

Programa de Seguridad Institucional

Coordinación Administrativa



Programa de Seguridad Institucional



Secretaría de la Función Pública
Programa de Seguridad Institucional
Chihuahua, Chihuahua. Febrero 2023

MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN

Gobernadora del Estado

MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO

Secretaría de la Función Pública

CHRISTIAN JESÚS ZAMORA CENICEROS

Coordinador Administrativo de la Secretaría de la Función Pública

Elaboración:

ALVARO ENRIQUE NUÑEZ DE SANTIAGO

Área de Seguridad Institucional adscrita a la Coordinación Administrativa de la
Secretaría de la Función Pública

Correo: alvaro.nunez@chihuahua.gob.mx

Teléfono: 614-429-33-00 extensión 20345

Calle Victoria 310, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31000

Versión 2.0

Índice

1. Presentación.....	6
2. Objetivo	7
3. Marco jurídico	7
4. Capítulo Primero - Disposiciones generales.....	8
5. Capítulo Segundo - Obligaciones y/o Prohibiciones	10
5.1. Sección I - Del ingreso a las instalaciones.....	10
5.2. Sección II - De las obligaciones y prohibiciones del personal de Seguridad Institucional	12
5.3. Sección III - De las obligaciones de las y los servidores públicos	14
5.4. Sección IV - De las obligaciones de los visitantes	16
6. Capítulo Tercero - Seguridad y vigilancia	17
6.1. Sección I - Del ingreso y egreso de las y los servidores públicos y visitantes	17
6.2. Sección II - Del ingreso y egreso de las y los menores de edad	19
6.3. Sección III - Del ingreso y egreso de contratistas, proveedores y prestadores de servicios	19
6.4. Sección IV - De la entrada y salida de documentos, expedientes y equipos oficiales.....	21
6.5. Sección V - Del robo o extravío de bienes propiedad de la Secretaría de la Función Pública o de las o los servidores públicos	22
6.6. Sección VI - De los centros de mando y control.....	23
6.7. Sección VII - Del manejo de la información	24
6.8. Sección VIII - De las emergencias	24
6.9. Sección IX - De la Seguridad intramuros y periférica de las instalaciones	25
6.10. Sección X - De los mecanismos de comunicación.....	26
6.11. Sección XI - De los mecanismos de control.....	27
6.12. Sección XII - De la supervisión y evaluación del servicio de Seguridad Institucional	28

1. Presentación

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Coordinación Administrativa es el área encargada de garantizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en la Secretaría de la Función Pública, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

En este contexto, el programa para la Seguridad Institucional constituye el marco normativo que establece las directrices a observar por las y los servidores públicos, los visitantes, el personal de Seguridad Institucional, el servicio de protección policial y de vigilancia contratado, para los fines referidos en el párrafo que precede.

Por lo anterior, el presente programa está integrado en tres capítulos. En el primero, se contemplan las disposiciones generales, los principios que debe observar el personal de Seguridad Institucional, un glosario de términos utilizados en el instrumento que facilitan su comprensión y lectura; destacando el respeto a los derechos fundamentales de las personas, en el ejercicio de las funciones del citado personal.

En el capítulo segundo, se regulan las obligaciones y/o prohibiciones para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, tanto para el personal de Seguridad Institucional, así como para las y los servidores públicos y los visitantes.

El capítulo tercero establece las reglas a observar para la aplicación o instrumentación de las medidas de seguridad y vigilancia con respecto a la entrada y/o salida de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública de las y los servidores públicos, visitantes, menores de edad, contratistas, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

2. Objetivo

Establecer las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad a observar con el objeto de velar por la seguridad de las y los servidores públicos, así como de la infraestructura de la Secretaría de la Función Pública. Este documento sirve para instrumentar las acciones de seguridad, fomentar la cultura de prevención, así como la canalización, atención y seguimiento de incidentes ante la autoridad competente.

3. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Y demás normatividad aplicable.

4. Capítulo Primero - Disposiciones generales

1. Las disposiciones contenidas en el presente programa son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Función Pública, visitantes, proveedores y contratistas, así como para el personal de Seguridad Institucional.
2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:
 - a) Análisis de riesgo: Método ordenado y sistemático para identificar y evaluar los daños que pudieran resultar de los Riesgos y Peligros naturales y antropogénicos, así como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio, en el entorno próximo y en su cuenca.
 - b) Bitácora: Mecanismo de control que contiene las novedades del servicio de seguridad y protección civil en orden cronológico.
 - c) Brigadista: La o el servidor público que de manera voluntaria se capacita en una o varias funciones del programa interno de protección civil y se integra a una brigada; responsable de realizar actividades preventivas, o ante una emergencia.
 - d) SIVVI: Sistema Integral de Video Vigilancia.
 - e) Centro de Mando: Punto de reunión para la toma de decisiones ante una emergencia, en el que se contará con los medios necesarios para girar las instrucciones pertinentes, puede ser un área fija o móvil.
 - f) CC: Centro de Mando y Control en el que residen equipos tecnológicos de seguridad que controlan o administran cámaras de video vigilancia, grabadores, unidades de almacenamiento de imágenes, lectoras, entre otros.
 - g) Coordinación Administrativa: Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Función Pública.
 - h) Despacho SFP: Despacho de la Secretaría de la Función Pública.
 - i) Unidades Administrativas: Subsecretarías, Direcciones Generales y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de la Función Pública.
 - j) Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

- k)** Mecanismos de control: Formato, bitácora o sistema electrónico utilizado por el personal de seguridad institucional para el registro de tareas o actividades relacionadas con el servicio de seguridad y protección civil en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
 - l)** Personal de Seguridad Institucional: Las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa, que realizan funciones de seguridad.
 - m)** Personal de Seguridad Pública Estatal: Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado asignados a la Secretaría de la Función Pública con el objeto de prestar los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
 - n)** Personal de Vigilancia: El personal de seguridad privada contratada por el Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Secretaría de Hacienda, con el objeto de proveer los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
 - o)** Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.
 - p)** Secretaría de la Función Pública: Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua.
 - q)** Servidor Público: Se entenderá que son servidoras y servidores públicos todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Secretaría de la Función Pública.
 - r)** Simulacros: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.
 - s)** Visitante: Personas distintas a las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.** Corresponde a la Coordinación Administrativa, proponer y actualizar la normativa en materia de seguridad, así como el implementar las medidas y acciones de orden preventivo, reactivo y de recuperación, tendientes a evitar o mitigar riesgos en las instalaciones.

4. La Coordinación Administrativa, es responsables de verificar el cumplimiento del presente programa, a fin de garantizar el objetivo que en éste se prevé.
5. El personal de Seguridad Institucional, deberá adecuar su actuación y comportamiento a los principios establecidos en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y las demás normas aplicables.
6. El personal de Seguridad Institucional se conforma de las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa, que realizan funciones de seguridad y de los elementos del servicio de seguridad privada contratada por el Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Secretaría de Hacienda.
7. En la aplicación del presente programa, se respetarán en todo momento los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, asegurando que el ejercicio de las funciones del personal de seguridad institucional lo realice en forma razonable, privilegiando la dignidad de las personas.

5. Capítulo Segundo - Obligaciones y/o Prohibiciones

5.1. Sección I - Del ingreso a las instalaciones

8. No se permitirá el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública a:
 - a) Personas que pretendan causar algún daño o detrimento a la integridad física o a la salud de algún servidor público, a las instalaciones o patrimonio de la Secretaría, mediante acciones o conductas hostiles que alteren el orden y tranquilidad de la institución.
 - b) Personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga.

- c)** Personas que porten distintivos gremiales o partidarios; salvo autorización expresa de la o el titular de la Coordinación Administrativa o la Unidad Administrativa que dé atención al asunto causa de la visita.
 - d)** Cámaras, micrófonos, equipo de audio y video, grabadoras, con excepción de los que autorice la Coordinación Administrativa, o la Unidad Administrativa que dé atención al asunto causa de la visita.
 - e)** Equipos de cómputo y aditamentos de almacenamiento externo como usb, discos duros, discos, tablillas o cualquier otro dispositivo para almacenar o copiar información; para aquellos visitantes, proveedores o contratistas que por la diligencia, actividad o función a realizar en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública necesiten de alguno de los equipos o aditamentos anteriormente citados, tendrán que ser autorizados para su ingreso por la Coordinación Administrativa, o la Unidad Administrativa que dé atención al asunto causa de la visita, a través del formato que para tales efectos se destine. Lo anterior previa notificación al área de Seguridad Institucional.
 - f)** Armas de fuego, artefactos o elementos punzocortantes o contundentes que ponga en riesgo la integridad física de las y los servidores públicos o visitantes que acudan a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública o que puedan utilizarse como elemento de presión psicológica.
 - g)** Botellas o recipientes que contengan bebidas alcohólicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos o tóxicos, salvo aquellas relacionadas con servicios prestados a la Secretaría de la Función Pública.
 - h)** Cualquier tipo de droga o sustancias ilícitas (depresoras, estimulantes, perturbadoras, según la clasificación de la Organización Mundial de la Salud).
 - i)** Mochilas, bultos o bolsos de gran magnitud, con excepción de las autorizadas por la Coordinación Administrativa, o la Unidad Administrativa que de atención al asunto causa de la visita.
 - j)** Animales domésticos o de compañía, exceptuando a las personas usuarias de perros guía o animales de servicio.
- 9.** Se permitirá la introducción de armas de fuego a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, sólo en los siguientes casos:

- a) Personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado que proporciona el servicio de seguridad en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
 - b) Personal de Seguridad Personal encargado de proteger y custodiar a una o un servidor público del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado o la Federación.
 - c) Personal de las fuerzas armadas y de seguridad pública municipal, estatal y federal que presten apoyo ante situaciones de riesgo.
- 10.** Las y los servidores públicos y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, deberán portar en forma visible las identificaciones oficiales o los gafetes que los acrediten como tal durante el tiempo que permanezcan en éstas.
- 11.** No se permitirá la entrada a vendedores, proveedores, prestadores de servicios o cualquier otra persona que pretenda realizar actos de comercio en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, salvo aquellos que estén autorizados para tal fin; tampoco se permitirá que las y los servidores públicos ejerzan actividades de comercio dentro de las instalaciones.
- 12.** A la persona que se sorprenda realizando actos de comercio, se le solicitará retirarse de las instalaciones. Tratándose de las y los servidores públicos, se informará al titular de la Coordinación Administrativa para tomar las medidas pertinentes.

5.2. Sección II - De las obligaciones y prohibiciones del personal de Seguridad Institucional

- 13.** El personal de Seguridad Institucional tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Cumplir sus funciones con probidad, eficiencia y eficacia, en apego a la normativa vigente de la Secretaría de la Función Pública.
 - b) Seguir la cadena de mando establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- c)** Dirigirse a toda persona con cortesía, amabilidad, respeto y firmeza para la aplicación de la normatividad de seguridad, evitando entablar discusiones o enfrentamientos.
- d)** Asistir puntualmente a sus labores con vestimenta formal o uniforme, evitando utilizar cualquier tipo de accesorio ostentoso o distintivos ajenos a los de la Secretaría de la Función Pública.
- e)** Realizar el cambio de turno y recibir las consignas, información de eventos programados, el equipo para la continuidad del servicio, así como las novedades generadas en el turno anterior, y en su caso, firmar la bitácora de servicio.
- f)** Portar en un lugar visible y en todo momento la identificación oficial que lo acredite como servidor público o en su caso, como personal de Seguridad.
- g)** Conocer la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones.
- h)** Cuidar y mantener en perfectas condiciones el material y equipo de trabajo, así como el mobiliario que se encuentre a su cargo para la ejecución del servicio.
- i)** Informar a la supervisión de Seguridad, la imposibilidad para presentarse al desempeño de su servicio o cuando requiera ausentarse. El personal de Seguridad lo informará a su superior inmediato a efecto de que disponga lo necesario para cubrir el servicio.
- j)** Detectar situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las y los servidores públicos, visitantes o instalaciones, informando a su superior inmediato y al CC.
- k)** Participar en la ejecución de actividades oficiales y situaciones emergentes, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Secretaría se requiera.
- l)** Participar en los cursos de capacitación a los que sea convocado.

14. El personal de Seguridad Institucional tendrá las siguientes prohibiciones:

- a)** Realizar cualquier actividad ajena al desempeño de su servicio.
- b)** Faltar al respeto a las y los servidores públicos o visitantes.
- c)** Consumir durante su servicio o estancia en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, cualquier tipo de estimulante o sustancias no prescritas por un médico, así como acudir al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante.

- d)** Recibir obsequios de las y los servidores públicos o visitantes.
- e)** Abandonar las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública dentro de su horario de servicio, en el puesto y turno que tenga asignado.
- f)** Proporcionar información de las y los servidores públicos, del servicio y equipo de Seguridad, del funcionamiento de la Secretaría de la Función Pública a personas ajenas a éste o desconocidas.
- g)** Leer revistas o libros, fumar y consumir alimentos durante el desarrollo de sus funciones.
- h)** Emplear aparatos electrónicos personales (televisiones, radios y teléfonos celulares) durante el desarrollo de sus funciones.
- i)** Ingresar o dar el acceso a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública a personas ajenas al área de Seguridad Institucional o de la dependencia que no tengan algún interés o relación laboral con la institución.

Las citadas disposiciones son enunciativas más no limitativas, toda vez que están prohibidas todas aquellas actividades que distraigan las funciones encomendadas.

- 15.** En caso de contravenir alguna disposición del presente programa, la o él titular de la Coordinación Administrativa, lo documentará para los efectos que correspondan.

5.3. Sección III - De las obligaciones de las y los servidores públicos

- 16.** Las y los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:
 - a)** Acatar las disposiciones establecidas en el presente programa.
 - b)** Respetar al personal de Seguridad Institucional.
 - c)** Mostrar al personal de Seguridad Institucional, el gafete de la Dependencia que las o los acredite como tal y portarla en un lugar visible durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
 - d)** Permitir de manera voluntaria al personal de Seguridad Institucional, la revisión de portafolios, bolsas o paquetes al entrar o salir de las

instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, cuando así se requiera. En caso contrario se ponderará su entrada o salida de las instalaciones notificándolo al superior.

- e)** Informar oportunamente a su superior jerárquico a fin de que comunique al área de Seguridad Institucional de la Coordinación Administrativa, sobre el ingreso de algún visitante precisando el nombre, la fecha y hora, asunto a tratar y la solicitud de ingreso de algún equipo de cómputo o dispositivo de almacenamiento, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna la recepción, registro, autorización (en su caso) y la orientación adecuada. De igual forma notificar con anticipación la celebración de eventos, juntas, audiencias o reuniones con la misma finalidad.
- f)** Las Unidades Administrativas, deberán notificar en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y al área de Seguridad Institucional, del personal a su cargo que se presentará a laborar en fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera del horario oficial de labores, mediante el mecanismo de control conducente.
- g)** Reportar oportunamente ante al área de Seguridad Institucional de la Coordinación Administrativa, acerca del extravío de la identificación oficial de la Secretaría y de la tarjeta identificadora de acceso (TIA), gestionando la reposición, a fin de evitar el acceso a las instalaciones de personas no autorizadas.
- h)** Revisar que al término de sus labores o al retirarse de su lugar de trabajo, se encuentre apagado el equipo de cómputo, eléctrico y luminarias; cerciorarse de no dejar documentos importantes o pertenencias personales sobre el escritorio, en su caso, resguardarlos bajo llave, así como verificar que estén cerrados escritorios, archiveros y oficinas.
- i)** Reportar al personal de Seguridad Institucional, la presencia de vendedores, personas ajenas al área de labores u objetos sospechosos; así como cualquier anomalía que se suscite.
- j)** Registrar sus datos generales y el área de adscripción en el mecanismo de control que corresponda, cuando requieran ingresar a las instalaciones en días inhábiles.
- k)** Informar en forma oportuna la pérdida de algún bien a su superior inmediato, para que éstos lo den a conocer al personal de Seguridad Institucional para lo conducente.

- l)** Conservar las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, así como reportar conductas que vulneren la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.
- m)** Reportar al personal de Seguridad Institucional, la entrada y salida de equipo, así como de todo tipo de documentación oficial. Se deberá mostrar el mecanismo de control correspondiente y efectuar la revisión física.
- n)** Informar a la Coordinación Administrativa y al área de Seguridad Institucional, cuando un empleado, prestador de servicios profesionales, practicante o prestador de servicio social deje de laborar o concluya el periodo del servicio o prácticas profesionales en la Secretaría, ya que al salir se le pedirá un pase de salida. Lo anterior, con la finalidad de validar el fin de la relación laboral a entera satisfacción por ambas partes. Se validará que se haya cumplido el trámite administrativo correspondiente a la baja de personal. Dicho formato contendrá un apartado donde especifique la descripción y cantidad de los artículos personales que la persona podrá sacar de las instalaciones, ya que se sujetarán a una revisión.
- o)** Participar de manera activa en cursos, capacitaciones, talleres, así como también en todas las acciones preventivas que emita la Coordinación Administrativa y al área de Seguridad Institucional, con la finalidad de detectar riesgos y actuar de manera adecuada ante una emergencia.
- p)** Acatar las recomendaciones de los temas de seguridad e higiene, programas de prevención y demás programas de seguridad que implemente la Coordinación Administrativa a través del área de Seguridad Institucional, de igual forma los programas, lineamientos y actividades oficiales que señalen las instituciones de Salud, Protección Civil y Seguridad Pública en caso de emergencias o contingencias.

5.4. Sección IV - De las obligaciones de los visitantes

17. Los visitantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a)** Acatar las medidas y los mecanismos de seguridad establecidos, así como las instrucciones del personal de Seguridad Institucional para el

ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, así como en caso de emergencia.

- b)** Permitir de manera voluntaria al personal de Seguridad Institucional, la revisión de portafolios, bolsas o paquetes al entrar o salir de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública. En caso contrario se ponderará su entrada o salida de las instalaciones notificándolo al superior.
- c)** Presentar una identificación oficial vigente con fotografía, a fin de generar el registro de ingreso en el mecanismo de control que corresponda.
- d)** Evitar conductas inadecuadas, el ingresar en áreas restringidas o distintas a las que fue autorizado; realizar actos de comercio.
- e)** Conservar las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.

6. Capítulo Tercero - Seguridad y vigilancia

6.1. Sección I - Del ingreso y egreso de las y los servidores públicos y visitantes

- 18.** Las y los servidores públicos y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, se sujetarán a los controles de seguridad establecidos para la revisión y registro, en los que se privilegia en todo momento el respeto a la dignidad de las personas.
- 19.** El personal de Seguridad Institucional deberá registrar a todos los visitantes en el sistema que se tenga para este particular, proporcionando un gafete de visitante a cambio de una identificación oficial, original y vigente con fotografía, pudiéndose usar para tal efecto las siguientes: credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, licencia de manejo. En caso de presentar fotocopia de alguna de las identificaciones mencionadas, esta deberá estar certificada. Dicho documento de identificación se le devolverá al visitante al término del registro.
- 20.** Los visitantes sólo podrán ingresar a las oficinas de las diferentes áreas de la Secretaría, en la que la o el servidor público al que pretenda concurrir se encuentre adscrito, previa autorización de éste.

- 21.** Las y los servidores públicos no podrán ingresar a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública equipos de cómputo personales y aditamentos de almacenamiento externo como usb, discos duros, discos, o cualquier otro dispositivo para almacenar o copiar información, salvo previa autorización por parte del o de la Titular de la Coordinación Administrativa o Unidad Administrativa a la cual está adscrito, llenando el mecanismo de control pertinente ante el área de Seguridad Institucional.
- 22.** Los visitantes, proveedores y contratistas no podrán ingresar a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública equipos de cómputo personales y aditamentos de almacenamiento externo como usb, discos duros, discos, o cualquier otro dispositivo para almacenar o copiar información, salvo previa autorización por parte del o de la Titular de la Coordinación Administrativa o Unidad Administrativa a la cual está adscrito, llenando el mecanismo de control pertinente ante el área de Seguridad Institucional.
- 23.** Es responsabilidad de la o el servidor público que haya autorizado el ingreso del visitante, acompañar y/o direccionar su salida cuando se retire de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
- 24.** El ingreso y permanencia de periodistas en las instalaciones lo coordinará la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control.
- 25.** Las y los servidores públicos de nuevo ingreso o aquellos que no cuenten con identificación oficial, incluyendo visitantes, el personal de Seguridad Institucional deberá solicitar autorización de ingreso a la Coordinación Administrativa, asentando el registro en el mecanismo de control respectivo.
- 26.** Cuando se presente un grupo numeroso de visitantes, se les solicitará la designación de una comisión, preferentemente integrada por un máximo de cinco integrantes que, previa autorización de ingreso de la o el servidor público que corresponda y registro de cada uno, serán acompañados por personal Seguridad Institucional al área en la que serán atendidos.

6.2. Sección II - Del ingreso y egreso de las y los menores de edad

- 27.** Las y los menores de edad podrán ingresar a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública acompañados siempre y bajo la tutela de un mayor de edad.
- 28.** Para los casos de los menores que permanecerán por un periodo o tiempo determinado, notificar a la Coordinación Administrativa para su previa autorización.
- 29.** No se permitirá la salida de ningún menor de edad, sin la presencia de la persona con quien ingresó.
- 30.** Los visitantes que ingresen con menores de edad, son responsables de vigilar que no deambulen solos por las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de evitar que sufran algún accidente.

6.3. Sección III - Del ingreso y egreso de contratistas, proveedores y prestadores de servicios

- 31.** El ingreso de personal de contratistas, proveedores y prestadores de servicios se permitirá previa presentación del documento emitido por el o la titular del Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa, en el que se deberá especificar: nombre de la persona física o moral y del personal autorizado, área a la que ingresarán, el tipo de servicio contratado, el lugar y tiempo autorizado para la realización del servicio, características del uniforme o distintivo, equipo de protección personal y la relación de equipo, herramienta y material que introducirán a las instalaciones.
- 32.** El personal de Seguridad Institucional, aplicará los mecanismos de control de seguridad establecidos en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, para la revisión y registro.

33. Los contratistas, proveedores y prestadores de servicios deberán cumplir con lo siguiente:

- a)** Presentar al personal de Seguridad Institucional, una identificación oficial para efectuar el registro.
- b)** Portar a la vista desde su ingreso a las instalaciones y hasta la salida, el gafete de acceso, la identificación de la empresa o dependencia, así como el uniforme o distintivo para el desempeño de sus labores.
- c)** Registrar en el mecanismo de control que corresponda, la entrada de equipo, herramienta, material o artículos personales; al pretender retirar alguno que se hubiera omitido registrar, no se permitirá la salida, salvo que se acredite la propiedad.
- d)** Utilizar el equipo de protección personal acorde al trabajo que realizará e implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.
- e)** Acatar las disposiciones oficiales de Protección Civil, Seguridad, Higiene y Protección Ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en el edificio de la Secretaría de la Función Pública.
- f)** Evitar dejar utensilios, materiales y artículos de trabajo en pasillos, escaleras, áreas de oficina y cualquier otro lugar que no sea el establecido para tal fin.
- g)** Entregar debidamente llenado el formato de seguridad laboral al área de Seguridad Institucional.

34. El personal de las empresas contratadas para la realización de obras o la prestación de servicios tiene prohibido:

- a)** Portar dentro de las instalaciones y durante su jornada laboral artículos que no correspondan a su encomienda.
- b)** Deambular y/o permanecer en áreas que no fueron asignadas para el desempeño de sus funciones.
- c)** Realizar labores ajenas a las encomendadas e ingerir alimentos fuera de las áreas preestablecidas para tal fin.
- d)** Recibir visitas al interior de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
- e)** Realizar cualquier conducta que atente contra la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.

6.4. Sección IV - De la entrada y salida de documentos, expedientes y equipos oficiales

- 35.** Para el ingreso o salida de mobiliario, equipo, herramienta o material propiedad de la Secretaría de la Función Pública, la Coordinación Administrativa, emitirá el oficio y los formatos de autorización (entrada o salida). El personal de Seguridad Institucional verificará y validará que la cantidad, las características del bien o bienes, número de inventario y los datos del portador coincidan con los objetos registrados bajo la identificación oficial de la o el servidor público o visitante que recibe y/o entrega.
- 36.** Para el ingreso o salida de documentos, archivos, expedientes, oficios propiedad de la Secretaría de la Función Pública, la Coordinación Administrativa, emitirá el oficio y los formatos de autorización (entrada o salida). El personal de Seguridad Institucional verificará que la cantidad, las características de los documentos, número de identificación y los datos del portador coincidan con los objetos registrados bajo la identificación oficial de la o el servidor público o visitante que recibe y/o entrega.
- 37.** El personal de la Secretaría deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Coordinación Administrativa para la salida de documentos y equipos oficiales, llenando debidamente los mecanismos de control de Seguridad Institucional, así como también la carta responsiva. Dichos documentos deberán ser autorizados por el o la titular de las Unidades Administrativas. En caso de ausencia, firmara de autorización el superior jerárquico que lo antecede. El área de Seguridad Institucional validará y revisará los formatos y la documentación o equipos que sean presentados para dicho trámite.
- 38.** Las y los servidores públicos o visitantes registrarán en el mecanismo de control que corresponda, la entrada de mobiliario, equipo, herramienta o material de su propiedad. Se someterá a una autorización previa de la Coordinación Administrativa para el ingreso. Para la salida de los bienes, el personal de Seguridad Institucional cotejará los registros históricos para validar la propiedad.

El área de Seguridad Institucional, resguardará los oficios y formatos de autorización de entrada o salida.

6.5. Sección V - Del robo o extravío de bienes propiedad de la Secretaría de la Función Pública o de las o los servidores públicos

- 39.** Las y los servidores públicos son responsables de resguardar los bienes de la Secretaría de la Función Pública que tengan a su cargo, así como los de su propiedad, por lo que, en caso de robo o extravío, lo notificarán a su superior inmediato para los efectos legales correspondientes.
- 40.** Las y los titulares de las Unidades Administrativas comunicarán, a la brevedad, a la Coordinación Administrativa y al área de Seguridad Institucional en su caso, sobre los robos o extravíos de bienes que les sean reportados, acompañando un tanto del acta administrativa en la que consten los hechos.
- 41.** El área de Seguridad Institucional, con los elementos aportados elaborará el informe y lo enviará a la Coordinación Administrativa, para lo conducente.
- 42.** Tratándose de bienes propiedad de las o los servidores públicos, aquel que resultó afectado en su patrimonio determinará si presenta la denuncia ante la autoridad competente.
- 43.** Cuando un servidor público encuentre algún bien ajeno, en especie o numerario, dentro de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, deberá notificarlo al personal de Seguridad Institucional con el fin de proceder con el resguardo y registro en el mecanismo de control que corresponda, hasta que sea reclamado por su propietario. Si se advierte que el bien es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, se entregará al área competente.

6.6. Sección VI - De los centros de mando y control

- 44.** Las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública contarán con mecanismo de control de acceso, inspección, revisión, CC y demás equipos tecnológicos de seguridad necesarios para preservar la seguridad de las y los servidores públicos; los visitantes y patrimonio de la Secretaría de la Función Pública.
- 45.** La Coordinación Administrativa, supervisará y por conducto del personal de Seguridad Institucional operará los CC; dicho personal es responsable de operar los equipos alojados en éste, así como verificar que funcionen correctamente. La Coordinación Administrativa, gestionará los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo necesarios para mantener en funcionamiento los equipos.
- 46.** En el CC se vigilarán las actividades que se desarrollen en los accesos peatonales, áreas comunes y perímetro de las instalaciones, así como la presencia de marchas, manifestaciones, mítines, plantones, la atención de urgencias médicas, conato de incendio, amenaza de bomba, sismos y en general todo aquello que por su peculiaridad pueda ser un factor de riesgo interno o externo para la Secretaría de la Función Pública.
- 47.** El personal de Seguridad Institucional asignado en el CC, informará a la Coordinación Administrativa, a través del medio de comunicación disponible, cualquier irregularidad o emergencia que detecte o le sea reportado.
- 48.** En el CC auxiliará a establecer comunicación con las autoridades locales y/o federales para solicitar el apoyo de personal policial, bomberos, unidad antibombas, ambulancias o cualquier otro servicio requerido para la atención de la emergencia, para lo cual deberá contar con un directorio telefónico actualizado.
- 49.** Los CC son de acceso restringido, sólo podrán ingresar previo registro en el mecanismo de control que corresponda, personal de Seguridad Institucional, personal contratado para la prestación servicios de mantenimiento de los equipos y el personal que autorice la Coordinación Administrativa.

- 50.** La información que genera el SIVVI y en su caso, los controles de acceso se conservará en función de la capacidad de las unidades de almacenamiento que oscila entre 20 a 40 días en promedio dependiendo de la instalación de que se trate y se sobrescribirá de manera automática una vez agotada; en el entendido que una copia de los respaldos de información solicitada por alguna autoridad judicial, Unidad Administrativa o aquella que se respalde como evidencia respecto de irregularidades o emergencias, hechos probablemente constitutivos de algún delito o falta administrativa, estarán bajo resguardo de la Coordinación Administrativa.

6.7. Sección VII - Del manejo de la información

- 51.** Está prohibido copiar, difundir, transmitir o reproducir, sin la autorización la Coordinación Administrativa, la información técnica respecto del funcionamiento y ubicación de los dispositivos de seguridad; de los CC con que cuenta la Secretaría de la Función Pública, y la que genera el servicio de seguridad.
- 52.** De conformidad con la normativa de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se aplicarán los principios siguientes:
- a)** Se privilegiará en todo momento la protección de los datos personales, con las excepciones que las leyes determinen.
 - b)** La información se utilizará exclusivamente con fines de seguridad.
 - c)** Sólo se proporcionará información a la autoridad judicial, instituciones de procuración e investigación de justicia y seguridad pública, que en el ejercicio de sus facultades legales lo solicite por escrito a la Coordinación Administrativa.

6.8. Sección VIII - De las emergencias

- 53.** Las y los servidores públicos auxiliarán al personal de Seguridad Institucional, reportando cualquier emergencia que detecten al interior o

periferia inmediata de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.

- 54.** Cuando se suscite una emergencia, la Coordinación Administrativa, aplicarán el protocolo de seguridad que corresponda; el personal de Seguridad Institucional podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de la Secretaría de la Función Pública.
- 55.** La Coordinación Administrativa, ante una emergencia, podrá instalar un Centro de Mando para coordinar las acciones que correspondan.
- 56.** El Centro de Mando estará ubicado en el lugar más conveniente para la atención de la emergencia y podrá estar integrado, entre otros, por:
 - a)** Un representante de la Coordinación Administrativa.
 - b)** Un representante de las Unidades Administrativas.
 - c)** Un elemento de Seguridad Institucional.
- 57.** En el Centro de Mando se determinará la pertinencia de solicitar apoyo a las autoridades locales o federales con personal policial, bomberos, unidad antibombas, ambulancias o cualquier otro que sea necesario para atender la emergencia, cuando la capacidad de actuación del personal de Seguridad Institucional o de los brigadistas se vea rebasada.
- 58.** La Coordinación Administrativa, mantendrá actualizado el directorio de emergencias, la ubicación de los servicios médicos y de las autoridades locales o federales.

6.9. Sección IX - De la seguridad intramuros y periférica de las instalaciones

- 59.** La seguridad intramuros estará a cargo del personal de Seguridad Institucional.

- 60.** El personal de Seguridad Institucional realizará rondines de vigilancia al interior e inmediaciones de las instalaciones, con el objeto de detectar fuentes de peligro y actividades anómalas o prohibidas que vulneren la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes e instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
- 61.** El personal de Seguridad Institucional reportará a la Coordinación Administrativa, así como al CC cualquier irregularidad detectada durante los rondines, con el objeto de generar un respaldo de información en video o electrónico en torno al asunto; en el entendido que ante una emergencia aplicará el protocolo de seguridad respectivo.
- 62.** Las irregularidades identificadas quedarán registradas en el mecanismo de control que corresponda, con el fin que sean atendidas.

6.10. Sección X - De los mecanismos de comunicación

- 63.** El personal de Seguridad Institucional dispondrá de equipo de radiocomunicación fijo y/o portátil, y de telefonía, a través de los cuales informará a la Coordinación Administrativa y al CC, lo siguiente:
 - I.** Cuando se solicite:
 - a)** El número de visitantes que estén en el registro diario.
 - b)** Después de las 16:00 horas de lunes a domingo, presencia de titulares de las Unidades Administrativas, las y los servidores públicos o visitantes, que estén laborando.
 - II.** A cualquier hora:
 - a)** Entrada y salida de la persona Titular de la Secretaría, o de las Unidades Administrativas, así como la presencia de invitados especiales (Gobernador, Titulares de las Secretarías, Fiscal General, Diputados, Alcaldes, Regidores, entre otros.).

- b) Irregularidades o emergencias que se susciten en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública o en la periferia de esta.

64. Los usuarios del sistema de radiocomunicación utilizarán las claves o distintivos que proporcione el área de Seguridad Institucional de la Coordinación Administrativa.

6.11. Sección XI - De los mecanismos de control

65. El personal de Seguridad Institucional apostado en los puestos de vigilancia establecidos, así como en el CC, elaborará una bitácora de servicio, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha.
- b) Destinatario: nombre de la persona encargada del área de Seguridad Institucional.
- c) Puesto de vigilancia: lugar en el que proporcionó su servicio.
- d) Horario de servicio: horario en el cual proporcionó su servicio.
- e) Bienes: mobiliario, equipo, papelería y demás insumos disponibles para el desarrollo del servicio.
- f) Consignas: actividades relevantes encomendadas.
- g) Incidentes relevantes: anotar de forma precisa y breve aquellas irregularidades o problemas relacionados con el cumplimiento de su encomienda.
- h) La bitácora deberá contener el nombre y firma del personal de Seguridad Institucional que la elaboró y en su caso, de quien recibe el servicio.

66. El Supervisor o Jefe de Turno, elaborará una bitácora de servicio que contendrá lo siguiente:

- a) Lugar y fecha.
- b) Destinatario: nombre de la persona titular la Coordinación Administrativa.
- c) Distribución de personal: nombre completo de cada uno de los elementos de Seguridad Institucional, turno y ubicación.
- d) Horario de servicio: horario en el cual proporcionó su servicio.

- e) Bienes: mobiliario, equipo, papelería y demás insumos disponibles para el desarrollo del servicio.
- f) Consignas: actividades relevantes encomendadas.
- g) Incidentes relevantes: anotar de forma precisa y breve aquellas irregularidades o problemas relacionados con el servicio de vigilancia.
- h) La bitácora deberá contener el nombre y firma del Supervisor o Jefe de Turno que la suscribió y en su caso, de quien recibe el servicio.

Para la elaboración de las bitácoras de servicio, se podrán utilizar libros florete o similares a éstos.

- 67. La Coordinación Administrativa, establecerá los mecanismos de control para el registro de información que se derive del servicio de seguridad y protección civil. El personal de Seguridad Institucional deberá requisitar correctamente los mecanismos de control establecidos.
- 68. Para la organización, descripción y conservación de los documentos de archivo se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para la organización, descripción y conservación del archivo institucional vigentes.

6.12. Sección XII - De la supervisión y evaluación del servicio de Seguridad Institucional

- 69. Las actividades de supervisión y evaluación de los servicios de Seguridad Institucional, corresponderán a la Coordinación Administrativa, considerando de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:
 - a) Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de seguridad establecida en la Secretaría de la Función Pública.
 - b) Servicio de vigilancia contratado (plantilla, despliegue por puestos de vigilancia, jerarquías, uniformes, equipamiento, asistencias e insistencias, retardos, entre otros).
 - c) Control de documentación correspondiente a archivos y mecanismo de control utilizados en el área de Seguridad Institucional.
 - d) Estado físico y operativo de las tecnologías de seguridad (cámaras, arcos detectores de metales, equipo de comunicación, entre otros).

- e)** Procedimientos de seguridad (ingreso y salida de personas; revisión de personas, paquetes, bultos, bolsas, eventos relevantes, rondines, entre otros).
 - f)** Directorio de autoridades de seguridad, servicios de emergencia y de protección civil.
 - g)** Desempeño del personal (efectividad, iniciativa, competencia y profesionalismo).
 - h)** Apoyos con que cuenta para el desempeño de sus funciones (área para trabajar, equipo tecnológico de trabajo, papelería, telefonía, radiocomunicación, entre otros).
 - i)** Detección de necesidades (equipamiento, mobiliario, espacio, papelería, servicios, entre otros).
- 70.** La actualización del Programa de Seguridad Institucional, se dará periódicamente a propuesta de la Coordinación Administrativa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

E/DGTUC/449/23

DESPACHO DE LA SECRETARIA

Chihuahua, Chihuahua. 23 de noviembre de 2023

Oficio: SFP/741/2023

Asunto: Autorización - Programa de Seguridad Institucional

LIC. CHRISTIAN JESÚS ZAMORA CENICEROS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRESENTE. -

En relación a su oficio **SFP-CA-1187/2023** por virtud del cual somete a consideración de la suscrita el proyecto al que hace referencia en su escrito de mérito, tendiente a garantizar la salvaguarda de las personas servidoras públicas adscritas y demás personas que se encuentren en las instalaciones de esta Dependencia, así como la custodia de los bienes en posesión de la misma, me permito comunicarle lo siguiente:

Por este medio, **se autoriza el Programa de Seguridad Institucional**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 fracción III y 17 fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
OFICINALIA DE PARTES

RECIBIDO
24 NOV 2023

HORA: 11:00 FIRMA: *Janette*