

# Instituto Estatal de la Cultura



Instituto Estatal  
de la Cultura


## Lineamientos para la Administración del Servicio de Seguridad

*Elaboró*



**C.P. Jaime Aguirre de la Rosa**  
Coordinador de Recursos  
Humanos y Servicios

*Revisó*



**C.P. Ma. Guadalupe Martha  
Saucedo Serrano**  
Directora de Administración

*Autorizó*



**Dr. Juan Alcocer Flores**  
Director General del IEC

Dirección de Administración- Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

# Lineamientos para la Administración del Servicio de Seguridad

## 1.- Objetivo

Controlar el ingreso y egreso de visitantes externos e internos a los inmuebles del Palacio de los Poderes y Oficinas de Callejón de la Condesa, para salvaguardar la integridad física del personal y de los propios inmuebles, a través de los protocolos de seguridad institucional establecidos.

## 2.- Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que tienen su centro de trabajo en los inmuebles mencionados en el punto 1, así como al personal interno del Instituto cuyo centro de trabajo se encuentra en otros domicilios; y al público en general.

## 3.- Referencia normativa.

### ***Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura:***

Título quinto, capítulo I, art. 25 Fracc. I

Título quinto, capítulo I, sección II, art. 27 Fracc. VII

### ***Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal:***

Título II, Capítulo I, Sección V, artículos 22 y 23.

### ***Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato:***

Artículo 56, fracciones I y III

## 4.- Responsabilidades.

La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios y del Departamento de Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de proporcionar los servicios de orden y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos del Instituto, de los visitantes o usuarios y de la seguridad de los inmuebles.

Dirección de Administración

- Coordinar las actividades inherentes a este servicio, ejecutadas por el personal interno y externo de seguridad, con el objeto de garantizar la integridad física de los servidores

Dirección de Administración- Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

 2



públicos y visitantes que ingresen a los inmuebles del Palacio de los Poderes y de las oficinas del Callejón de la Condesa.

#### Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

- Establecer, con el o la titular de la Dirección de Administración, acciones preventivas y estrategias orientadas a evitar sucesos que pudieran atentarse contra la seguridad de los servidores públicos y de los usuarios de los inmuebles.
- Reportar al titular de la Dirección de Administración cualquier irregularidad detectada.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, todos los incidentes que se presenten.

#### Jefatura de Servicios Generales del IEC

- Verificar que el personal interno y externo de seguridad, responsable de controlar los accesos a los inmuebles, cumpla con el servicio y encomiendas establecidas.
- Mantener un registro de la información contenida en el parte de novedades y reportes de registros, recibidos por el personal interno y externo de seguridad, que le permita detectar áreas de oportunidad y proponer acciones para mejorar los sistemas de seguridad existentes.

#### Personal Interno y Externo de Seguridad

- Aplicar los procedimientos y protocolos inherentes a la seguridad institucional del Instituto Estatal de la Cultura.
- Recibir e identificar al servidor público o visitante que pretenda ingresar a los inmuebles.
- Solicitar al visitante se registre en la bitácora de control de acceso y salida.
- Registrar en el parte de novedades, las actividades relevantes del turno y, en su caso, adjuntar a éste el reporte de registro correspondiente.
- Informar al Jefe de Servicios Generales del IEC a través del parte de novedades, las actividades relevantes del turno.
- Enviar mensualmente al Jefe de Servicios Generales del IEC, los partes de novedades y bitácora debidamente firmados.

#### 5.- Lineamientos de Operación

- El ingreso a los inmuebles del IEC se podrá realizar dentro de los días y horarios que se determinen como hábiles. En días inhábiles no se permitirá el ingreso de servidores públicos a los inmuebles, esto sólo podrá efectuarse previa solicitud, que por escrito, realice el servidor público a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá presentarse debidamente firmada y sellada al guardia de seguridad.
- Los visitantes o usuarios que deseen ingresar o salir de los inmuebles, deberán sujetarse a los controles de registro.
- El personal interno y externo de seguridad, deberá tratar con cordialidad, diligencia y respeto a las personas que soliciten ingresar a los inmuebles.

- Cualquier objeto o artefacto considerado como peligroso que se pretenda ingresar, será retenido y entregado al visitante cuando registre su salida.
- La Dirección de Administración determinará e informará al personal interno y externo de vigilancia, las directrices para controlar el acceso a los inmuebles del IEC de aquellas personas que pretendan ofrecer servicios al personal.

Se permitirá el acceso únicamente a aquellas personas que cuentan con la debida autorización, con la finalidad de evitar que el servidor público deje de cumplir eficientemente las funciones que tienen encomendadas.

- El servidor público interno, deberá portar en lugar visible su gafete de identificación institucional al momento de ingresar, durante su jornada laboral y al salir del inmueble.

#### 6.- Insumos

- Solicitud de acceso al inmueble en días y horas inhábiles.
- Servidores Públicos
- Visitantes

#### 7.- Resultados

- Bitácora de control de acceso y salida de visitantes (contiene los datos generales del visitante).
- Parte de novedades (debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales).
- Control estadístico de seguridad (base de datos integrada con información del parte de novedades y/o reporte de registros).

#### 8.- Medición

Indicador para medir comportamiento de acceso a los inmuebles (por centro de trabajo):

##### Control estadístico de seguridad

Número total de usuarios que ingresaron al inmueble /por centro de trabajo en el mes actual

Número total de usuarios que ingresaron al inmueble /por centro de trabajo en el mes anterior

-1 x 100 =

Porcentaje mensual de variación de usuarios que ingresaron al inmueble/por centro de trabajo, en comparación al mes anterior.

El total de usuarios que ingresan a los inmuebles, quedan registrados en la bitácora de control de acceso y salida de visitantes, asimismo de manera mensual y por centro de trabajo en el control estadístico de seguridad.

#### **9.- Interacción con otros procedimientos**

- Control de ingreso y salida del personal.

#### **10.- Registros**

- Bitácora de control de acceso y salida de visitantes.
- Parte de novedades
- Control estadístico de seguridad.

#### **11.- Definiciones**

**Bitácora de control de acceso y salida de visitantes:** al libro de registros donde se establecen los datos generales de las personas/visitantes que ingresan al inmueble.

**Personal externo de seguridad:** al guardia de seguridad proporcionado por la empresa contratada, para los servicios complementarios de seguridad y vigilancia de los inmuebles del IEC.

