

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil

Anexo H

Viernes 17 de febrero



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Elaboración: 2 de enero de 2023

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	6
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	9
1. Procedimiento para la Expedición, Reposición, Sustitución y Baja de Tarjetas de Proximidad.....	10
Descripción Narrativa Expedición de Tarjetas de Proximidad.....	15
Descripción Narrativa Reposición, Sustitución y Baja de Tarjetas de Proximidad.....	24
2. Procedimiento para la Expedición, Reposición o Sustitución de Corbatines de Estacionamiento.....	30
Descripción Narrativa Expedición de Corbatines.....	36
Descripción Narrativa Reposición de Corbatines por Pérdida o Robo.....	42
Descripción Narrativa Sustitución de Corbatines por Deterioro.....	48
Descripción Narrativa Trámite para la Actualización de Datos de Usuarios de Corbatines de Estacionamientos.....	50
3. Procedimiento para el Control de Acceso Vehicular.....	54
Descripción Narrativa para el Ingreso Vehicular (Automóvil y Motocicleta) de Personas Usuaras de los Estacionamientos.....	61
Descripción Narrativa para el Ingreso Vehicular (Bicicletas) de Personas Usuaras de los Estacionamientos.....	68
Descripción Narrativa para el Ingreso Vehicular de Proveedores / Contratistas.....	72

CONTENIDO

	Página
4. Procedimiento para el Control de Acceso Peatonal.....	78
Descripción Narrativa para el Ingreso Peatonal de Empleados.....	85
Descripción Narrativa para el Ingreso Peatonal de Visitantes.....	92
5. Procedimiento para la Seguridad Interna.....	102
6. Procedimiento para la Seguridad del Salón de Sesiones.....	115
7. Procedimiento para la Investigación de Incidencias.....	124
Descripción Narrativa Procedimientos de Incidencias.....	129
Descripción Narrativa para la Recepción y Entrega de Objetos Olvidados o Extraviados.....	134
8. Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos.....	138
9. Procedimiento para Prevención.....	148
10. Procedimiento para Auxilio.....	159
11. Procedimiento para la Atención de Emergencias.....	167
ANEXOS.....	175
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	241

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil obedece a la necesidad de contar con un instrumento que apoye las actividades que diariamente son realizadas por el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, destinadas a salvaguardar la integridad física del personal y de las personas visitantes que asisten a las instalaciones de la Cámara de Diputados y proteger los bienes y recursos que constituyen el patrimonio institucional.

La actualización de este instrumento también responde a la necesidad de mejorar el anterior Manual de Procedimientos, expedido el 14 de junio de 2007.

Los servicios de seguridad y protección civil constituyen el objeto central del Manual; los procedimientos que lo conforman, describen un conjunto de actividades que por su naturaleza aplican a las legisladoras, los legisladores y al personal de la Cámara de Diputados, así como a las personas visitantes, todos ellos en su calidad de usuarios y usuarias de sus instalaciones.

En la actualización de este Manual de Procedimientos se contó con la participación activa del personal de mandos medios y del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad y de la Dirección de Protección Civil, ambas adscritas a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. Así, este proyecto refleja en su contenido la suma de esfuerzos y la experiencia de quienes realizan las funciones de seguridad y de protección civil que tiene como último propósito el de resguardar la integridad de las personas y salvaguardar el patrimonio de la Cámara de Diputados.

Es necesario destacar también que en el Manual se contempla la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como instancia que a través de las acciones que realiza coordinadamente con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, contribuye a superar los riesgos y salvaguardar la integridad de las personas y los bienes de la institución.

La divulgación del presente Manual representa un paso esencial para que se conozca y se constituya en un instrumento de consulta y apoyo para la realización de estas importantes actividades y en punto de referencia para las personas usuarias de las instalaciones de la Cámara de Diputados, quienes así podrán coadyuvar en las acciones que realiza la Dirección de General de Resguardo y Seguridad.

El accionar de las áreas de seguridad y protección civil es dinámico y complejo, por lo mismo se requiere que los procedimientos contenidos en el presente Manual, sean revisados periódicamente y cuando se juzgue necesario, se realicen las actualizaciones y mejoras conforme a los cambios que se presenten y de esta forma mantener su vigencia y aplicabilidad.

El uso, manejo, almacenamiento y confidencialidad de la información que se desprenda de las políticas de operación contenida en este Manual de Procedimientos son responsabilidad de la Dirección General de Resguardo y Seguridad. No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que solicite la autoridad competente.

II. OBJETIVO GENERAL

Lograr que las funciones de seguridad y las de protección civil se lleven a cabo con eficiencia, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas modernos que permitan garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) Artículo 123 constitucional, y sus adiciones y reformas.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Reglamento de la Cámara de Diputados
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular.
- Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
- Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y muestras Artesanales en las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

- Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas electromecánicos de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Programa Interno de Protección Civil de la Cámara de Diputados.
- Norma Oficial Mexicana: NOM-107-SCT3-2019. Requerimientos para Operar un Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS). Manual de Operación de RPAS, certificada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Circular N° 14, de fecha 16 de noviembre de 2005, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos en la que comunica a todo el personal de la Cámara de Diputados, se abstenga de realizar cualquier operación de compra y venta de bienes, insumos o servicios dentro de las instalaciones.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

Y de manera supletoria:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal).
- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal.
- Programa Nacional de Protección Civil.
- Guía para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil (Emitida por la Secretaría de Gobernación).
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo y sus aclaraciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000. Manejo y almacenamiento de materiales - Condiciones y procedimientos de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011. Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral y sus aclaraciones, modificaciones y Fe de erratas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000. Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo y sus aclaraciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011. Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013 que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-101-STPS-1994, Seguridad - Extintores a base de espuma química.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la Expedición, Reposición, Sustitución y Baja de Tarjetas de Proximidad.
2. Procedimiento para la Expedición, Reposición o Sustitución de Corbatines de Estacionamiento.
3. Procedimiento para el Control de Acceso Vehicular.
4. Procedimiento para el Control de Acceso Peatonal.
5. Procedimiento para la Seguridad Interna.
6. Procedimiento para la Seguridad del Salón de Sesiones.
7. Procedimiento para la Investigación de Incidencias.
8. Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos.
9. Procedimiento para Prevención.
10. Procedimiento para Auxilio.
11. Procedimiento para la Atención de Emergencias.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, SUSTITUCIÓN Y BAJA DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

OBJETIVO

Expedir, sustituir y dar de baja de las tarjetas de proximidad que son utilizadas por los legisladores, las legisladoras, así como personas usuarias autorizadas para el adecuado tránsito por los accesos del Palacio Legislativo, con la finalidad de que dichos usuarios cuenten con este instrumento que permita un rápido ingreso o salida de los vehículos al estacionamiento de basamento de esta Institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el presente procedimiento se entenderá como “Persona Usuaría”, a todas aquellas que cuenten con una tarjeta de proximidad e identificador vehicular (corbatín), previo trámite y autorización para el uso del estacionamiento ubicado en el basamento.
2. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a empleados, empleadas y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada deberá ser resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
3. La Dirección General de Resguardo y Seguridad expedirá a los nuevos legisladores y legisladoras que integren la Cámara de Diputados, la tarjeta de proximidad e identificador vehicular (corbatín) para su ingreso al estacionamiento cubierto de basamento, lo cual hará con base en la relación remitida por oficio por parte de la Dirección General de Apoyo Parlamentario al inicio de cada legislatura.
4. Los lugares destinados para personas con capacidades diferentes en el estacionamiento de basamento, serán de uso exclusivo para las legisladoras y los legisladores que cuenten con tarjeta de proximidad e identificador vehicular (corbatín) correspondiente, el cual se otorgará presentando un dictamen médico expedido por una institución de salud pública que haga constar de su discapacidad permanente.
5. El trámite para el otorgamiento de tarjetas de proximidad a las demás personas usuarias del estacionamiento cubierto de basamento se iniciará con el envío del oficio de solicitud a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, conforme a lo dispuesto en el siguiente cuadro de información:

USUARIOS AUTORIZADOS	PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO DE SOLICITUD
Presidencia de la Mesa Directiva	Titular de la Presidencia de la Mesa Directiva
Junta de Coordinación Política	Titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política
Secretarios o Secretarías de Enlace ante los Órganos	Titular de la Coordinación de cada Grupo Parlamentario
Secretaría General	Titular de la Secretaría General

USUARIOS AUTORIZADOS	PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO DE SOLICITUD
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Servicios Parlamentarios	Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios
Direcciones Generales	Titular de la Dirección General correspondiente
Sindicatos	Secretarios o Secretarias de los Sindicatos
Contraloría Interna	Titular de la Contraloría Interna
Coordinación General de Comunicación Social	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social
Enlace Legislativo ante la Secretaría de Gobernación	Titular de la Presidencia de la Mesa Directiva
Auditoría Superior de la Federación	Titular de la Auditoría Superior de la Federación

Nota: No aplica para homólogos de puesto.

6. La tarjeta de proximidad y el corbatín se asignan por usuario, por lo tanto, es personal e intransferible. Con la tarjeta de proximidad sólo podrá ingresar al estacionamiento cubierto de basamento un vehículo de los que la persona usuaria haya registrado previamente ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad. En caso de que la tarjeta sea utilizada por una persona ajena a la persona usuaria, esa será retenida por los agentes de resguardo parlamentario. El corbatín no le hará acreedor a su acceso, solo es un identificador del usuario.
7. Cuando una tarjeta de proximidad haya concluido su periodo de vigencia por término de la legislatura, quedará automáticamente inhabilitada en el sistema, y en caso de que sea utilizada para ingresar al estacionamiento cubierto de basamento, los agentes de resguardo parlamentario deberán retirarla y remitirla a la Subdirección de Control Operativo para su completa inhabilitación.
8. Cuando a un diputado propietario o diputada propietaria le sea concedida una licencia para ausentarse de su cargo o se presente alguna situación que lo imposibilite para seguir en su cargo, el diputado o la diputada que lo supla podrá solicitar la expedición de una tarjeta de proximidad, ya sea directamente o a través de la persona titular de la Coordinación Administrativa de su grupo parlamentario, mediante un oficio firmado por su titular, acompañado del formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (**Anexo 2**), que le será entregado en la Subdirección de Control Operativo, la que procederá a expedir la nueva tarjeta e inhabilitará en el Sistema de Control

Automatizado de Acceso la tarjeta de proximidad del diputado o la diputada con licencia. En el caso de que el diputado propietario o la diputada propietaria se reincorpore a la Cámara de Diputados, se podrá reactivar su tarjeta en el sistema, mediante solicitud con oficio firmado por la persona titular, acompañado del formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (**Anexo 2**) y se inhabilitará la del diputado o diputada suplente.

9. Por razones de seguridad para los vehículos de las personas usuarias del estacionamiento cubierto de basamento, se deberá colocar a la vista el corbatín correspondiente, además de proporcionar a la Subdirección de Control Operativo los datos de sus vehículos, así como su teléfono y/o extensión y área de adscripción, para estar en posibilidad de localizarlos inmediatamente cuando se presente alguna contingencia que pueda afectar los vehículos de su propiedad. Los datos se registrarán y actualizarán cada vez que haya cambio de vehículo, utilizando el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (**Anexo 1**), su uso será confidencial y exclusivamente para los efectos aquí indicados.
10. Procederá la reposición de una tarjeta de proximidad cuando la persona usuaria reporte su robo o extravío ante la Subdirección de Control Operativo, mediante oficio firmado por ella misma, donde explique el motivo de la reposición, acompañado del acta ante el Ministerio Público y deberá llenar el formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (**Anexo 2**).
11. Procederá la sustitución de una tarjeta de proximidad cuando la persona usuaria reporte su deterioro o falla y la presente, a través de la Subdirección Operativa, con la finalidad de que su personal verifique su grado de funcionalidad. Si se determina que la tarjeta sufre un daño irreparable o presente fallas, quedará bajo resguardo de la Subdirección Operativa. Derivado de lo anterior, se entregará a la persona usuaria el formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (**Anexo 2**) y deberá adjuntar un oficio firmado por ella, donde detalle el motivo de la reposición, a fin de continuar el trámite de sustitución.
12. Para impedir el mal uso de una tarjeta reportada como robada o extraviada, la Subdirección Operativa la inhabilitará en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento e informará a la persona titular del Departamento de Exteriores, quién instruirá a los agentes de resguardo parlamentario asignados en los accesos del estacionamiento cubierto de basamento, se encuentren atentos en caso de detectar su utilización y procederán a su recuperación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, oficio suscrito por su titular con el que envía el listado de legisladores y legisladoras que integran la nueva legislatura, o bien, oficio de solicitud firmado por la persona facultada para solicitar las tarjetas de proximidad para usuarios con derecho a estacionamiento y sella el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y listado de legisladores y legisladoras. • Oficio de solicitud.
2		Registra en la base de datos de control de oficios, el número del oficio de solicitud, la fecha y el nombre de la unidad administrativa que lo envía y archiva el original del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Base de datos de control de oficios.
3		Remite a la Subdirección de Control Operativo, según sea el caso, copia del oficio y listado de legisladores y legisladoras y/o copia del oficio de solicitud de persona facultada y le instruye proceda a la expedición de las tarjetas de proximidad según corresponda, también remite copia a la Dirección de Seguridad para su conocimiento y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio y del listado de legisladores y legisladoras.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe copia de oficio y listado de legisladores y legisladoras o bien, copia de oficio de solicitud, así como las instrucciones de atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio y del listado de legisladores y legisladoras. • Copia del oficio de solicitud.
5		Captura en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los legisladores, las legisladoras o personas usuarias; • Área de adscripción; • Fotografía de la persona titular; • Cargo y título. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.

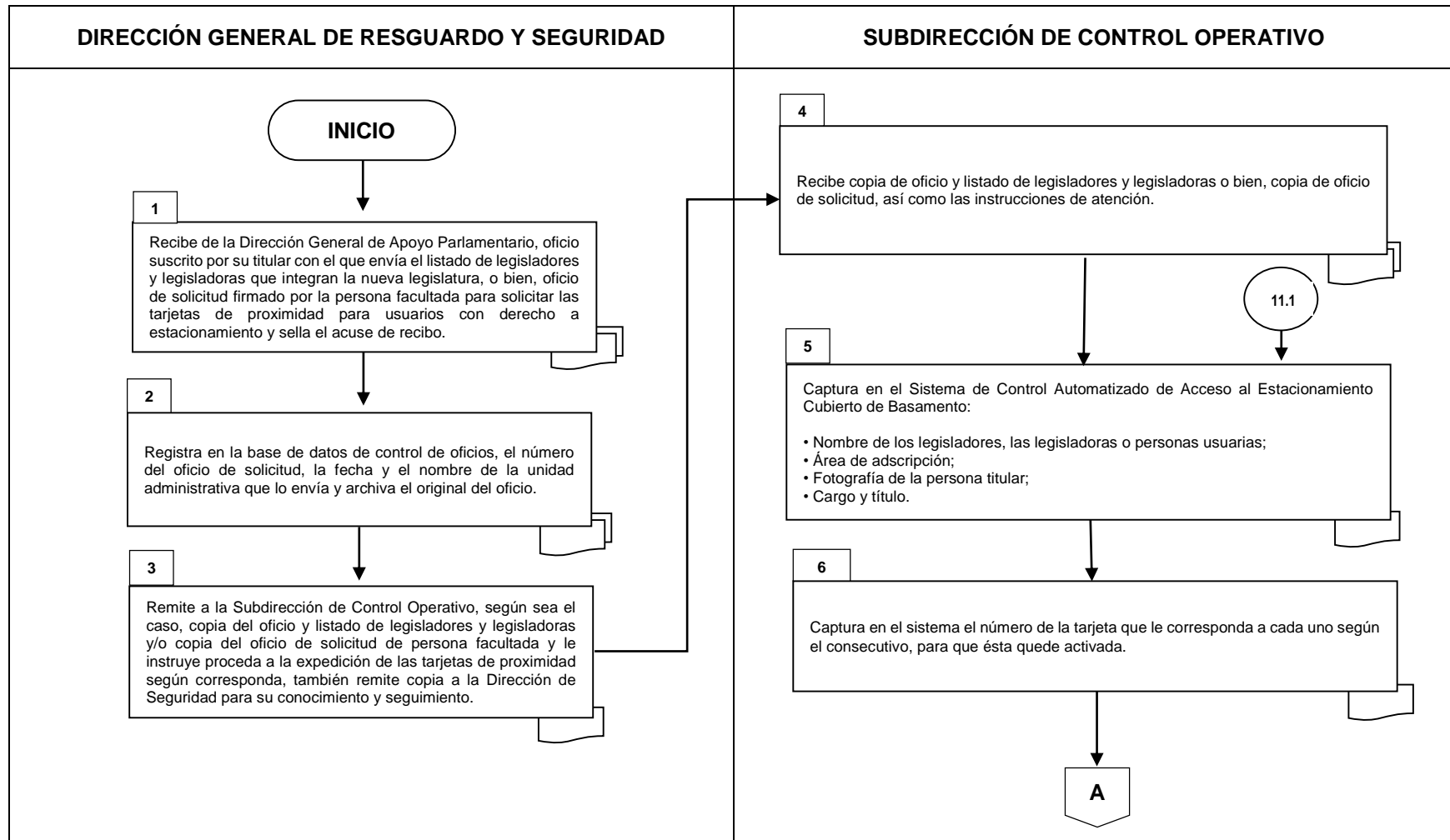
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Captura en el sistema el número de la tarjeta que le corresponda a cada uno según el consecutivo, para que ésta quede activada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.
7		Verifica que los datos capturados en el sistema sean correctos, mediante su comparación con el listado de legisladores y legisladoras, o bien, con los datos contenidos en el oficio de solicitud y en caso de detectar errores los corrige y guarda los cambios en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio y del listado de legisladores y legisladoras. • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.
8		Imprime sobre las tarjetas de proximidad, el nombre de cada persona usuaria, fotografía de su titular, y registra la fecha de elaboración en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de proximidad. • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.
9		Elabora oficio para entrega de la(s) tarjeta(s) de proximidad, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Servicios a Diputados, en el caso de los legisladores y las legisladoras, o dirigido a la persona que firmó el oficio de solicitud, en el caso de los demás usuarios con derecho a tarjeta de proximidad, para aprobación y firma de la persona titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega.
10		Remite a la Dirección de Seguridad, para su revisión, el oficio de entrega, las tarjetas de proximidad, el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (Anexo1), el código bidimensional para acceso a los dípticos informativos descargables del Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega. • Tarjetas de proximidad. • Código bidimensional. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)

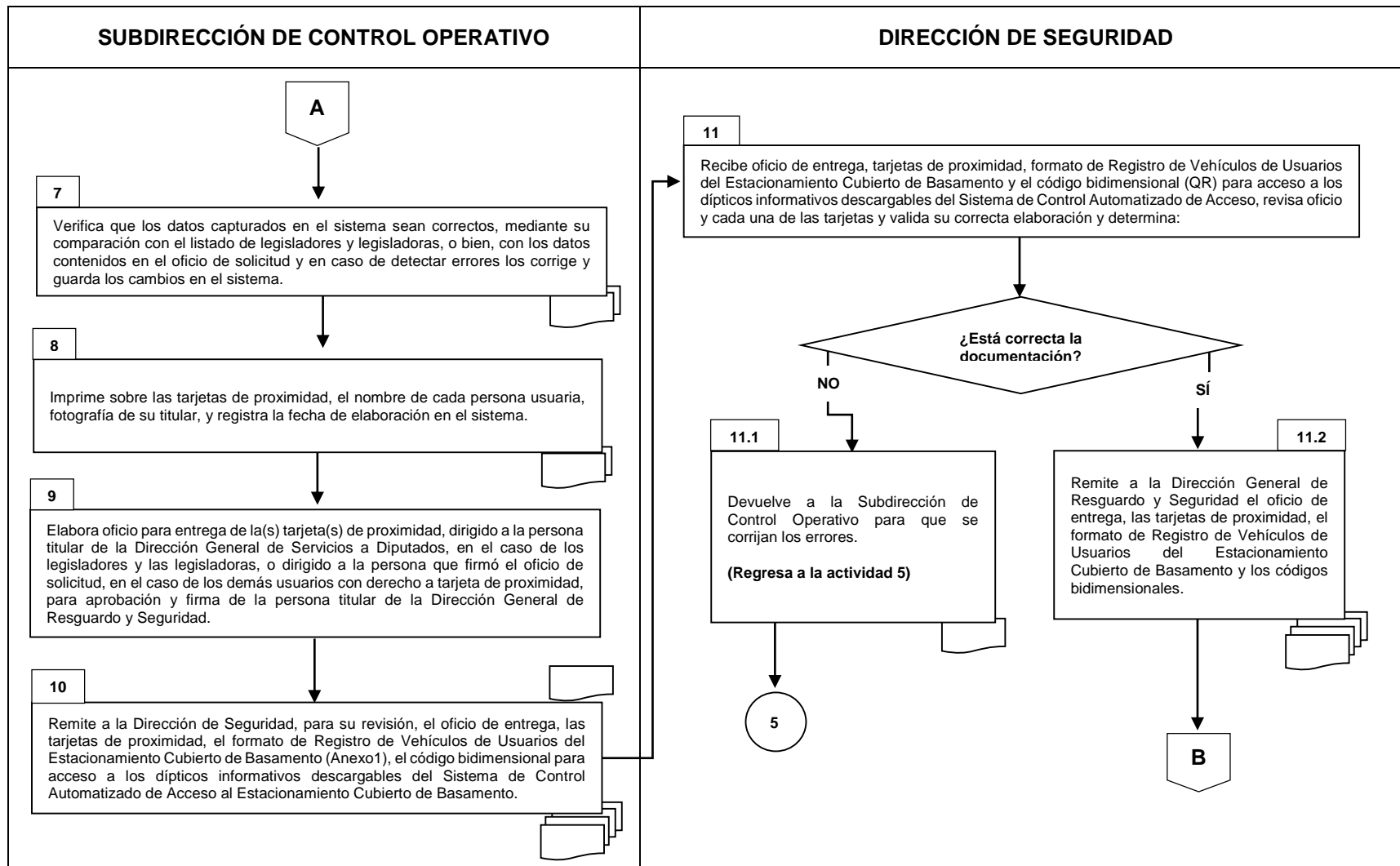
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	<p>Recibe oficio de entrega, tarjetas de proximidad, formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y el código bidimensional (QR) para acceso a los dípticos informativos descargables del Sistema de Control Automatizado de Acceso, revisa oficio y cada una de las tarjetas y valida su correcta elaboración y determina:</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega. • Tarjetas de proximidad. • Código bidimensional. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)
11.1		<p>NO</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Control Operativo para que se corrijan los errores.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de proximidad.
11.2		<p>SÍ</p> <p>Remite a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el oficio de entrega, las tarjetas de proximidad, el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y los códigos bidimensionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)
12	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>Recibe oficio de entrega, tarjetas de proximidad, códigos bidimensionales, firma el oficio, revisa su correcta elaboración y determina:</p> <p>¿A quién está dirigido?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Base de datos de control de oficios.

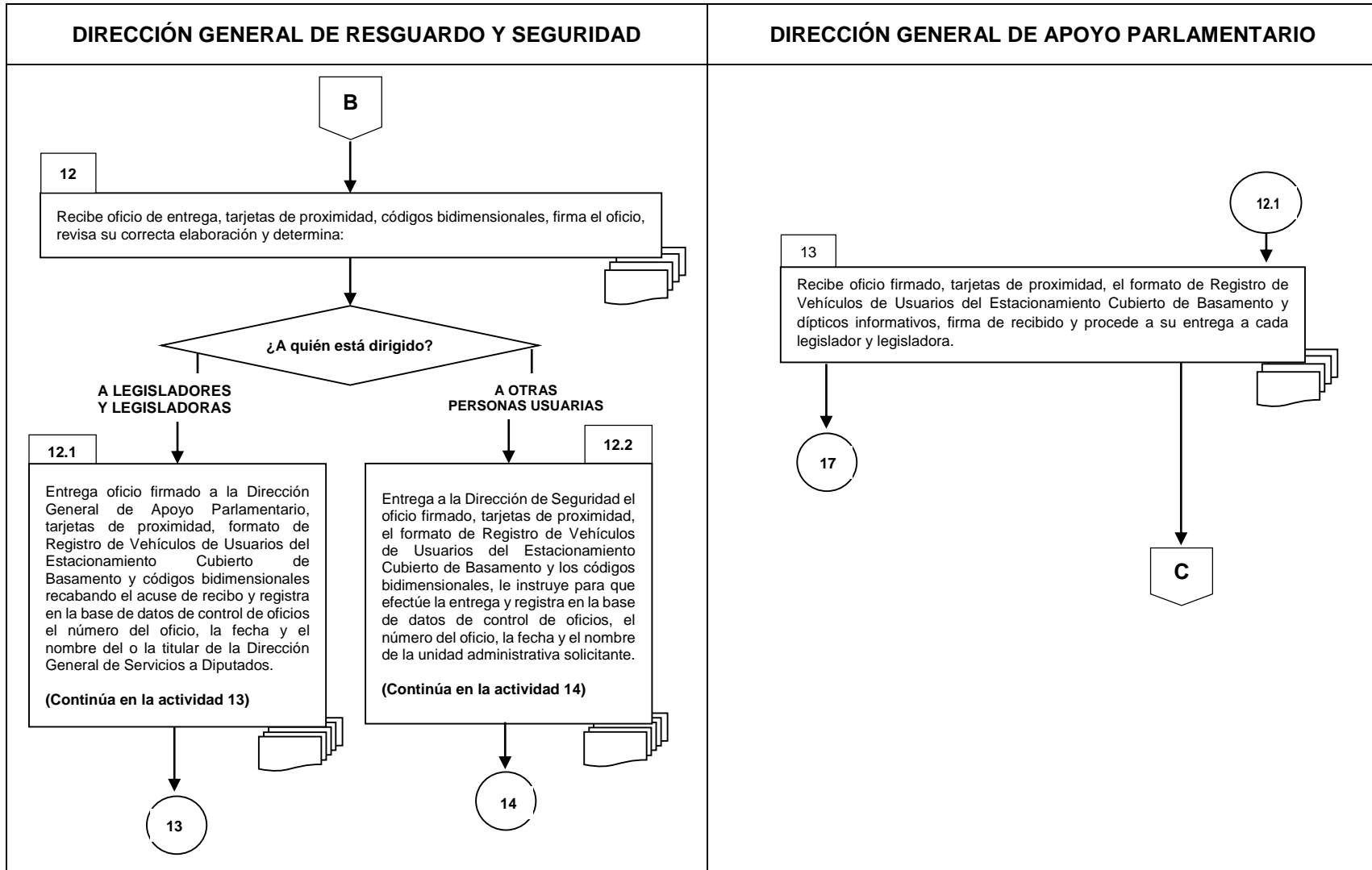
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12.1		<p>A LEGISLADORES Y LEGISLADORAS</p> <p>Entrega oficio firmado a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, tarjetas de proximidad, formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y códigos bidimensionales recabando el acuse de recibo y registra en la base de datos de control de oficios el número del oficio, la fecha y el nombre del o la titular de la Dirección General de Servicios a Diputados.</p> <p>(Continúa en la actividad 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Tarjetas de proximidad. • Base de datos de control de oficios. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1) • Códigos bidimensionales. • Acuse de recibo.
12.2		<p>A OTRAS PERSONAS USUARIAS</p> <p>Entrega a la Dirección de Seguridad el oficio firmado, tarjetas de proximidad, el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y los códigos bidimensionales, le instruye para que efectúe la entrega y registra en la base de datos de control de oficios, el número del oficio, la fecha y el nombre de la unidad administrativa solicitante.</p> <p>(Continúa en la actividad 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Base de datos de control de oficios. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)
13	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>Recibe oficio firmado, tarjetas de proximidad, el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y dípticos informativos, firma de recibido y procede a su entrega a cada legislador y legisladora.</p> <p>(Continúa en la actividad 17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Acuse de recibo. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)

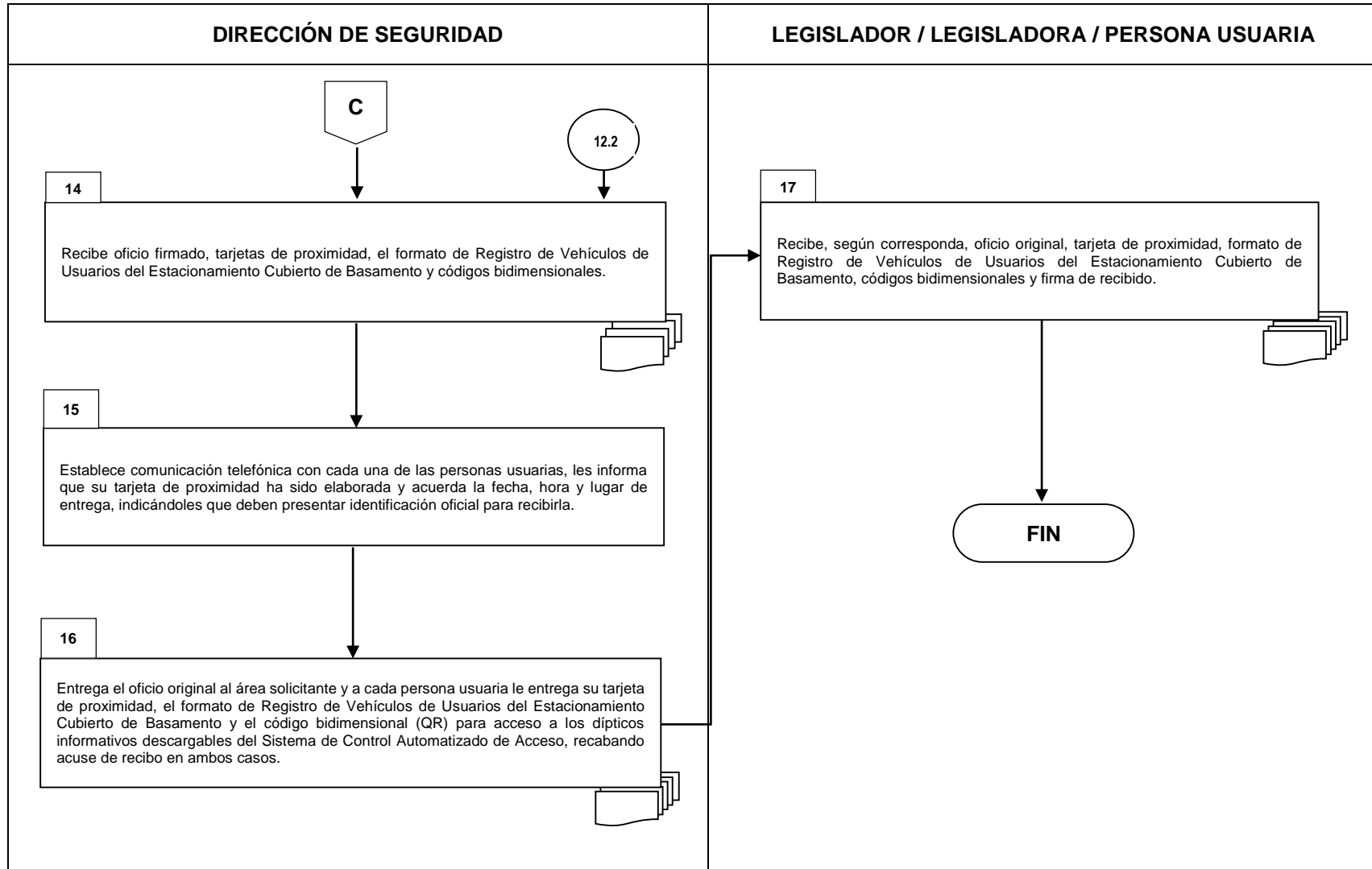
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	Recibe oficio firmado, tarjetas de proximidad, el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y códigos bidimensionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)
15		Establece comunicación telefónica con cada una de las personas usuarias, les informa que su tarjeta de proximidad ha sido elaborada y acuerda la fecha, hora y lugar de entrega, indicándoles que deben presentar identificación oficial para recibirla.	
16		Entrega el oficio original al área solicitante y a cada persona usuaria le entrega su tarjeta de proximidad, el formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento y el código bidimensional (QR) para acceso a los dípticos informativos descargables del Sistema de Control Automatizado de Acceso, recabando acuse de recibo en ambos casos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Acuse de recibo. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)
17	LEGISLADOR LEGISLADORA PERSONA USUARIA	Recibe, según corresponda, oficio original, tarjeta de proximidad, formato de Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento, códigos bidimensionales y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Tarjetas de proximidad. • Códigos bidimensionales. • Acuse de recibo. • Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo1)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD









DESCRIPCIÓN NARRATIVA

REPOSICIÓN, SUSTITUCIÓN Y BAJA DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

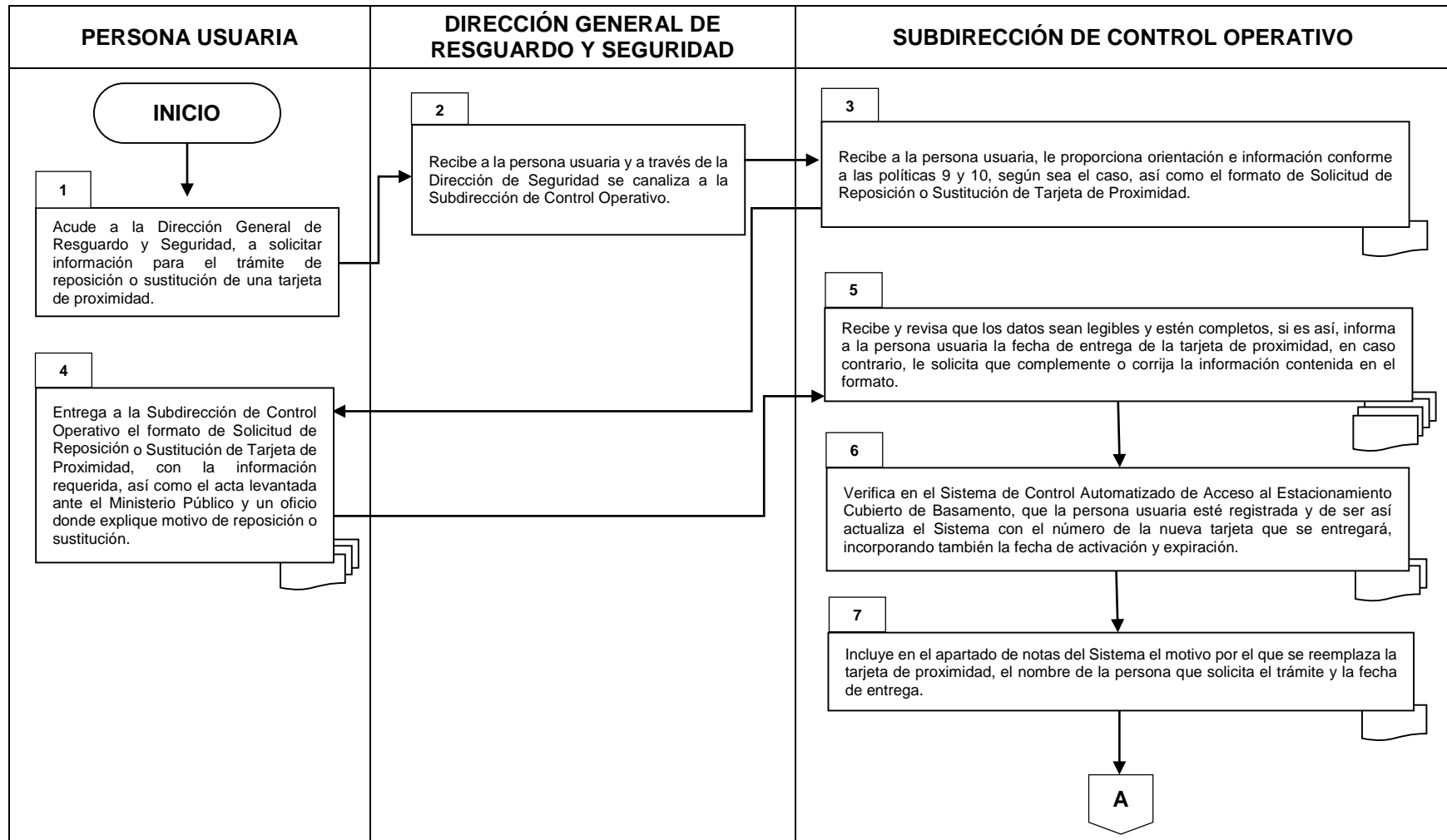
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PERSONA USUARIA	Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite de reposición o sustitución de una tarjeta de proximidad.	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe a la persona usuaria y a través de la Dirección de Seguridad se canaliza a la Subdirección de Control Operativo.	
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe a la persona usuaria, le proporciona orientación e información conforme a las políticas 9 y 10, según sea el caso, así como el formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (Anexo 2)
4	PERSONA USUARIA	Entrega a la Subdirección de Control Operativo el formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad, con la información requerida, así como el acta levantada ante el Ministerio Público y un oficio donde explique motivo de reposición o sustitución.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (Anexo 2) • Acta ante Ministerio Público. • Oficio.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe y revisa que los datos sean legibles y estén completos, si es así, informa a la persona usuaria la fecha de entrega de la tarjeta de proximidad, en caso contrario, le solicita que complemente o corrija la información contenida en el formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (Anexo2) • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento. • Tarjeta de proximidad. • Tarjeta de proximidad inicial.

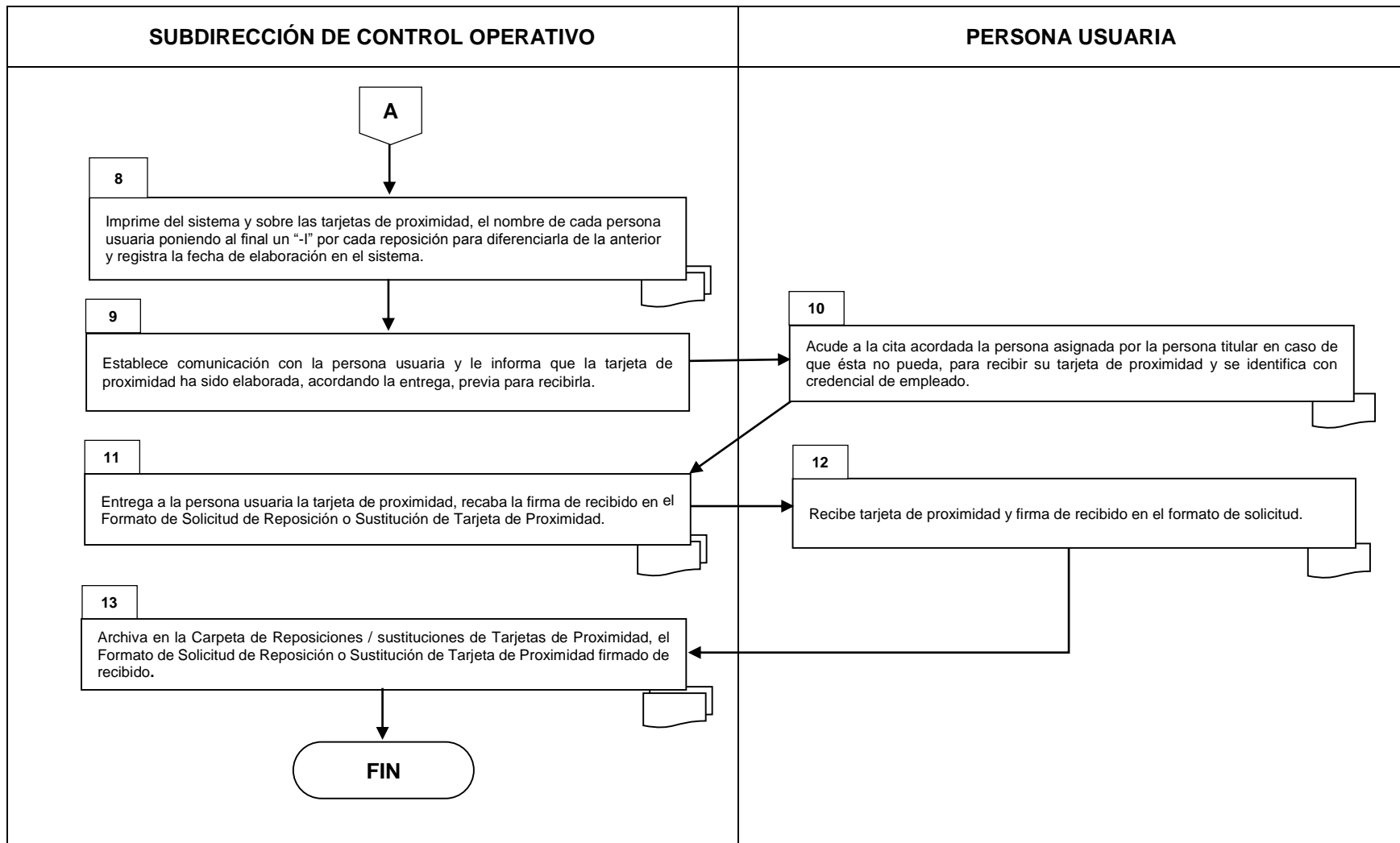
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Verifica en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento, que la persona usuaria esté registrada y de ser así actualiza el Sistema con el número de la nueva tarjeta que se entregará, incorporando también la fecha de activación y expiración.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento. • Tarjeta de proximidad.
7		Incluye en el apartado de notas del Sistema el motivo por el que se reemplaza la tarjeta de proximidad, el nombre de la persona que solicita el trámite y la fecha de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.
8		Imprime del sistema y sobre las tarjetas de proximidad, el nombre de cada persona usuaria poniendo al final un “-I” por cada reposición para diferenciarla de la anterior y registra la fecha de elaboración en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento. • Tarjeta de proximidad nueva.
9		Establece comunicación con la persona usuaria y le informa que la tarjeta de proximidad ha sido elaborada, acordando la entrega, previa para recibirla.	
10	PERSONA USUARIA	Acude a la cita acordada la persona asignada por la persona titular en caso de que ésta no pueda, para recibir su tarjeta de proximidad y se identifica con credencial de empleado.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de empleado.
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Entrega a la persona usuaria la tarjeta de proximidad, recaba la firma de recibido en el Formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de proximidad etiquetada. • Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (Anexo 2)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	PERSONA USUARIA	Recibe tarjeta de proximidad y firma de recibido en el formato de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de proximidad etiquetada. • Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (Anexo 2)
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Archiva en la Carpeta de Reposiciones / sustituciones de Tarjetas de Proximidad, el Formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad firmado de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Reposiciones de Tarjetas de Proximidad. • Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (Anexo 2)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

REPOSICIÓN, SUSTITUCIÓN Y BAJA DE TARJETAS DE PROXIMIDAD





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento. (DGRS-P01-F01). **(Anexo 1)**
- Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad. (DGRS-P02-F01). **(Anexo 2)**

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE CORBATINES DE ESTACIONAMIENTO

OBJETIVO

Llevar a cabo la expedición, reposición o sustitución de corbatines de acceso a los estacionamientos de la Cámara de Diputados, con la finalidad de que las personas usuarias cuenten con este documento que permita el ingreso o salida de los vehículos de los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el presente procedimiento se entenderá como “Persona Usuaría”, a todos aquellos que cuenten con un corbatín de estacionamiento, previo trámite y autorización para el uso de estacionamientos exteriores.
2. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a empleados y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada es resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
3. El corbatín para acceso a los estacionamientos exteriores, moto estacionamiento y bici estacionamientos del Palacio Legislativo, es una identificación que se proporciona al personal que conforme a la normatividad establecida tenga derecho a hacer uso de los estacionamientos, moto estacionamientos y bici estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo, el cual estará condicionado a la disponibilidad de cajones para el uso de los mismos.
4. El corbatín es personal e intransferible y con él solo podrán ingresar los vehículos, motocicletas y bicicletas previamente registrados ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El corbatín es para ingresar un solo vehículo de los registrados por cada usuario, no se permitirá el ingreso en forma simultánea de otro vehículo con el mismo corbatín.
5. El trámite de solicitud para la obtención del corbatín de acceso para autos, motos y bicicletas particulares al área asignada (estacionamientos exteriores), lo podrán realizar directamente las personas usuarias o responsables administrativas, mediante el llenado de los formatos de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (**Anexo 3**); de Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas (**Anexo 5**) o de Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas (**Anexo 6**). En todos los casos, se deberá anexar copia por ambos lados de la credencial de empleado o gafete de grupo parlamentario expedido por la Dirección General de Recursos Humanos y de la(s) tarjeta(s) de circulación de los vehículos motorizados; en el caso de las bicicletas, una fotografía impresa a color de la misma.
6. El trámite de solicitud para la obtención del corbatín de acceso a vehículos utilitarios propiedad de la Cámara de Diputados a los estacionamientos exteriores, lo realizará la persona responsable administrativa de la Dirección General o la persona titular de la Coordinación Administrativa del grupo parlamentario al que esté asignado el vehículo, mediante el llenado del formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios

(Anexo 4), anexando copia de la credencial por ambos lados de la persona responsable del vehículo, de la tarjeta de circulación del vehículo (donde indique que es propiedad de cámara) y copia(s) de las credencial(es) de las empleadas o los empleados asignados como conductores del mismo.

7. La utilización indebida de un corbatín es responsabilidad de las personas usuarias registradas en la base de datos de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quienes también son responsables de devolver el corbatín, cuando dejen de prestar sus servicios a la Cámara de Diputados o a los grupos parlamentarios.
8. Los lugares destinados para personas con capacidades diferentes en los estacionamientos exteriores, serán de uso exclusivo para las personas usuarias que cuenten con el corbatín correspondiente, el cual se otorgará a las empleadas y los empleados que presenten un dictamen médico expedido por una institución de salud pública que haga constar de su discapacidad, acompañada de la documentación que se solicita para un corbatín exterior.
9. La Dirección General de Resguardo y Seguridad realizará la actualización de la base de datos del personal que tiene asignado corbatín, con el listado del personal que haya causado baja en el período y que le entregarán en su oportunidad y previo acuerdo, los responsables administrativos de los grupos parlamentarios y la Dirección General de Recursos Humanos.
10. El corbatín para acceso a los estacionamientos será entregado en un máximo de 24 horas hábiles, salvo en el caso de cambio de legislatura, que se entregará en un máximo de 48 horas hábiles, contados a partir de la fecha en que se registre el trámite ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
11. Con el fin de proporcionar un servicio adecuado a las personas usuarias de los estacionamientos exteriores y prever alguna contingencia relacionada con su vehículo o acceso, dichas personas deberán mantener actualizada la información del vehículo(s) que utiliza(n) el corbatín, proporcionando a la Subdirección de Control Operativo copia de la (s) tarjeta(s) de circulación, cambio de credencial (reposición por deterioro, extravió, etc.) así como su área de adscripción y teléfono, con el propósito de actualizar la información en la Base de Datos de Control de Corbatines.

En caso de algún cambio de la siguiente información, la persona usuaria tendrá que notificar a la Subdirección de Control Operativo realizando el trámite correspondiente:

- **Cambio de credencial de empleado de la Cámara de Diputados o Grupo Parlamentario:** La persona usuaria proporcionará copia de la reposición de su credencial en caso de que haya realizado dicho trámite, al personal de la Subdirección de Control Operativo, para que ésta a su vez ingrese la información en la base de datos ya que el número de tarjeta está ligado al sistema de acceso vehicular.
 - **Cambio, baja y/o adición de vehículo(s):** La persona usuaria proporcionará copia de tarjeta de circulación del vehículo(s) que desee agregar, así como indicar si se dará de baja algún vehículo previamente registrado, además de entregar el corbatín original al personal de la Subdirección de Control Operativo, para que éste a su vez ingrese la información en la base de datos e imprima el corbatín actualizado, el cual mantendrá el mismo número y será entregado al usuario.
 - **Cambio de área o cargo:** La persona usuaria requisitará nuevamente alguno de los siguientes formatos según sea el caso, el cual entregará para que personal de la Subdirección de Control Operativo actualice la información en la base de datos, lo anterior sin la necesidad del remplazo del corbatín.
 - ✓ Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. **(Anexo 3)**
 - ✓ Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. **(Anexo 5)**
 - ✓ Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. **(Anexo 6)**
 - **Cambio de extensión telefónica:** La persona usuaria se presentará e identificará debidamente en la Subdirección de Control Operativo, para notificar de manera verbal el cambio de extensión al personal de esta área a fin de que se actualice la base de datos, lo anterior sin la necesidad del remplazo del corbatín.
 - Para efectos de identificación, la persona usuaria deberá presentar la credencial de empleado de la Cámara de Diputados o Grupo Parlamentario vigente.
- 12.** Con la finalidad de apoyar la realización de eventos especiales, en los que sea necesario expedir tarjetones provisionales para permitir el acceso a vehículos por un periodo determinado, la Dirección General de Servicios a Diputados, a través de la Dirección de Eventos, se coordinará con la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a efecto de proceder conforme al acuerdo de coordinación que previamente suscriban ambas direcciones generales.

13. La reposición de un corbatín procederá cuando la persona usuaria reporte su robo o extravió a la Subdirección de Control Operativo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, acompañado de un acta emitida por el Ministerio Público, conteniendo los datos del corbatín y situación acontecida, así como el llenado y entrega de los formatos, según sea el caso: de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (**Anexo 7**) para automóvil o de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (**Anexo 8**) para motocicletas y bicicletas, procediendo a cancelar el corbatín extraviado en la Base de Datos de Control de Corbatines y la Subdirección de Control Operativo lo reportará al Departamento de Vigilancia Exterior a fin de informar a los agentes asignados en los estacionamientos para que sea retenido.
14. Para efectuar la sustitución de un corbatín por deterioro, bastará con que la persona usuaria entregue el corbatín dañado a la Subdirección de Control Operativo y se otorgue uno nuevo con el mismo número que tenía asignado.
15. Los corbatines deberán traer impresas las siguientes leyendas: *“Este corbatín es propiedad de la H. Cámara de Diputados, su uso es exclusivo para acceso a los estacionamientos exteriores, su utilización indebida es responsabilidad del usuario registrado ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien deberá devolverlo al término de su relación laboral”*; *“A disponibilidad de espacios”*, así como el código bidimensional para la descarga de los dípticos informativos.
16. Los corbatines que sean sustituidos por motivo de robo o extravío, en la reposición le será agregado “-I” a un costado del número consecutivo para primera reposición; “-II” para la segunda reposición y así consecutivamente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA EXPEDICIÓN DE CORBATINES

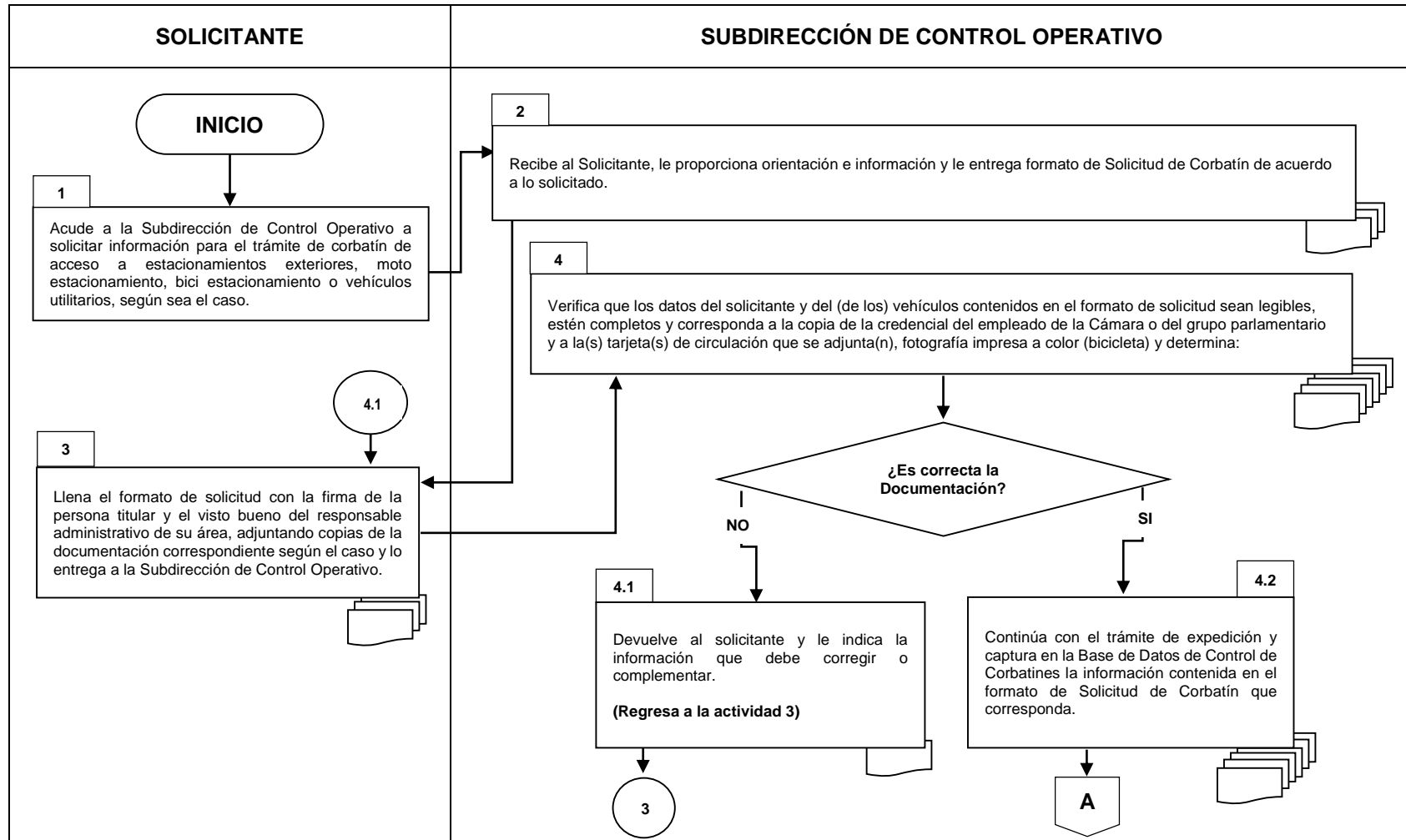
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Acude a la Subdirección de Control Operativo a solicitar información para el trámite de corbatín de acceso a estacionamientos exteriores, moto estacionamiento, bici estacionamiento o vehículos utilitarios, según sea el caso.	
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe al Solicitante, le proporciona orientación e información y le entrega formato de Solicitud de Corbatín de acuerdo a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo 6)
3	SOLICITANTE	Llena el formato de solicitud con la firma de la persona titular y el visto bueno del responsable administrativo de su área, adjuntando copias de la documentación correspondiente según el caso y lo entrega a la Subdirección de Control Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios. (Anexo 4) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5)

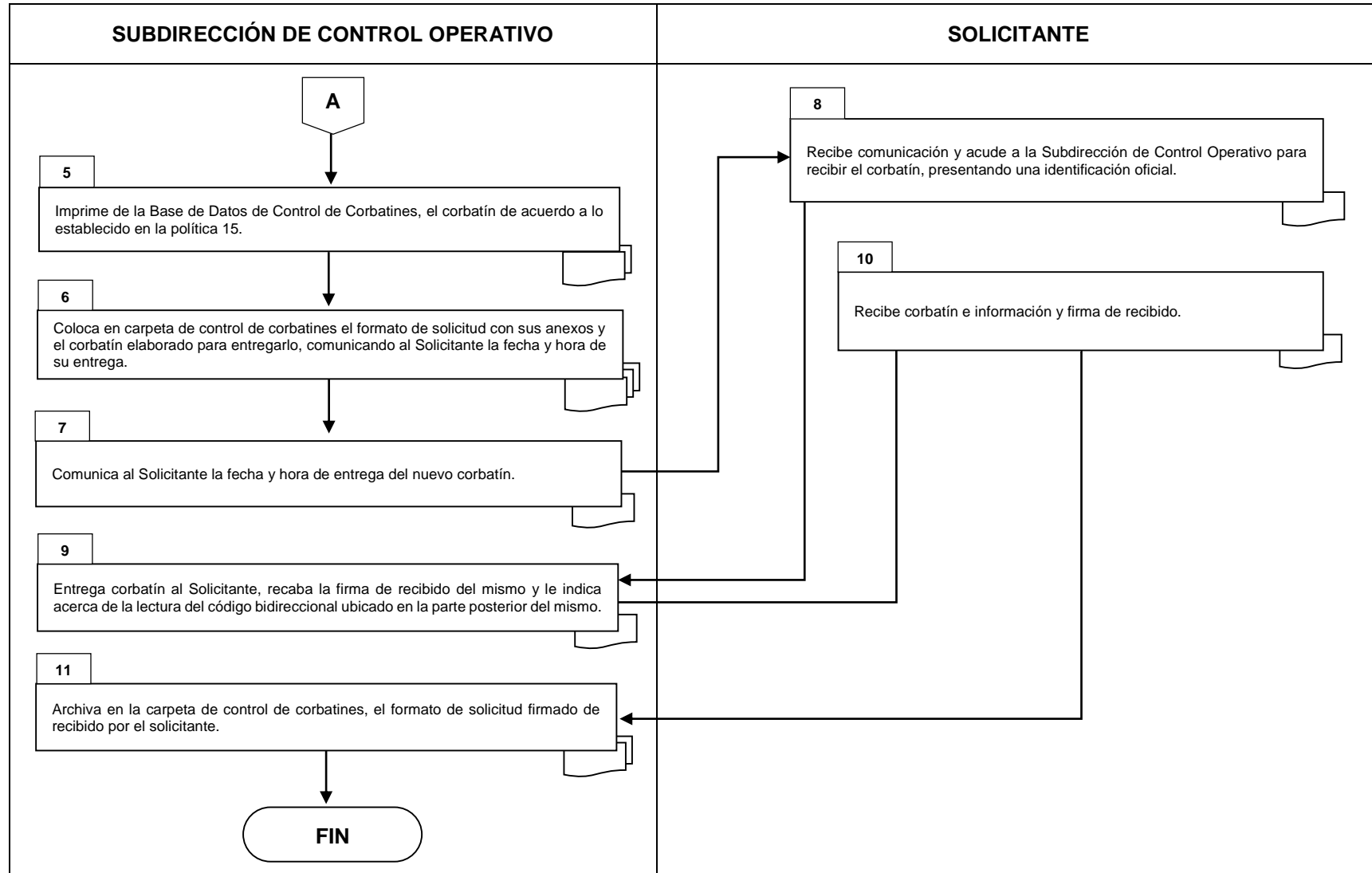
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo 6) • Credencial de empleado de la Cámara. • Credencial de empleado de grupo parlamentario. • Tarjeta(s) de circulación. • Fotografía impresa a color (bicicleta). • Credencial de las personas asignadas como conductoras del vehículo utilitario.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	<p>Verifica que los datos del solicitante y del (de los) vehículos contenidos en el formato de solicitud sean legibles, estén completos y corresponda a la copia de la credencial del empleado de la Cámara o del grupo parlamentario y a la(s) tarjeta(s) de circulación que se adjunta(n), fotografía impresa a color (bicicleta) y determina:</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios. (Anexo 4) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo 6) • Credencial de empleado de la Cámara de Diputados. • Credencial de empleado de grupo parlamentario. • Copia de tarjeta(s) de circulación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
			<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía impresa a color en caso de ser formato de bicicleta. • Credencial de las personas asignadas como conductoras del vehículo utilitario.
4.1		<p>NO</p> <p>Devuelve al Solicitante y le indica la información que debe corregir o complementar.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos presentados por el solicitante.
4.2		<p>SÍ</p> <p>Continúa con el trámite de expedición y captura en la Base de Datos de Control de Corbatines la información contenida en el formato de Solicitud de Corbatín que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación presentados por el Solicitante. • Base de Datos de Control de Corbatines. • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios. (Anexo 4) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo 6)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5		Imprime de la Base de Datos de Control de Corbatines, el corbatín de acuerdo a lo establecido en la política 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de Control de Corbatines. • Corbatín.
6		Coloca en carpeta de control de corbatines el formato de solicitud con sus anexos y el corbatín elaborado para entregarlo, comunicando al Solicitante la fecha y hora de su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Control de Corbatines. • Formato de solicitud correspondiente. • Corbatín.
7		Comunica al Solicitante la fecha y hora de entrega del nuevo corbatín.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos presentados por el solicitante. • Formato de solicitud correspondiente.
8	SOLICITANTE	Recibe comunicación y acude a la Subdirección de Control Operativo para recibir el corbatín, presentando una identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial.
9	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Entrega corbatín al Solicitante, recaba la firma de recibido del mismo y le indica acerca de la lectura del código bidireccional ubicado en la parte posterior del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín.
10	SOLICITANTE	Recibe corbatín e información y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín.
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Archiva en la carpeta de control de corbatines, el formato de solicitud firmado de recibido por el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de control de corbatines. • Formato de solicitud correspondiente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO EXPEDICIÓN DE CORBATINES





