Para tal efecto, deberá recabar todos los datos necesarios para elaborar su parte informativo y entregarlo a la brevedad y/o al momento de concluir su turno de servicio.

1. En caso de que algún servidor público o visitante se negara a la revisión física de su equipaje, se respetará su determinación, sin embargo, se solicitará cordialmente los datos laborales como: nombre completo, área de adscripción y código de puesto, para efecto de elaborar el parte informativo y entregarlo a la brevedad y/o al momento de concluir su turno de servicio.
2. 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 registro correspondiente. Así mismo, 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.
3. Es obligación de los servidores públicos de la Secretaría, portar en un lugar visible su credencial institucional durante su acceso, salida y todo el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones.
4. Los servidores públicos de nuevo ingreso, así como aquellos que no cuenten con credencial institucional, deberán tramitarla a la brevedad, a través de su Unidad Administrativa ante la DGRH, por lo que deberán registrarse diariamente en los formatos preestablecidos que se encuentran en el módulo de recepción, presentando una identificación oficial vigente y se sujetarán al lineamiento establecido para el acceso de visitantes.
5. En el eventual caso de que la credencial del servidor público no sea leída por el lector correspondiente, el personal de seguridad verificará la vigencia y estado de conservación de la misma, realizará el registro en la bitácora de novedades y previa verificación de la identificación oficial, otorgará el ingreso o salida de manera excepcional; en tanto la DSPC realiza la configuración de la credencial, sea el caso correspondiente. En su caso, el titular deberá solicitar a la DGRH, la reposición de la credencial por deterioro.
6. 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.
7. Los visitantes que acudan a realizar trámites o para participar en reuniones de trabajo, indicarán a la recepcionista respecto al 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, previa consulta y autorización de la DSPC.

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 registro de visitantes. Así mismo, se les entregará un gafete que deberá portar en un lugar visible en todo momento que permanezca en la instalación.

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 registro correspondiente, 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 y de seguridad. En su caso, se deberán solicitar el permiso correspondiente a la Dirección de Seguridad y Protección Civil; si es autorizado, se deberá registrar su acceso en el formato correspondiente en el módulo de recepción, quedando en estricta responsabilidad del padre o tutor observar que el menor no juegue o deambule solo en pasillos, escaleras, estacionamientos, almacenes, 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 este se retire o sea entregado a la persona de confianza que 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. Así mismo, deberán identificarse con la hoja de aceptación de servicio social que indique el área asignada y el período de vigencia, en caso de ser menor, deberá acatar las instrucciones de accesibilidad marcadas con antelación.
2. Los servidores públicos que pretendan ingresar con vehículos de su propiedad o de la Secretaría destinados a proporcionar servicios generales a las distintas Unidades Administrativas. 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 asignado para el acceso del vehículo. Solo se permitirá el ingreso de aquellos vehículos que cuenten con tarjetón de identificación y cuenten con un 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 en el formato correspondiente; 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.
2. **DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES.**
3. 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 sus 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, protección civil, 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 la denuncia ante las autoridades que correspondan.

1. Queda estrictamente prohibido a todo servidor público y visitante, la ingesta o el ingreso a los inmuebles a cargo de la Secretaría en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Así mismo, ingresar a las instalaciones con bebidas alcohólicas, 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.
2. Se prohíbe el acceso de vendedores ambulantes a los inmuebles a cargo de la Secretaría, como también que los servidores públicos 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. Así mismo, la contravención del presente numeral por parte de servidores públicos, se reportará a la DGRH, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.

1. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Secretaría, prestar a terceros el corbatín de identificación de su vehículo, así como la credencial institucional. La inobservancia, dará lugar a la cancelación del permiso de estacionamiento autorizado, así como el reporte a la DGRH, respecto al mal uso de la credencial institucional del servidor público, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
2. Queda prohibido dentro de los inmuebles a cargo de la Secretaría, la pernocta de vehículos propiedad de los servidores públicos, salvo que exista solicitud y justificación de la Coordinación Administrativa correspondiente a la DSPC, mediante oficio o correo electrónico y que éste haya sido contestado de forma favorable, la sola existencia o envío del mismo no justifica la pernocta. La reincidencia será motivo de restricción de acceso al vehículo.
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.
4. **DEL REGISTRO Y SALIDA DE BIENES PERSONALES E INSTITUCIONALES.**
5. Los servidores públicos de la Secretaría y visitantes que pretendan ingresar o retirar a 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 correspondiente.

En caso de que no exista el registro de ingreso en formato correspondiente, 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 autorización de salida de bienes expedido por los Directores, Subdirectores de Administración o los servidores públicos designados por éstos. Dicho formato contendrá la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario, lugar de retiro y destino de este.

Quien retire el bien, entregará al personal de seguridad el formato que deberá contener el nombre y firma del servidor público que autoriza la salida, así como, el nombre y firma de la persona acreditada para retirarlo, la descripción, marca, modelo, número de serie, número de inventario, lugar de retiro y destino del mismo.

El personal de seguridad verificará la correspondencia entre los bienes descritos en el formato y los que físicamente tiene a la vista. Dicha 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 del mes de enero de 2023 o al día siguiente de su autorización o publicación en la INTRANET de la Secretaría.

Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX, la Lic. Eréndira Valdivia Carrillo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Infraestrucutura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de ésta 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** |
| Septiembre 2022 |  | Actualización | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE  ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS. | Actualización |
| Marzo 2023 |  | Actualización | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE  ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS. | Atención a comentarios |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |