



OFICIALÍA MAYOR

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT-712-7.01-2004
OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C O N T E N I D O

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO LEGAL	2
2. DEFINICIONES	2
3. OBJETIVO	3
4. AMBITO DE APLICACIÓN	3
5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN	3
6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	4
7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	7
8. VIGILANCIA	8
9. VIGENCIA	8
10. PROCEDIMIENTO	9

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de normar acciones que permitan verificar que las medidas aplicadas en cada una de las instalaciones de la Secretaría en materia de Seguridad y Protección Civil, son funcionales, métodos y procedimientos utilizados para proteger al personal, bienes, instalaciones y documentos, se integra este documento a fin de confirmar los objetivos que se pretende alcanzar para garantizar la eficiencia en las medidas adoptadas y así evitar o disminuir los riesgos en actos anormales establecidos.

1. MARCO LEGAL

Ley General de Protección civil.
DOF.2000/05/12.

Ley General de Población.
DOF. 1974/01/27.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
DOF.1996/10/29 y sus reformas.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Secretaría.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

DGRM.- Dirección General de Recursos Materiales.

DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos.

- DGAJ.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- OIC.-** Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- DSPC.-** Dirección de Seguridad y Protección Civil dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.
- GIPC.-** Grupos Internos de Protección Civil de la Unidades Administrativas Centrales, de los Centros SCT, de los Organismos y Fideicomisos de la Secretaría.

Unidades

Administrativas.- Direcciones Generales, Unidades, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.

UIPC.- La Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.

Inmuebles.- Las Instalaciones, edificios y centros de trabajo ocupados por personal de la Secretaría.

**Personal de
Seguridad de las
Unidades**

Administrativas. Personal encargado de llevar a cabo la vigilancia en los accesos a los inmuebles de la Secretaría.

**Personal de la
SCT.-**

Personal administrativo y de mando de la Secretaría.

3. OBJETIVO

Apoyar al Programa General de Protección Civil en la SCT, a fin de orientar las acciones destinadas al cumplimiento de las normas enfocadas a la protección del personal ante los diversos agentes externos que puedan iniciar acciones de irregularidad en el interior de las Unidades Administrativas de la SCT.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de observancia general para las Unidades Administrativas de la Secretaría.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la debida observancia de la presente norma, los Titulares de las Unidades Administrativas y el personal de Seguridad y Protección Civil.

6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

De la Seguridad

1. El acceso al personal que presta sus servicios en la Secretaría se permitirá en días y horas hábiles y será obligación de todos los empleados acreditar su personalidad al ingresar a los inmuebles, debiendo portar permanentemente dentro de las instalaciones la credencial administrativa expedida por la DGRH.
2. En caso de carecer de ésta, deberá registrarse en el formato de control de ingreso que para el efecto tiene establecido la Dirección de Seguridad y Protección Civil, corroborando la personalidad con la Unidad Administrativa correspondiente.
3. Cuando por necesidades del servicio se requiera trabajar en horas y días inhábiles, el área administrativa de cada Unidad, bajo su responsabilidad, podrá autorizar al personal bajo su mando, el acceso a laborar, debiendo comunicar por escrito a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, el nombre del personal, el horario estimado de trabajo, así como la oficina en donde se efectuarán labores.
4. Para los casos en que una Unidad Administrativa requiera laborar después de las 18:00 horas, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, con copia a la Dirección de Servicios.
5. Cuando el personal no cuente con su credencial administrativa de identificación, el responsable de Recursos Humanos de cada Unidad Administrativa Central a la que esté adscrito, autorizará mediante escrito girado a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, su ingreso al inmueble, proporcionándole ésta, gafete de empleado, el cual deberá portar durante su horario de labores a cambio de una credencial con fotografía vigente.
6. El acceso a personal de compañías prestadoras de servicios en los diferentes inmuebles de esta Secretaría, se permitirá previa solicitud por escrito de las Unidades Administrativas, dirigida a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, anotando nombre de los trabajadores, de la empresa a la que representan, herramientas, material y vehículo, éste último dependiendo de la disponibilidad de lugares de estacionamiento.

7. Cuando se les requiera a los servidores públicos y los visitantes que ingresen a las instalaciones de la Secretaría, deberán permitir la revisión de:
 - a) Sus vehículos cuando entren y salgan de los inmuebles.
 - b) Sus bolsas, portafolios, carpetas o bultos, cuando entren o salgan a pie.
8. El personal de Seguridad deberá indicar a todos los visitantes que acudan a oficinas de esta Secretaría, cuando ingresen que muestren y depositen una identificación oficial con fotografía vigente, en los lugares de acceso, donde se les proporcionará un gafete de visitante, el cual deben portar a la vista durante el tiempo de su permanencia en las instalaciones, así como registrar su firma tanto a la entrada como a la salida.
9. Todas las áreas de la Secretaría, cuyo acceso a las mismas sea restringido, cada Unidad Administrativa acreditará ante la Dirección de Seguridad y Protección Civil al personal autorizado para ingresar a esas áreas, debiendo colocar el señalamiento respectivo en un lugar visible.
10. Cuando por necesidad del servicio se requiera el traslado de bienes propiedad de la Secretaría fuera de las instalaciones, se debe presentar la orden de salida con la autorización del responsable Administrativo correspondiente, con su firma autógrafa.
11. Cuando se suscite una sustracción de un bien propiedad de esta Secretaría, las Unidades Administrativas deben informar de inmediato por escrito a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, a fin de que se lleve a cabo una investigación y posteriormente se informará el resultado de la misma a la Unidad solicitante, con copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en la SCT.
12. El personal de vigilancia en todo momento, actuará con comedimiento, educación y amabilidad en su trato con el personal; no obstante, estará obligado a impedir el acceso a aquel servidor público que labore en la Secretaría o a los visitantes, si éstos no cumplen con las medidas de seguridad establecidas en este documento.
13. En todos los accesos de entrada a los inmuebles de la Secretaría, se deberá tener a la vista las anteriores disposiciones.

De la Protección Civil

14. La Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, será presidida por la titular de la Oficialía Mayor, como Coordinadora General; por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, como Secretario Técnico y por el titular de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, como Coordinador Operativo.

15. Los Grupos Internos de Protección Civil de las Unidades Administrativas, remitirán al Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT, el Acta Constitutiva de la integración del Grupo Interno de Protección Civil. Dicha Acta, deberá ser actualizada anualmente o cuando exista una modificación en la estructura del Grupo Interno de Protección Civil, por sustitución de funcionarios.
16. El Coordinador Operativo del Grupo Interno de Protección civil de cada Unidad Administrativa, elaborará anualmente el Programa Interno de Protección Civil del edificio sede de las Unidades, el cual deberá remitir al Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT, en el transcurso del mes de enero de cada año, acorde al contenido de la Guía Técnica para elaborar e instrumentar Programas Internos de Protección Civil, documento realizado por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, Dependencia normativa en la materia.
17. Los Programas Internos de Protección Civil de los edificios y centros de trabajo, sede de las Unidades Administrativas, serán remitidos a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Coordinación Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT, con el propósito del análisis y evaluación, que permitan la integración del Informe Anual de Protección Civil de la SCT.
18. El Coordinador Operativo, Jefes de Piso y/o área y Brigadistas de los Grupos Internos de Protección Civil de los edificios donde se ubican las Unidades Administrativas, en forma conjunta verificarán permanentemente en cada inmueble, que el equipo contra incendio, sistemas de alertamiento y contenido de botiquines, se encuentren en condiciones óptimas de uso, así como las rutas de evacuación, salidas de emergencia y áreas de menor riesgo internas y externas, cuenten con las señales y avisos de Protección Civil acorde a la norma vigente.
19. Los Grupos Internos de Protección Civil de la Secretaría, deberán informar trimestralmente por escrito a la Coordinación Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil, las actividades realizadas para la prevención de riesgos, las acciones de capacitación a los brigadistas, los ejercicios de evacuación realizados y las situaciones de emergencia que se presenten en los edificios y centros de trabajo de la Secretaría, a través de los formatos contenidos en el Capítulo XII del Manual para la Protección Civil en la SCT.
20. El Coordinador Operativo del Grupo Interno de Protección Civil de cada Unidad Administrativa, informará trimestralmente al Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de esta Secretaría, sobre el cumplimiento de las normas de seguridad física implementadas en cada edificio y centro de trabajo, así como de los sistemas de cimentación y de estructura, de las instalaciones: hidráulica, eléctrica, sanitaria, telefónica, de gas, aire acondicionado, computación y especiales, sin perjuicio de las acciones de carácter preventivo y correctivo que se implementen para su cumplimiento y seguimiento.

21. El Coordinador Operativo del Grupo Interno de Protección Civil de la Unidades Administrativas, realizarán en los inmuebles, ejercicio de evacuación por simulacro de contingencia de origen natural o humano, representativas del ámbito geográfico donde se ubican los inmuebles y que puedan poner en riesgo al personal, bienes e instalaciones. Lo anterior con el propósito de concienciar al personal y capacitarlo en acciones orientadas a su preservación física y la adopción de actitudes y conductas de respuesta positiva que les permitan afrontar y superar las situaciones de emergencia. Debiendo informar al Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT, la fecha, hora y resultados de dichos ejercicios.
22. En los inmuebles en donde se ubiquen dos o más Unidades Administrativas Centrales, se deberá designar a un solo responsable del Grupo Interno de Protección Civil del inmueble, para unificar principalmente responsabilidades en ejercicios de evacuación, señalización, capacitación y supervisión de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos y para la autoprotección.
23. Todo empleado de la Secretaría, deberá cumplir con las normas y lineamientos que se establezcan por el Grupo Interno de Protección Civil de la Unidades Administrativas Centrales, de los Centros SCT y de los Organismos y Fideicomisos, mismas que están orientadas a ofrecer seguridad física al personal, bienes e instalaciones.
24. Todos los requerimientos en Protección Civil, deberán ser contemplados en los proyectos de Presupuesto de las Unidades Administrativas del Sector Central, de los Centros SCT y de los Organismos y Fideicomisos, los cuales deberán ser remitidos por los Coordinadores Generales de los Grupos Internos de Protección Civil de la Dependencia a la Secretaría Técnica de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT, para análisis, evaluación y en su caso, la integración al Programa Anual de Adquisiciones de la DGRM.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de la presente Norma corresponde en sus respectivos ámbitos de competencia a:

- La Oficialía Mayor.
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8. VIGILANCIA

Corresponderá al OIC, en el marco de su competencia, verificar la debida observancia y aplicación de la presente norma y las demás disposiciones que con posterioridad se emitan al respecto.

9. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigor a partir del mes de mayo del 2004.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

Página
9 de 10

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
Personal de Seguridad de la Unidad Administrativa	01	<p>Solicita al personal de la SCT que ingresa a la Unidad Administrativa la credencial administrativa emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Si el personal a ingresar no cuenta con la credencial administrativa:</p>	
Personal de la SCT	02	<p>Registra la entrada en el formato de Control de Ingresos y accede a ingreso a la Unidad Administrativa.</p> <p>Si el personal a ingresar cuenta con la credencial administrativa:</p>	Formato
	03	<p>Presenta su credencial administrativa al personal de Seguridad de la Unidad Administrativa.</p>	
	04	<p>Porta su credencial administrativa en un lugar visible durante su estancia en las oficinas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Cuando se solicita tiempo extraordinario de labores en la Unidad Administrativa:</p>	
	05	<p>Requisita formato en 0/1 copia para la estancia en la Unidad Administrativa por el tiempo extraordinario programado, recaba firma de autorización.</p>	formato
	06	<p>Entrega al personal de seguridad de la Unidad Administrativa el formato de tiempo extraordinario</p>	
	07	<p>Recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para su control.</p> <p>Para el ingreso a visitantes de la Unidad Administrativa:</p>	
Personal de Seguridad de la Unidad Administrativa	08	<p>Solicita identificación con fotografía y firma para permitir el acceso, registra en sus controles.</p>	
	09	<p>Solicita autorización vía telefónica de la persona a visitar.</p>	
	10	<p>Recibe autorización vía telefónica, recibe identificación y entrega gafete de visitante, indica que deberá portarse a la vista.</p>	



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL
PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
<p align="center">Personal de la SCT</p> <p align="center">Personal de Seguridad de la Unidad Administrativa</p> <p align="center">Personal de la SCT</p>	11	<p>Entrega identificación al visitante al abandonar las instalaciones de la Unidad Administrativa, recibe gafete de visitante y registra los datos de salida en sus controles.</p> <p>Para el ingreso y salida de vehículos de servidores públicos y visitantes:</p>	
	12	<p>Solicita abrir el portaequipaje del vehículo que ingresa al estacionamiento de la Unidad Administrativa.</p>	
	13	<p>Revisa que no existan objetos de la Secretaría sin orden de salida.</p>	
	14	<p>Permite el acceso y registra en sus controles los datos del vehículo.</p> <p>Para el traslado de bienes muebles:</p>	
	15	<p>Solicita orden de salida autorizada para la extracción de bienes muebles de la Unidad Administrativa.</p>	
	16	<p>Entrega orden de salida 0/1 copia de los bienes muebles a trasladar.</p>	
	17	<p>Recibe orden de salida, acusa recibo, archiva original y entrega la copia, permite el traslado de los bienes muebles.</p>	
	18	<p>Recibe copia de la orden de salida y la conserva para su control.</p>	

ELABORÓ: L.A.E. ARMANDO ANDRADE LEON

AUTORIZÓ: CAP. PEDRO MUÑOZ CHÍCHARO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL
PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

PAGINA

CODIFICACIÓN

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO DOCUMENTO
Personal de Seguridad de la Unidad Administrativa	01	Solicita al personal de la SCT que ingresa a la Unidad Administrativa la credencial administrativa emitida por la Dirección General de Recursos Humanos. Si el personal a ingresar no cuenta con la credencial administrativa:	
Personal de la SCT	02	Registra la entrada en el formato de Control de Ingresos y accede a ingreso a la Unidad Administrativa. Si el personal a ingresar cuenta con la credencial administrativa:	
	03	Presenta su credencial administrativa al personal de Seguridad de la Unidad Administrativa.	
	04	Porta su credencial administrativa en un lugar visible durante su estancia en las oficinas de la Unidad Administrativa. Cuando se solicita tiempo extraordinario de labores en la Unidad Administrativa:	
	05	Requisita formato en 0/1 copia para la estancia en la Unidad Administrativa por el tiempo extraordinario programado, recaba firma de autorización.	
	06	Entrega al personal de seguridad de la Unidad Administrativa el formato de tiempo extraordinario	
	07	Recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para su control. Para el ingreso a visitantes de la Unidad Administrativa:	
Personal de Seguridad de la Unidad Administrativa	08	Solicita identificación con fotografía y firma para permitir el acceso, registra en sus controles.	
	09	Solicita autorización vía telefónica de la persona a visitar.	
	10	Recibe autorización vía telefónica, recibe identificación y entrega gafete de visitante, indica que deberá portarse a la vista.	
	11	Entrega identificación al visitante al abandonar las instalaciones de la Unidad Administrativa, recibe gafete de visitante y registra los datos de salida en sus controles. Para el ingreso y salida de vehículos de servidores públicos y visitantes:	

ELABORO:

AUTORIZO:



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL
PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

PAGINA

CODIFICACIÓN

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO DOCUMENTO
Personal de la SCT Personal de Seguridad de la Unidad Administrativa Personal de la SCT	12	Solicita abrir el portaequipaje del vehículo que ingresa al estacionamiento de la Unidad Administrativa.	
	13	Revisa que no existan objetos de la Secretaría sin orden de salida.	
	14	Permite el acceso y registra en sus controles los datos del vehículo.	
		Para el traslado de bienes muebles:	
	15	Solicita orden de salida autorizada para la extracción de bienes muebles de la Unidad Administrativa.	
	16	Entrega orden de salida 0/1 copia de los bienes muebles a trasladar.	
	17	Recibe orden de salida, acusa recibo, archiva original y entrega la copia, permite el traslado de los bienes muebles.	
	18	Recibe copia de la orden de salida y la conserva para su control.	

ELABORO:

AUTORIZO:

