



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de Acceso y Salida de Servidores Públicos y Visitantes de los inmuebles del Poder Judicial

Proceso: Administración del Servicio de Seguridad Preventiva

Elabora Coordinador de Logística	Revisa	Aprueba
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16
	Revisa	
L.A.E. Edgar Adolfo Díaz Estrada		
Núm. de identificación del Procedimiento: 3010003000-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 01/ 09 / 14
		Núm. de Páginas: 11



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Controlar el ingreso y egreso de servidores públicos y visitantes de los inmuebles del Poder Judicial para salvaguardar su integridad física, a través de los protocolos de seguridad institucional establecidos.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Logística y al Departamento de Seguridad del Poder Judicial, así como a los encargados de edificio y personal interno y externo de seguridad, que participen, por competencia específica, en el registro y control del ingreso y egreso de los inmuebles del Poder Judicial.

3. Referencia normativa

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México:

Título primero, capítulo único, art. 3 fracc. III

Título segundo, capítulo primero, art. 11

Título segundo, capítulo segundo, art. 18 y 19

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo VI, art. 14 fracc. VI

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado:

3010003000 Coordinación de Logística

3010003002 Departamento de Seguridad

Contrato de Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia

4. Responsabilidades

La Coordinación de Logística, a través del Departamento de Seguridad es la unidad administrativa responsable de proporcionar los servicios de orden y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física, dentro de los inmuebles, de los servidores públicos y usuarios del servicio.

Coordinador de Logística:

- Coordinar la ejecución de consignas en materia de seguridad.
- Coordinar las actividades -inherentes a este procedimiento-, ejecutadas por el personal

Procedimiento: Control de Acceso y Salida de Servidores Públicos y Visitantes de los inmuebles del Poder Judicial Versión No. 01

Proceso: Administración del Servicio de Seguridad Preventiva Fecha: 01 / 09 / 14 2 de 11



Manual General de Procedimientos

interno y externo de seguridad, con el objeto de garantizar la integridad física de los servidores públicos y visitantes que ingresan a los inmuebles del Poder Judicial.

Jefe de Departamento de Seguridad:

- Establecer, con el Coordinador de Logística, acciones preventivas y estrategias orientadas a evitar sucesos que pudieran atentar contra la seguridad de los servidores públicos y de los usuarios en los inmuebles del Poder Judicial.
- 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 sistema de seguridad existentes.
- Archivar, resguardar y remitir a la Dirección de Archivo General, los partes de novedades, reportes de registros y las bitácoras de control de acceso y salida.
- Reportar al Coordinador de Logística cualquier irregularidad detectada.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, todos los incidentes que se presenten.

Encargado de Edificio:

- Supervisar que el personal interno y externo de seguridad adscrito al inmueble, cumpla con el servicio y encomiendas establecidas.
- Cumplir con los cometidos que le indique el Consejo de la Judicatura, relativos a este procedimiento.

Personal Interno y Externo de Seguridad:

- Aplicar los procedimientos y protocolos inherentes a la seguridad institucional del Poder Judicial.
- Recibir e identificar al servidor público o visitante que pretenda ingresar al inmueble del Poder Judicial.
- Solicitar al visitante se registre en la bitácora de control de acceso y salida.

Procedimiento: Control de Acceso y Salida de Servidores Públicos y Visitantes de los inmuebles del Poder Judicial Versión No. 01

Proceso: Administración del Servicio de Seguridad Preventiva Fecha: 01 / 09 / 14 3 de 11



Manual General de Procedimientos

- En su caso, ingresar información del visitante al -sistema de control para el acceso del edificio- y, al concluir su turno, imprimir reporte de registros.
- Solicitar al visitante se sujete al protocolo de revisión correspondiente.
- 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 encargado del edificio a través del parte de novedades, las actividades relevantes del turno.
- Enviar mensualmente al Jefe del Departamento de Seguridad, los partes de novedades y bitácoras con la firma y sello del encargado del edificio.

