

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

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

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V.	LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS	8

I. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos se emiten atendiendo a que es imperativo establecer medidas de seguridad al interior de las Dependencias del Ejecutivo Federal, que permitan preservar el orden y funcionamiento de las propias Instituciones, así como garantizar la integridad física de los servidores públicos, de la ciudadanía que acude a realizar trámites legales y administrativos y la conservación del patrimonio de las propias Dependencias.

En este sentido, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, consciente de la necesidad de implementar sistemas de seguridad en beneficio de la Institución y de sus ocupantes, ha establecido medidas para prevenir riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores externos, así como establecer sistemas y mecanismos internos de control de accesos a la Secretaría, que permitan garantizar a las personas, condiciones adecuadas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en los inmuebles de la Secretaría a nivel central, medidas de prevención y mecanismos de protección que garanticen la seguridad de las personas, instalaciones, y demás bienes patrimoniales, contra cualquier acto que atente o pretenda poner en riesgo el orden y funcionamiento de la Institución.

III. MARCO JURÍDICO

- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Acuerdo por el que se establecen la disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 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 Comunicaciones y Transportes y su Convenio Modificatorio.
- Manual para la Protección Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
- Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006, Accesibilidad de las Personas con discapacidad espacios construidos de servicios al público-Especificaciones de seguridad.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. 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 a nivel central, con la obligación de que se mantenga colocado en el espejo retrovisor del vehículo, mientras permanece en sus instalaciones.

Credencial de identificación.- Es el documento administrativo que proporciona la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, como medio de identificación 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 SCT y es 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 a los inmuebles de la Secretaría a nivel central, en el que se especifica el edificio o cuerpo y el nivel al que se permite ingresar a una persona, identificado y registrado previamente mediante un número de control asignado y que debe portarse en forma visible.

Inmuebles Centrales.- Edificios o instalaciones al servicio de la Secretaría, localizados en el Distrito Federal.

Lector de Credencial o huella.- Es el dispositivo electrónico instalado en los Módulos de Acceso peatonal y de ingreso vehicular a los inmuebles de la Secretaría a nivel central, en el cual los servidores públicos registran su ingreso y salida de las instalaciones.

Módulos de acceso.- Son las áreas de los inmuebles de la Secretaría a nivel central, destinadas a controlar el ingreso y salida de los servidores públicos de la Secretaría, visitantes y personas en general, 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 aplicable a los visitantes y personas en general que ingresen a las instalaciones de la Secretaría.

Registro de Ingreso.- Es el mecanismo de control a través del cual se anota la llegada y salida de personas que no cuentan con credencial de identificación, en el que se asienta su nombre, la denominación de la empresa a la que representan, mostrar una credencial con fotografía y firma, e indicar el nombre del servidor público o el área a la que desean ingresar.

Secretaría.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Sistema de Control de Accesos.- Es el mecanismo electrónico de seguridad para administrar el ingreso y salida de personas y de bienes de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Torniquete.- Dispositivo electrónico instalado en los Módulos de acceso peatonal de los inmuebles de la Secretaría a nivel central, que cuentan con Sistema de Control de Accesos.

Visitante.- Persona ajena a la Secretaría, que acude a las instalaciones de la misma a realizar trámites; participar en reuniones de trabajo, cursos y demás actividades de interés personal.

V. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría, visitantes y prestadores de servicios generales, que en forma peatonal o vehicular ingresen a los inmuebles de la Dependencia, ubicados a nivel central.
2. Corresponde a la DSPC, adscrita a la DGRM, 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 a las personas en general que ingresen a sus instalaciones, sobre la observancia de las mismas.

La DSPC aplicará la normatividad relativa para el resguardo y custodia de los inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el sector central, a fin de prevenir actos que pongan en riesgo a las personas y evitar la vulnerabilidad de las instalaciones.

3. Es obligación de los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas de la Secretaría a nivel central, portar invariablemente en lugar visible su credencial de acceso e identificación durante el tiempo que permanezcan dentro de sus instalaciones.

Los servidores públicos de nuevo ingreso así como aquellos que no cuenten con credencial de identificación otorgada por la Secretaría, deberán tramitarla a la brevedad, a través de sus respectivas unidades administrativas ante la DGRH, registrándose en forma excepcional con una identificación oficial vigente y el oficio que los acredite como servidores públicos de la Secretaría.

4. El personal de limpieza y demás prestadores de servicios en los inmuebles de la Secretaría a nivel central, deberán presentar a su ingreso en el módulo de acceso correspondiente, la credencial que los identifique como personal de la empresa a la que pertenecen; anotarán la hora de su ingreso y posteriormente la hora de su salida. El personal de vigilancia podrá solicitar cuando corresponda, la revisión de portafolios, bolsas voluminosas o bultos que se pretendan ingresar o retirar de las instalaciones.
5. Los visitantes que acudan a realizar trámites en alguno de los inmuebles de la Secretaría a nivel central, indicarán a la recepcionista o personal de vigilancia, 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 a 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, presentando una identificación con fotografía, anotándose en el registro de visitantes y se les entregará un gafete que portarán en lugar visible.

Al retirarse de las instalaciones, los visitantes anotarán en el registro la hora de su salida, entregarán el gafete que les fue proporcionado y se les devolverá la identificación proporcionada a su ingreso.

6. Queda estrictamente prohibido a toda persona, ingresar a los inmuebles de la Secretaría a nivel central en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Asimismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con algún arma de fuego o punzo cortante. El personal de seguridad de la Secretaría, está facultado para retener objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.
7. Es obligación de los servidores públicos informar oportunamente a la DSPC, sobre la llegada de visitantes especiales que vayan a acudir a sus oficinas, precisando la fecha, hora y de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción; área de estacionamiento y canalización adecuada del visitante.
8. Los proveedores o contratistas que acudan a los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a realizar trámites, participar en reuniones o en concursos previamente programados, se identificarán con la recepcionista o personal de vigilancia del módulo de acceso, refiriendo el nombre completo de la empresa a la que representan y la Unidad Administrativa a la que acuden. El personal de vigilancia orientará al proveedor o contratista en todo lo necesario para su ingreso y traslado oportuno al área que corresponda.
9. Queda estrictamente prohibido tanto el acceso de vendedores ambulantes a los inmuebles 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. Personal de la DSPC realizará rondines y visitas aleatorias para verificar su debido cumplimiento.
10. Los servidores públicos que con motivo de sus funciones, requieran ingresar a los inmuebles de la Secretaría a nivel central en días inhábiles, deberán comunicarlo previamente a través de sus áreas de administración a la DSPC, indicando el nombre, la fecha de ingreso, la Unidad Administrativa de su adscripción y las razones que justifiquen su presencia en días no laborales.

El reporte deberá remitirse al correo electrónico pmunozch@sct.gob.mx, o bien comunicarse, según el inmueble, a las siguientes extensiones:

Extensiones telefónicas de los Inmuebles del Sector Central.

INMUEBLE	EXTENSION
Centro Nacional SCT	33807 o 33628
Providencia 807	18126
Nueva York 115	19524
Nuevo León 210	25227
Insurgentes Sur 1089	34853
Coyoacán 1895	15698
Miguel A. de Quevedo 338	34755
Bombas 411	20315
Bombas 421	20709
Fuerza Aérea Mexicana 235	33837
Centro Int. de Adiestramiento de Aviación Civil (C.I.A.A.C.)	18659
Aeropuerto Int. de la Ciudad de México (A.I.C.M.)	18921

11. Los servidores públicos que ingresen a las instalaciones de la Secretaría con menores de edad, se responsabilizarán de que los mismos no deambulen solos en escaleras, estacionamientos o cualquier otra área de riesgo que pudiera ocasionarles un accidente.
12. En todos los inmuebles de la Secretaría, se garantizará el libre acceso a las personas con discapacidad, por lo que se continuará reservando 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.
13. 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, internet, correo electrónico o por algún otro medio de comunicación, las medidas preventivas tendientes a evitar problemas de inseguridad en las instalaciones.
14. Por su parte los Coordinadores, Directores o Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas Centrales, 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.

- 15.** 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 y con el auxilio del personal de seguridad federal recuperará el orden, solicitando de ser necesario la participación de la UAJ, para formular la denuncia ante las autoridades que correspondan.

- 16.** Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones 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 la DSPC, 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.

- 17.** Los vehículos propiedad de los servidores públicos, así como los vehículos de la Secretaría destinados a proporcionar servicios generales a las distintas Unidades Administrativas, sin excepción, deberán portar en el espejo retrovisor el corbatín o en algún lugar visible asignado para cada vehículo. Solo se permitirá el ingreso de aquellos vehículos que cuenten con tarjetón de identificación y cuenten con un lugar de estacionamiento previamente asignado.

Los visitantes que acudan a las instalaciones de la Secretaría en vehículos de su propiedad y se tenga reportado con anticipación su nombre completo, la hora de su llegada, el tipo de vehículo y placas, así como los nombres de los servidores públicos a quienes visitan, se les permitirá el ingreso y se les asignará un lugar disponible en el área de visitantes, siempre y cuando lo haya.

- 18.** Es responsabilidad de los servidores públicos reportar oportunamente a la DSPC, el extravío del corbatín que les fue asignado a sus vehículos, así como también notificar el cambio de sus vehículos, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y evitar que se de el acceso a personas no acreditadas a los inmuebles de la Secretaría a nivel central.

- 19.** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Secretaría, prestar a terceros el corbatín de identificación de su vehículo, así como la credencial de acceso a los inmuebles de la Secretaría a nivel central. La inobservancia de los presentes lineamientos, dará lugar a la cancelación del permiso de estacionamiento autorizado y a comunicar a la DGRH el mal uso de la credencial del servidor público, para que se tomen las medidas procedentes.

- 20.**Corresponde a la DMCB, intervenir en la asignación de cajones de estacionamiento ubicados en los inmuebles al servicio de la Secretaría a nivel central.
- 21.**En aquellos inmuebles de la Secretaría que ya cuentan con un sistema automatizado de control de accesos, los servidores públicos contribuirán a la conservación y buen funcionamiento del mismo, debiendo reportar cualquier irregularidad.
- 22.**Los servidores públicos de la Secretaría y visitantes que pretendan ingresar a las instalaciones con equipos de cómputo o aparatos de su propiedad, deberán registrarlos a su ingreso y salida con el personal de la DSPC, ya que con estas medidas se contribuye a evitar la sustracción de objetos sin autorización en beneficio de los propios servidores públicos y se salvaguardan los bienes patrimoniales de la Secretaría.

Los bienes muebles propiedad de la Secretaría, únicamente podrán ser retirados de sus instalaciones cuando los Coordinadores, Directores o Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas Centrales o los servidores públicos designados para tal fin, hayan comunicado previamente a la DSPC, el nombre de la persona autorizada para tal efecto por escrito.

- 23.**Las áreas de estacionamiento de los inmuebles de la Secretaría a nivel central, 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.
- 24.**El personal de vigilancia asignado para controlar los módulos de acceso a las instalaciones de la Secretaría, solicitará con el debido respeto a los servidores públicos y visitantes que ingresen a través de los accesos peatonales, se les permita la revisión de maletas, bolsos, bultos y portafolios.

De igual forma, el personal de vigilancia solicitará con respeto a los conductores de vehículos que ingresen o salgan de los inmuebles de la Secretaría a nivel central, se les permita efectuar una revisión visual del interior y cajuela de los vehículos como medida permanente complementaria del Sistema de Control de Accesos establecida en la Secretaría como mecanismo de seguridad.

Transitorios

Primero.- Los presentes Lineamientos son de aplicación interna en los inmuebles de la Secretaría a nivel central y tendrán vigencia a partir del mes de septiembre de 2011.

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.