**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**Dirección General de Recursos Materiales.**

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE**

**ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS.**

**Septiembre, 2022**

# PRESENTACIÓN

El presente documento se emite atendiendo a que es imperativo establecer medidas de seguridad al interior de las Dependencias del Ejecutivo Federal, que permitan preservar el orden, funcionamiento y continuidad de operaciones de las propias Instituciones.

En este sentido, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, consciente de la necesidad de implementar procedimientos de seguridad interna, 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. **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD 9**
7. **TRANSITORIOS 14**
8. **CONTROL DE CAMBIOS 15**

**I. OBJETIVO**

Presentar los lineamientos de seguridad, los controles de accesos y de estacionamiento, que deben de atender los servidores públicos, visitantes, en las instalaciones y bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; y 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.**

* 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-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-A1-2019 (última actualización publicada en la RED 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 cuenta con caracteres magnéticos que (en caso de existir y estar habilitados) 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 de ingreso vehicular a 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 (este dispositivo solo funciona previa carga de la información en la base de datos de acceso).

**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 directrices 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.-** Dispositivo (físico o 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, 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 en 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**, o bien, a las **extensiones 33208 y 33807,** de lunes a viernes dentro de horario laboral establecido en su nombramiento.
4. Es obligación de los servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de director de Área, 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. ¿en casos extraordinarios a quién se le solicita el acceso?, es necesario precisar ya que sucede.
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, a fin de que ésta comunique al personal de seguridad.
6. 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 los Subdirectores de Administración de las 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.
7. Es responsabilidad de cada servidor público reportar inmediatamente 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 mantener actualizada la base de datos del Sistema de Control de Accesos (a cargo de la DSPC) y evitar que se dé el acceso a personas no acreditadas a los inmuebles a cargo de la Secretaría.
8. 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.
9. Por su parte, los Directores o Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas, deberán avisar 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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. Los vehículos que se detecten estacionados en lugares que no les corresponda se retirarán con una grúa y se cancelará su tarjetón.
17. 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 DMCBa, ante la negativa del responsable.
18. 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 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.
19. 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.

**VI. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD**

**Del ingreso, permanencia 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; a fin de evitar la introducción de objetos prohibidos como son: bebidas alcohólicas, armas de fuego, objetos punzocortantes, artefactos explosivos, drogas, sustancias químicas y toxicas peligrosas,. 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 de forma electrónica (torniquete) o de forma física (Formato de Registro) y como apoyo a su identificación presentando su credencial institucional (en el lector correspondiente o al personal de seguridad). Así mismo, contribuirán a la conservación y buen funcionamiento del sistema de control de accesos o las listas (formatos), 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) 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 (donde estos se encuentren habilitados y en función), el personal de seguridad verificará la vigencia y estado de conservación de la misma, realizará el registro en la bitácora de novedades y (previo reconocimiento de la identificación) 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 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 (de la dependencia o del servicio de seguridad contratado ¿en qué documento o apartado del presente se regulan las funciones de ellos, por lo menos sus consignas?) 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, queda a disposición del personal de seguridad y previa consulta o autorización de la DSPC la negativa de acceso a dicho 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 (en los formatos definidos) y se le entregará un gafete que deberá portar en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en la institución.

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 (por parte del personal de seguridad y del propio visitante), se devolverá la identificación proporcionada a su ingreso.

1. Es responsabilidad de la DSPC el permitir o negar el acceso a menores de edad (por las condiciones del inmueble, sus características físicas a que se refieren???, motivos de salud pública, de seguridad pública, de seguridad del inmueble, de seguridad del menor). En caso de permitirse, los servidores públicos que pretendan ingresar a los inmuebles a cargo de la Secretaría con menores de edad, sin excepción, deberán solicitar el permiso correspondiente al área de seguridad y de protección civil, si es positivo el ingreso deberá registrar su acceso en el formato correspondiente en el módulo de recepción. Quedando a responsabilidad del padre o tutor la vigilancia de que el menor no juegue o deambule solo en pasillos, escaleras, estacionamientos, almacenes, bodegas, o cualquier otra área, sea de riesgo o no y que pudiera ocasionarle un accidente a él, a los trabajadores o usuarios.

La conducta y la seguridad, física o emocional del menor será responsabilidad del padre, madre o tutor, 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 quién el responsable del menor 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.

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 (cuando este se encuentre habilitado, cuando no solo se cuenta con el registro previo del titular del vehículo, esto es incorrecto ya que en la realidad cuando se solicita el acceso vehicular se proporcionan los datos de todos los “visitantes” y servidores públicos que ingresan. *De ahí la importancia de definir con precisión los requisitos para ingreso*).

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 ¿En dónde se definen, lo que se tiene en el presente es un conjunto de directrices a seguir por las áreas involucradas pero no son 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, 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, 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 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 respondido de forma favorable a la petición, la sola existencia o envío del mismo no justifica la pernocta.
3. 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 (Jefe de Servicio del SPF y de protección civil) 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 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 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 y el responsable del retiro del bien y que es responsabilidad de la persona y la unidad administrativa el retiro del mismo.

**De la salida de bienes institucionales.**

Los bienes propiedad de la Secretaría que se pretendan retirar de las instalaciones, deberán soportarse con el oficio de solicitud 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 de este.

El documento u oficio es una solicitud de retiro y requiere la aprobación de la DSPC mediante oficio o mensaje de correo electrónico al personal de seguridad. se entregará al personal de seguridad copia del oficio 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 retirar el bien y su descripción, marca, modelo, número de serie, número de inventario, lugar de retiro y destino del mismo.

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.

**VII.- TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos son de aplicación interna en los inmuebles a cargo de la Secretaría y tendrán vigencia a partir del día siguiente de su autorización y publicación en la INTRANET de la Secretaría.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022, la licenciada Eréndira Valdivia Carrillo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Infraestructura, 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 esta Secretaría, autoriza los presentes Lineamientos de Seguridad, Control de Accesos y Estacionamientos.

**VIII.- CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de autorización**  **del cambio** | **No. de Revisión** | **Tipo de Cambio** | **Nombre del Proceso o Procedimiento** | **Descripción del Cambio** |
| Septiembre 2022 |  | Emisión | LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE  ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS. | Elaboración Inicial |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |