

SCT

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Dirección General de Recursos Materiales.

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.

Mayo, 2019



TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO	1
II. FUNDAMENTO LEGAL	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. DEFINICIONES	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	6
VI. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD.	9

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, sistemas de protección y personal de seguridad, 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.
- 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. 17/09/2007 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23/12/2011.
- Manual para la Protección Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SCT-712-3.02-A1-2009.



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 las mismas.



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 cuenta con caracteres magnéticos que 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.

DMCB.- Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes.

DSPC.- Dirección de Seguridad y Protección Civil.

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 Comunicaciones y Transportes.

Lector de Credencial.- Es el dispositivo electrónico instalado en el acceso peatonal y de ingreso vehicular a los inmuebles a cargo de la Secretaría, en el cual los servidores públicos presentan su credencial institucional para 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 de personas que no cuentan con credencial de identificación institucional, así mismo, se asienta el nombre, la denominación de la empresa a la que representan, el área y servidor público al que visitan.

Secretaría.- La Secretaría de 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.

Torniquete.- Dispositivo electrónico instalado en los módulos de acceso peatonal de los inmuebles a cargo de la Secretaría, que cuentan con sistema de control de accesos.

Visitante.- Persona ajena y 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. Corresponde a la DSPC integrar, operar y difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Programa Interno de Protección Civil, así como dar a conocer a los servidores públicos de la misma, a través de boletines, trípticos, volantes, correo electrónico o por algún otro medio de comunicación; las medidas preventivas tendientes a evitar problemas de inseguridad en las instalaciones.
3. La DMCB, 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.
4. 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**, o bien, a las **extensiones 33628 y 33807**, de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas.
5. Es obligación de los servidores públicos 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.
6. 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, a fin de que ésta comunique al personal de seguridad.
7. Los servidores públicos que con motivo de sus funciones, requieran ingresar a los inmuebles de la Secretaría en días inhábiles, deberán comunicarlo previamente por escrito o vía correo electrónico a través de sus Unidades Administrativas 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.
8. 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.



9. 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 DMCB el cambio de sus vehículos, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y evitar que se dé el acceso a personas no acreditadas a los inmuebles a cargo de la Secretaría.
10. 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. Para tal efecto, se deberá adjuntar el documento administrativo de baja del trabajador o el laudo laboral de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
11. 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. La DSPC procederá con los elementos que se le aporten a efectuar las investigaciones a que haya lugar, y de ser el caso, dará parte a las autoridades competentes.
12. Los servidores públicos o visitantes, deberán informar al personal de seguridad 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.
13. 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.
14. 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.
15. Queda estrictamente prohibido la sobrecarga de instalaciones eléctricas (Cajas de conexión, UPS, enchufes, cableado y clavijas); en caso de detectar anomalías, se deberá comunicar a la DMCB.
16. 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 comunique el acceso de las personas, vehículos o maquinaria correspondiente.



17. 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.
18. Los servidores públicos deberán reportar a la DMCB, cuando su lugar se encuentre ocupado por otro vehículo. Los vehículos que se detecten estacionados en lugares que no les corresponda se retirarán con una grúa y se cancelará su tarjetón.
19. 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 ante la negativa del responsable.
20. 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.
21. 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.



VI. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD

Del ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.

1. Sin excepción, todos los servidores públicos y visitantes deberán permitir al personal de seguridad la revisión de cajuela, bolsas, bultos, portafolios y paquetes en general que pretendan ingresar o retirar de las instalaciones; a fin de evitar la introducción de objetos prohibidos como son: bebidas alcohólicas, armas de fuego, armas u objetos punzocortantes, artefactos explosivos, drogas, sustancias químicas y tóxicas peligrosas, etc. Así mismo, para evitar la sustracción de bienes de la Secretaría, dicha acción coadyuvará a garantizar la seguridad de las personas y prever cualquier acto que pretenda poner en riesgo el orden y funcionamiento de la instalación.
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, presentando su credencial institucional en el lector correspondiente. Así mismo, contribuirán a la conservación y buen funcionamiento del mismo, 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 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 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 otorgará 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.
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 lineamiento 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



orientar 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 registro de visitantes y se les entregará un gafete que portarán en todo momento en un lugar visible.

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.

8. Los servidores públicos que ingresen a los inmuebles a cargo de la Secretaría con menores de edad, sin excepción, deberán de registrar su acceso en el formato correspondiente en el módulo de recepción. De igual manera, se responsabilizarán de que los mismos no deambulen solos en escaleras, estacionamientos o cualquier otra área de riesgo que pudiera ocasionarles un accidente.

En su caso, será el propio servidor público el que acuda a la puerta de acceso para recibir o retirar a un menor de edad, haciéndose responsable de la seguridad y conducta del mismo.

9. 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, con la hoja de aceptación de servicio social que indique el área asignada y el período de vigencia.

10. 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 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.

11. 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.

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 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, 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.

2. Queda estrictamente prohibido a todo servidor público y visitante, ingresar a los inmuebles a cargo de la Secretaría en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Así mismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con bebidas alcohólicas, armas de fuego, armas u objetos punzocortantes, artefactos explosivos, drogas, sustancias químicas y tóxicas 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.
3. Queda estrictamente prohibido tanto 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 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.

4. 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.

5. Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones a cargo de la Secretaría, así como la de los servidores públicos y visitantes que se encuentren en sus inmuebles, como lo son disturbios por manifestaciones o cualquier tipo de contingencia, 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.

Del registro de bienes personales.

Los servidores públicos de la Secretaría y visitantes que pretendan ingresar 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 la bitácora correspondiente. En caso de que no exista el registro de ingreso en la bitácora, el personal de seguridad no permitirá el retiro de los bienes, por lo que el portador deberá acudir al área administrativa de adscripción, a efecto de que le expida un oficio en el que se autorice e indique la descripción del bien, marca, modelo y número de serie.

De la salida de bienes institucionales.

Los bienes propiedad de la Secretaría que se pretendan retirar de las instalaciones, deberán soportarse con el oficio expedido por los Directores, Subdirectores de Administración o los servidores públicos designados para tal fin en las Unidades Administrativas. Dicho oficio deberá dirigirse a la DSPC, y contendrá la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario, lugar de retiro y destino.

El documento se entregará al personal de seguridad y deberá incluir el nombre y firma del servidor público que autoriza la salida, así como, el nombre y firma de la persona acreditada para retirar el bien.

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.



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 **julio** de 2019.

Segundo.- Con la expedición de los presentes Lineamientos, queda sin efecto el “Procedimiento para el Acceso al Personal a las Unidades Administrativas de la SCT”, incorporado en la Normateca Interna de la Secretaría, en el mes de mayo de 2004, con registro número SCT-712-7.01-2004.

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2019, Ing. Eduardo González Ruiz, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2018** y 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.