



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ACCESO
PEATONAL Y VEHICULAR AL INSTITUTO NACIONAL
DE CIENCIAS PENALES.**

Página 1 de 9

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Objeto	4
Glosario de términos	5
Control de acceso	7
Disposiciones Generales	
A. Acceso peatonal	8
Del control de acceso y salida de los servidores públicos del INACIPE.	
Del control de acceso y salida de visitantes al INACIPE.	
Del control de acceso y salida de personal a cargo de proveedores del INACIPE.	9
B. Acceso vehicular	10
Emisión	11

Página 2 de 9

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos se emiten atendiendo la importancia de establecer medidas de seguridad al interior del Instituto Nacional de Ciencias Penales, que permitan preservar el orden y funcionamiento, así como garantizar la integridad física de los servidores públicos y el público en general (visitantes, alumnos, exalumnos, docentes, proveedores, etc.).

OBJETO

PRIMERO. Establecer las disposiciones específicas que regulen el acceso peatonal y vehicular a las instalaciones principales del Instituto Nacional de Ciencias Penales y campus dos.

SEGUNDO. Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales y el público en general.

TERCERO. Para efectos de este Lineamiento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino, incluirá el femenino.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Lineamiento, se entenderá por:

- I. **CREDENCIAL LABORAL:** Documento administrativo que proporciona la Subdirección de Recursos Humanos, como medio de identificación, el cual contiene nombre, fotografía del servidor público, área de adscripción y puesto.
- II. **DA:** Dirección de Administración.
- III. **GAFETE:** Medio de control para el acceso del público en general a los inmuebles del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en el que se especifica el área a donde se dirige, identificado y registrado previamente mediante un número de control asignado. Debe portarse en forma visible.
- IV. **GAFETE DE PROVEEDOR VISITANTE:** Medio de control para el acceso de los proveedores a los inmuebles del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en el que se especifica el área a donde se dirige y nombre completo del proveedor. Debe portarse en forma visible.
- V. **INACIPE/INSTITUTO:** Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- VI. **LINEAMIENTOS:** Disposiciones de carácter administrativo contenidas en el presente documento, de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto y aplicable al público en general que ingresen a las instalaciones.
- VII. **REGISTRO DE INGRESO:** Mecanismo de control a través del cual, previa identificación mediante credencial vigente con fotografía se captura en bitácoras el nombre del visitante, del servidor público con quien se dirige o área, horario de llegada y salida.
- VIII. **SRMySG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IX. **TARJETÓN VEHICULAR:** Ficha personal e intransferible, que contiene el número de cajón de estacionamiento asignado a un servidor público o visitante en alguno de los inmuebles del INACIPE, con la obligación de que se mantenga colocado en el vehículo, mientras permanece en las instalaciones.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE ACCESO
DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del INACIPE y el público en general, que en forma peatonal o vehicular ingresen a los inmuebles del Instituto.
2. Corresponde a la SRMySG, adscrita a la DA, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos.
3. Asimismo, el personal de vigilancia deberá orientar a las personas en general que ingresen a las instalaciones, sobre la observancia de estos.
4. Queda estrictamente prohibido:
 - a. Ingresar al Instituto en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante, de ser el caso no se permitirá el acceso al INACIPE.
 - b. Ingresar al Instituto con armas de fuego o punzo cortantes, el personal de vigilancia está facultado para poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que quieran ingresar con alguno de estos.
 - c. El acceso de vendedores ambulantes al Instituto, así como actividades de comercio entre los servidores públicos del instituto.
5. Los servidores públicos que, con motivo de sus funciones, requieran ingresar al Instituto en días inhábiles, deberán comunicarlo previamente a través de sus Direcciones de Área a la DA, indicando nombre, fecha de ingreso, área de adscripción y las razones que justifiquen su presencia en días no laborales.

J
J
Página 5 de 9

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

A. ACCESO PEATONAL

DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INACIPE.

1. Es obligación de los servidores públicos que laboran en el Instituto portar en un lugar visible, su credencial laboral al momento de:

- a) Ingresar al INACIPE, y
- b) Durante el tiempo en que permanezcan dentro de las instalaciones y hasta su horario de salida.

En caso de que un servidor público no porte su credencial laboral al momento de su horario de entrada, deberá realizar su registro de ingreso y portar el gafete provisional hasta el término de su jornada laboral.

DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE VISITANTES AL INACIPE.

1. Todo visitante que ingrese a las instalaciones del INACIPE, deberá identificarse con credencial vigente con fotografía.

2. Los visitantes deberán indicar al personal de vigilancia, el nombre del servidor público con el que se dirige o el área a la que desea ingresar, a fin de que se les oriente sobre la ubicación de estos y en su caso, se consulte vía telefónica al servidor público o al área si se permite el acceso al visitante.

Sin excepción, el personal de vigilancia deberá invitar a todo visitante a que se anote en el registro de acceso el módulo de acceso correspondiente, dónde asentarán nombre completo, hora de ingreso y firma.

Asimismo, los visitantes deberán dejar una identificación con fotografía en el módulo de acceso, para que se les entregue un gafete que deberán portar visiblemente durante su estancia en el INACIPE.

3. Para retirarse de las instalaciones, los visitantes deberán anotar en el registro de acceso, la hora de salida y entregar el gafete que les fue proporcionado, para que se les devuelva su identificación personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL A CARGO DE PROVEEDORES DEL INACIPE.

1. El personal a cargo de proveedores de servicios fijos del INACIPE, deberá presentar a su ingreso la credencial que los identifique como personal de la empresa para la que laboran.

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.

2. Los proveedores o contratistas que acudan al INACIPE para llevar al cabo trabajos (obras, reparaciones, asesorías, entregar bienes, realizar trámites, participar en reuniones, etc.), deberán identificarse ante el personal de vigilancia, con credencial oficial vigente o credencial de la empresa, anotarse en el registro de ingreso, señalando nombre completo y/o nombre de la empresa a la que pertenecen.

Deberán Indicar al personal de vigilancia, nombre del servidor público con el que se dirige o área, a fin de que se consulte vía telefónica si se permite el acceso al proveedor.

De igual forma, deberán dejar una identificación en el módulo de acceso para que se les entregue un gafete de proveedor visitante que deberán portar visiblemente durante toda su estancia en el INACIPE.

El personal de vigilancia orientará al proveedor o contratista para que se traslade al área deseada o encuentre al servidor público al que busca.

Página 7 de 9

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

B. ACCESO VEHICULAR

1. El Servidor Público que cuente con cajón de estacionamiento asignado, deberá colocar el tarjetón vehicular proporcionado en un lugar visible dentro de su automóvil al momento de:

- a) Ingresar al INACIPE, y
- b) Durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones del Instituto.

2. Los servidores públicos con lugar de estacionamiento asignado deberán resguardar y hacer buen uso del tarjetón vehicular proporcionado, en caso de pérdida, deberán reportarlo de inmediato a la DA para su reposición.

3. Es obligación de las áreas del INACIPE informar mediante oficio a la DA sobre la llegada de visitantes especiales que vayan a acudir a sus oficinas, previamente a la fecha de visita (24 horas mínimo), precisando fecha, hora y de ser el caso, marca y número de placas del vehículo del visitante, así como el nombre de la o las personas que vayan a ingresar a las instalaciones, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción, número de cajón de estacionamiento y canalización adecuada del visitante (estacionamiento inmueble principal).

4. La velocidad máxima para circular dentro del estacionamiento del inmueble principal y campus dos del INACIPE será de 10 kilómetros por hora, aplicable para automóviles, motocicletas o motonetas, de conformidad con lo establecido en el numeral VI del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.



Página 8 de 9

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

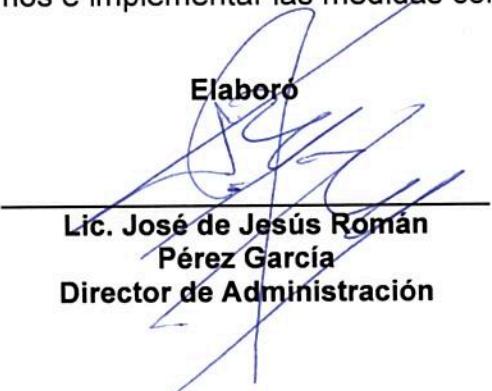
EMISIÓN

PRIMERA. - Con fundamento en los artículos 31, fracciones I y II, artículo 43 fracciones III, IV y VIII, y artículo 44 fracciones V, VII, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, el presente “*Lineamiento para el control de acceso peatonal y vehicular al Instituto Nacional de Ciencias Penales*”, entrará en vigor a partir del 1º. de septiembre de 2019.

SEGUNDA. - Conforme a las disposiciones aplicables los Lineamientos se publicarán en la página web institucional.

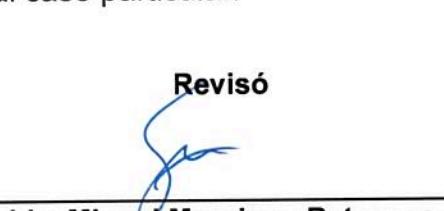
TERCERA. - A partir de la entrada en vigor de los Lineamientos quedarán sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que contravengan a los mismos.

CUARTA. - En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Director de Administración conjuntamente con el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales estarán facultados para interpretar, resolver los casos no previstos en los mismos e implementar las medidas conducentes al caso particular.



Elaboró

Lic. José de Jesús Román
Pérez García
Director de Administración



Revisó

Lic. Miguel Manrique Betanzos
Director Jurídico



Autorizó

Mtro. Gerardo Laveaga
Director General