5. Lineamientos de Operación

- El ingreso a los inmuebles del Poder Judicial, se podrá realizar dentro de los días y horarios que determine el Consejo de la Judicatura para la prestación del servicio.
- Los usuarios del servicio que deseen ingresar o salir de los inmuebles del Poder Judicial, deberán sujetarse a los controles de registro y revisión física, a través de garretts manuales, arcos detectores de metales, equipos de rayos "x", etc. con la finalidad de evitar que ingresen con objetos o artefactos peligrosos no permitidos, por cuestiones de seguridad institucional y por el bien individual y colectivo.
- El personal interno y externo de seguridad, deberá tratar con cordialidad, diligencia y respeto a las personas que soliciten ingresar a los inmuebles, al momento de proceder a la revisión de paquetes, bultos, maletas, portafolios y otros artículos similares, respetando siempre la dignidad de las personas sujetas a dicha revisión.
- Cualquier objeto o artefacto considerado como peligroso que se pretenda ingresar, será retenido y entregado al visitante cuando registre su salida.
- La Dirección General de Administración determinará e informará al Departamento de Seguridad, a través de la Coordinación de Logística, las directrices para controlar el acceso a los inmuebles del Poder Judicial de aquellas personas que pretendan ofrecer servicios a personal.

Se permitirá el acceso únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización, con la finalidad de evitar que el servidor público deje de cumplir

Procedimiento: Control de Acceso y Salida de Servidores Públicos y Visitantes de los inmuebles del Poder Judicial Versión No. 01

Proceso: Administración del Servicio de Seguridad Fecha: 01 / 09 / 14
Preventiva 4 de 11



Manual General de Procedimientos

eficientemente las funciones que tienen encomendadas.

- Considerando la infraestructura de cada inmueble el servidor público deberá respetar los accesos de entrada y salida que estén destinados para ellos.
- El servidor público que esté obligado a ello, deberá portar en lugar visible su gafete de identificación institucional al momento de ingresar, durante su jornada laboral y al salir del inmueble Ver procedimiento para la elaboración y entrega de gafetes de identificación institucional de la Dirección de Personal.
- En días inhábiles no se permitirá el ingreso de servidores públicos a los inmuebles del Poder Judicial, esto sólo podrá efectuarse previa solicitud, que por escrito, realice el Titular del centro de trabajo al encargado del edificio.

Dicha solicitud deberá presentarse debidamente firmada y sellada.

Aplica esta política de igual forma, a los servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales sujetos al calendario que contiene las fechas en que los juzgados habrán de cubrir períodos vacacionales, turnos de fin de semana, turno de día inhábil, guardia vespertina; ordenado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

- En este caso, el servidor público deberá hacer del conocimiento al personal interno o externo de seguridad, la autorización de su titular para ingresar a su centro de trabajo; asimismo registrar su entrada y salida correspondiente.

6. Insumos

- Solicitud verbal de acceso al inmueble del Poder Judicial

Servidores públicos

Visitantes

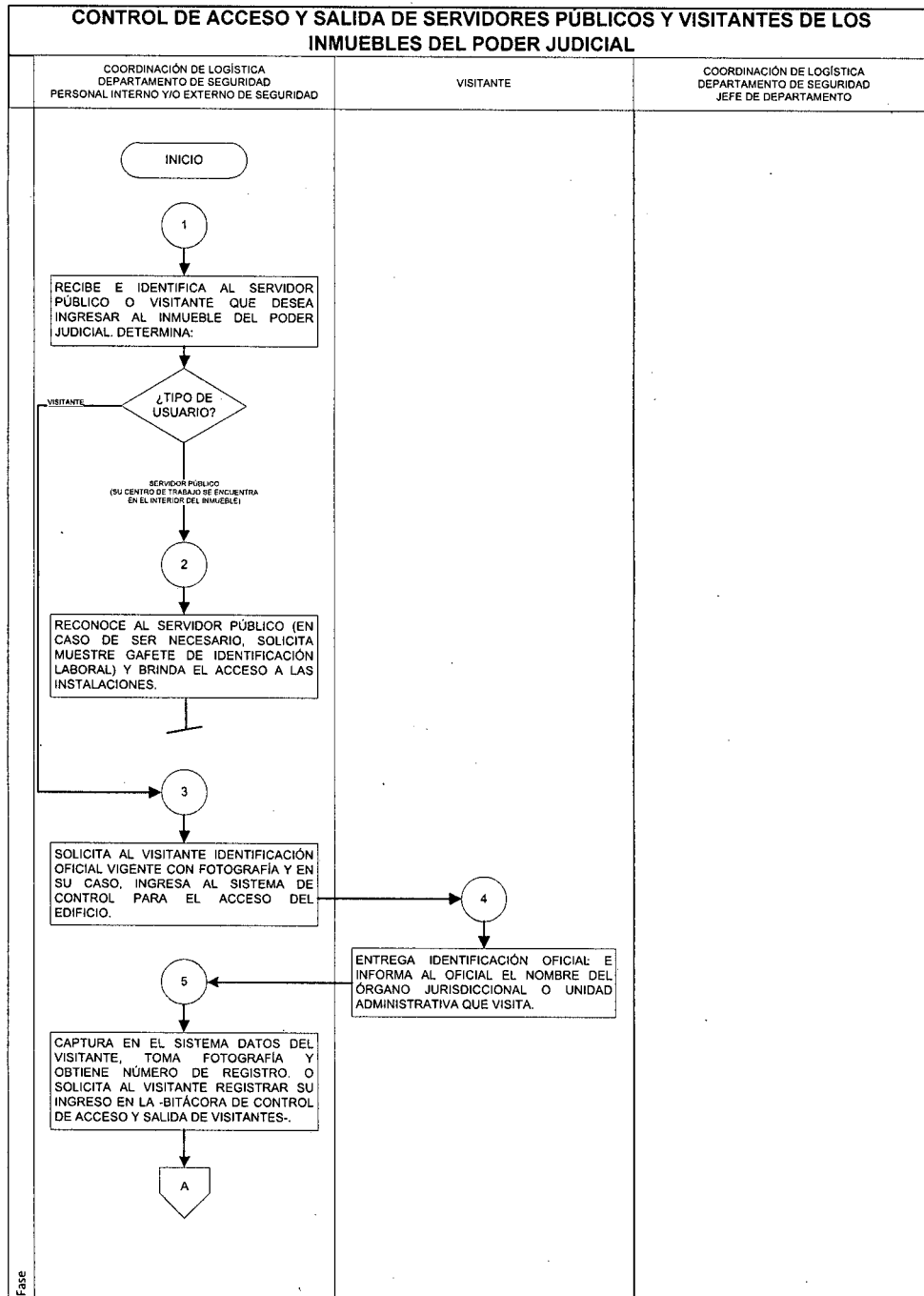
7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de Acceso y Salida de Servidores Públicos y Visitantes de los inmuebles del Poder Judicial Versión No. 01

Proceso: Administración del Servicio de Seguridad Fecha: 01 / 09 / 14
Preventiva 5 de 11

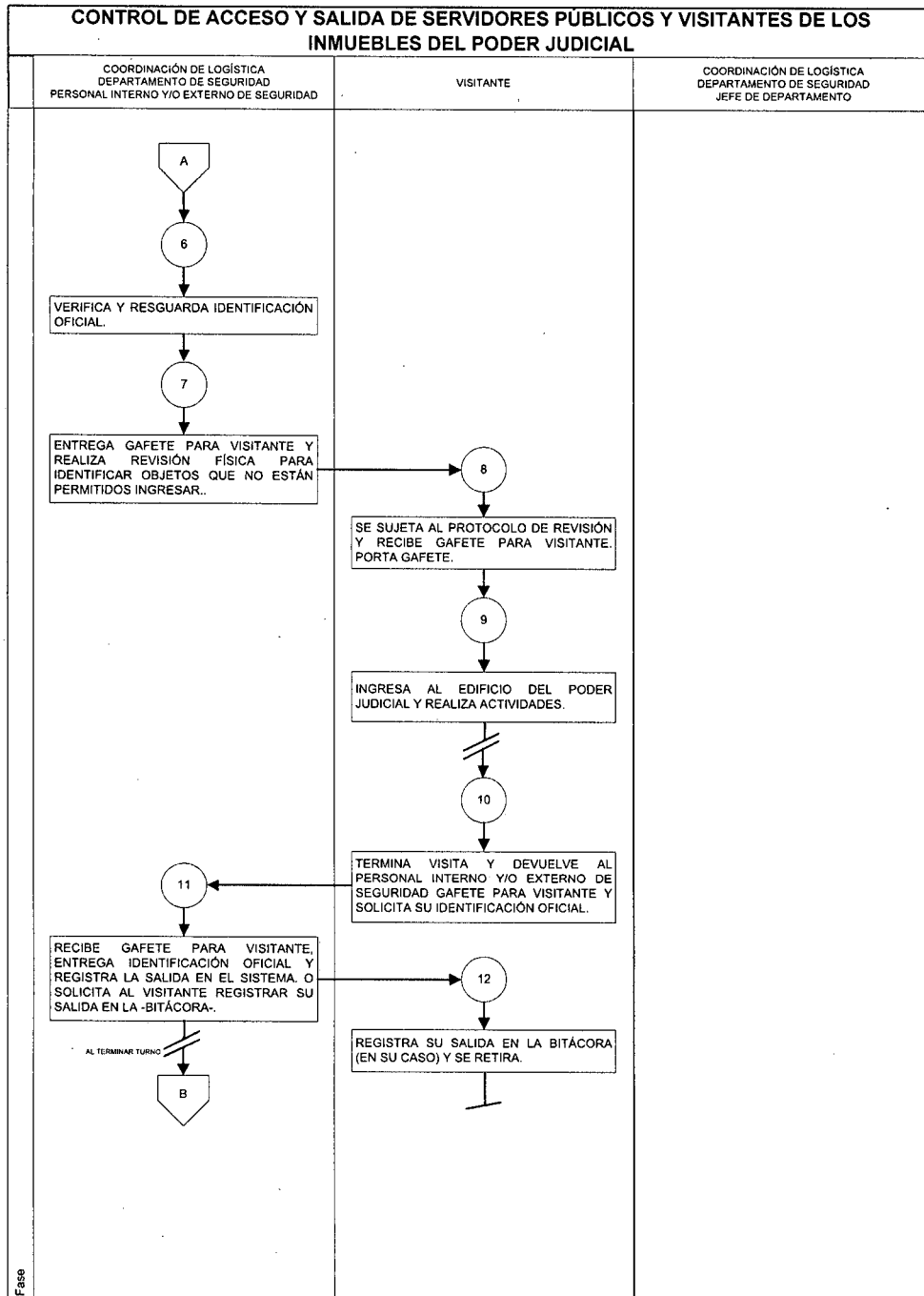


Manual General de Procedimientos



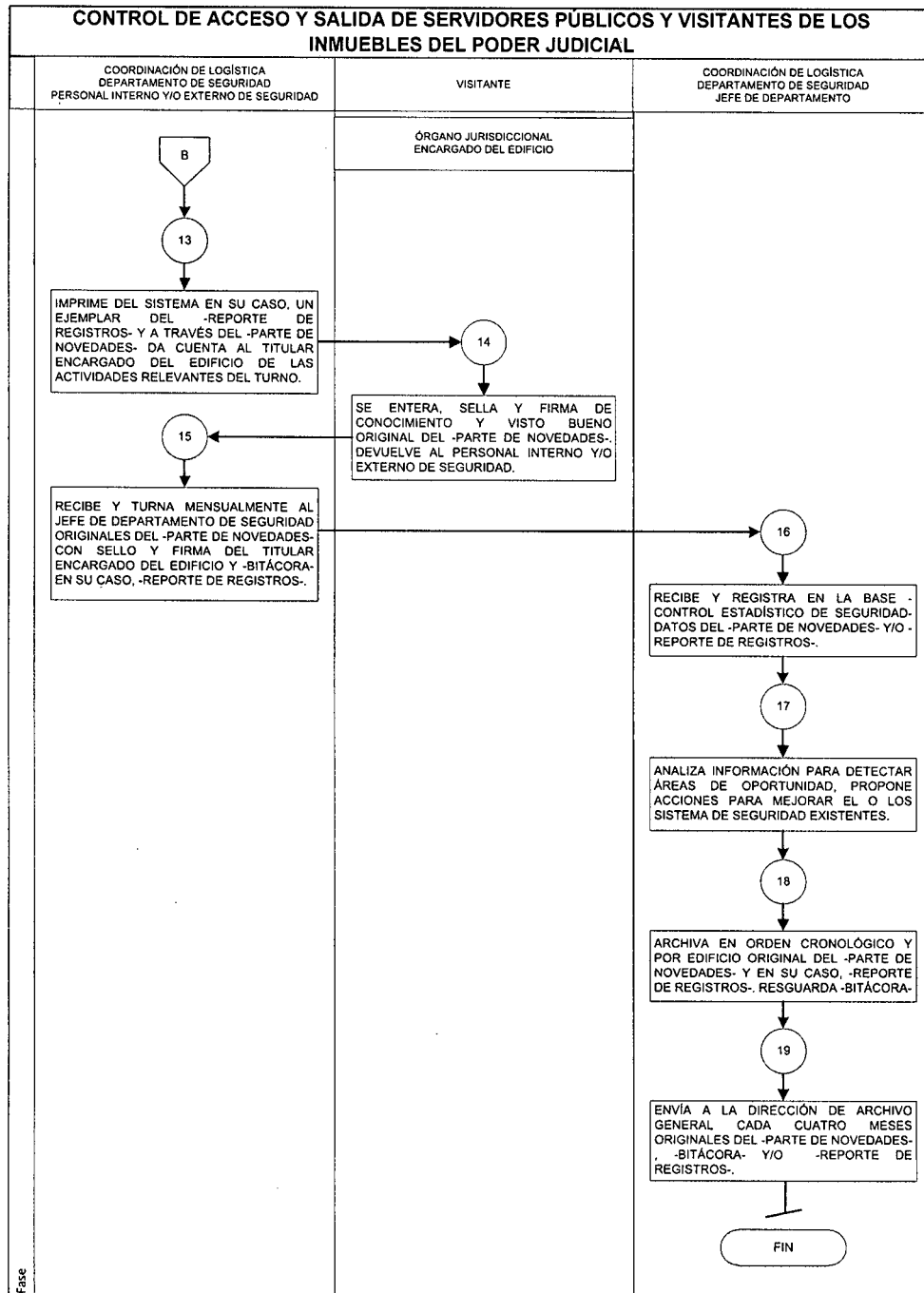


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Bitácora de control de acceso y salida de visitantes:**
Que contiene los datos generales del visitante.
- **Reporte de Registros:**
Generado, al final del turno, del sistema de control para el acceso del edificio.
- **Parte de Novedades:**
Debidamente firmado y sellado por el encargado del edificio.
- **Control estadístico de seguridad:**
Base de datos integrada con información del parte de novedades y/o reporte de registros.

9. Medición

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

Control estadístico de seguridad

$$\frac{\text{Número total de usuarios que ingresaron al inmueble/por centro de trabajo en el mes actual}}{\text{Número total de usuarios que ingresaron al inmueble/por centro de trabajo en el mes anterior}} - 1 \times 100 = \text{Porcentaje mensual de variación de usuarios que ingresaron al inmueble/por centro de trabajo, en comparación al mes anterior}$$

El total de usuarios que ingresan a los inmuebles del Poder Judicial, quedan registrados en la bitácora de control de acceso y salida de visitantes y, en su caso, en el sistema de control para el acceso del edificio; asimismo de manera mensual y por centro de trabajo, en el control estadístico de seguridad.

10. Interacción con otros procedimientos

- Control de Ingreso y Salida de Bienes y Expedientes Judiciales

11. Registros

- Bitácora de Control de Acceso y Salida de Visitantes

Procedimiento: Control de Acceso y Salida de Servidores Públicos y Visitantes de los inmuebles del Poder Judicial Versión No. 01

Proceso: Administración del Servicio de Seguridad Preventiva Fecha: 01 / 09 / 14 9 de 11



Manual General de Procedimientos

- Reporte de Registros
- Parte de Novedades
- Control Estadístico de Seguridad

12. 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 Poder Judicial.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A