DESCRIPCIÓN NARRATIVA REPOSICIÓN DE CORBATINES POR PÉRDIDA O ROBO

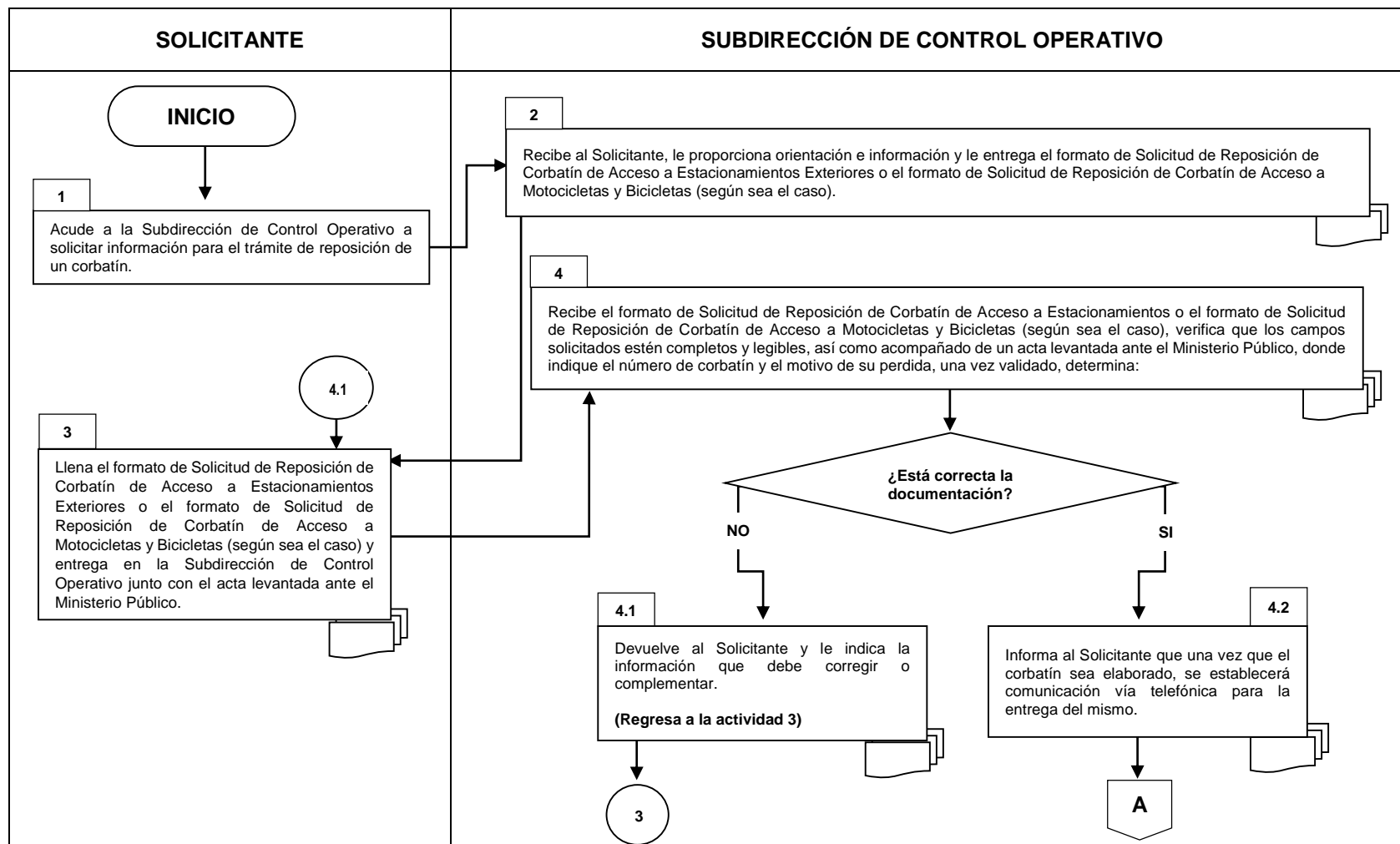
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Acude a la Subdirección de Control Operativo a solicitar información para el trámite de reposición de un corbatín.	
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe al Solicitante, le proporciona orientación e información y le entrega el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores o el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (según sea el caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8)
3	SOLICITANTE	Llena el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores o el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (según sea el caso) y entrega en la Subdirección de Control Operativo junto con el acta levantada ante el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8) • Acta ante el Ministerio Público.

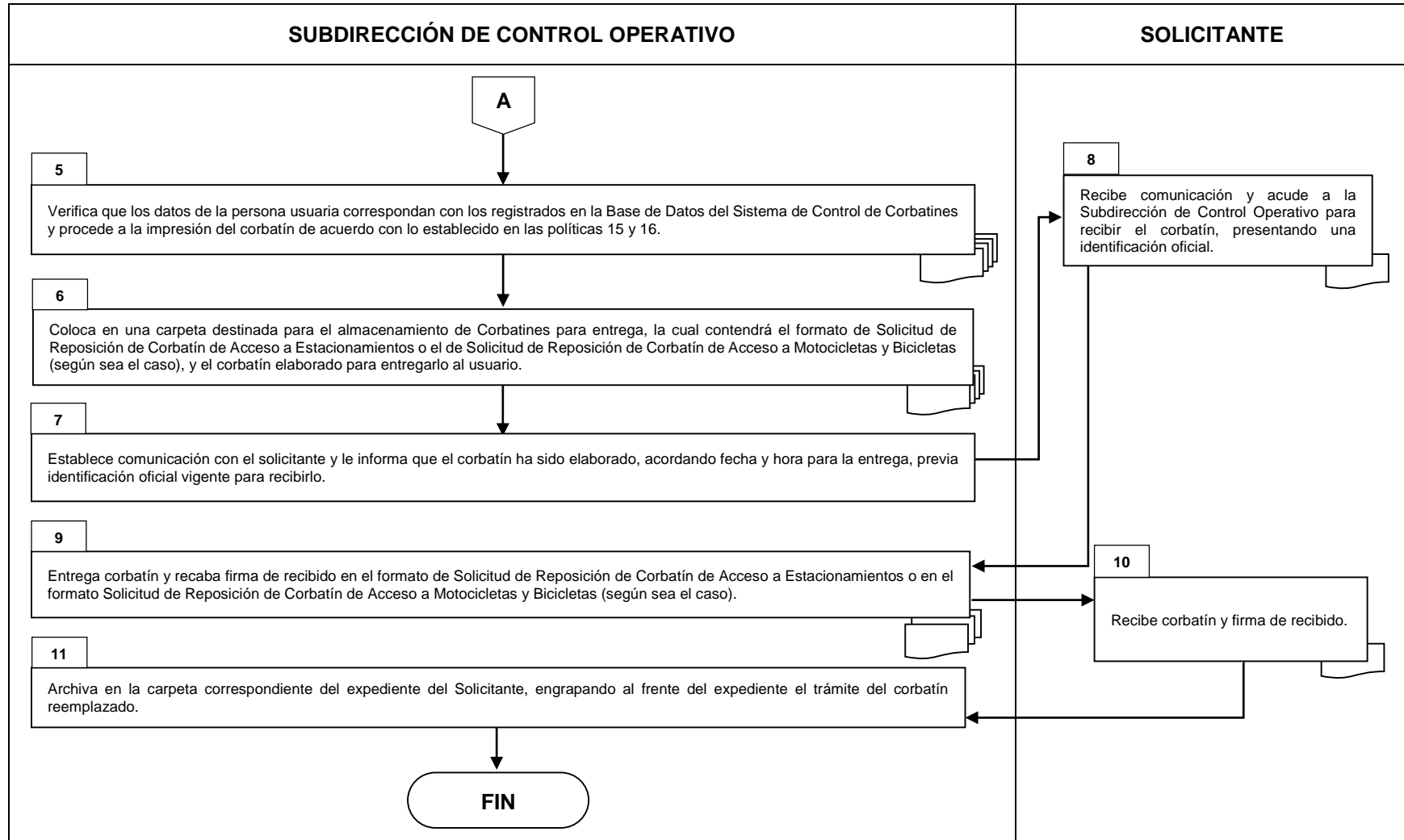
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	<p>Recibe el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos o el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (según sea el caso), verifica que los campos solicitados estén completos y legibles, así como acompañado de un acta levantada ante el Ministerio Público, donde indique el número de corbatín y el motivo de su pérdida, una vez validado, determina:</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8) • Acta ante el Ministerio Público.
4.1		<p>NO</p> <p>Devuelve al Solicitante y le indica la información que debe corregir o complementar.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8) • Documentos anexos.
4.2		<p>SÍ</p> <p>Informa al Solicitante que una vez que el corbatín sea elaborado, se establecerá comunicación vía telefónica para la entrega del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8) • Documentos anexos.
5		<p>Verifica que los datos de la persona usuaria correspondan con los registrados en la Base de Datos del Sistema de Control de Corbatines y procede a la impresión del corbatín de acuerdo con lo establecido en las políticas 15 y 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
			<p>Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de Control de Corbatín. • Documentos anexos.
6		Coloca en una carpeta destinada para el almacenamiento de Corbatines para entrega, la cual contendrá el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos o el de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (según sea el caso), y el corbatín elaborado para entregarlo al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de corbatines listos para entrega. • Documentos anexos. • Solicitud de Reposición de Corbatín. • Corbatín.
7		Establece comunicación con el solicitante y le informa que el corbatín ha sido elaborado, acordando fecha y hora para la entrega, previa identificación oficial vigente para recibirlo.	
8	SOLICITANTE	Recibe comunicación y acude a la Subdirección de Control Operativo para recibir el corbatín, presentando una identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial.
9	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Entrega corbatín y recaba firma de recibido en el formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos o en el formato Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (según sea el caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. (Anexo 8) • Corbatín.
10	SOLICITANTE	Recibe corbatín y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Archiva en el la carpeta correspondiente del expediente del Solicitante, engrapando al frente del expediente el trámite del corbatín reemplazado.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Corbatines Reemplazados. • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. (Anexo 7) • Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicycletas. (Anexo 8) • Acta ante el Ministerio Público.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO REPOSICIÓN DE CORBATINES POR PÉRDIDA O ROBO

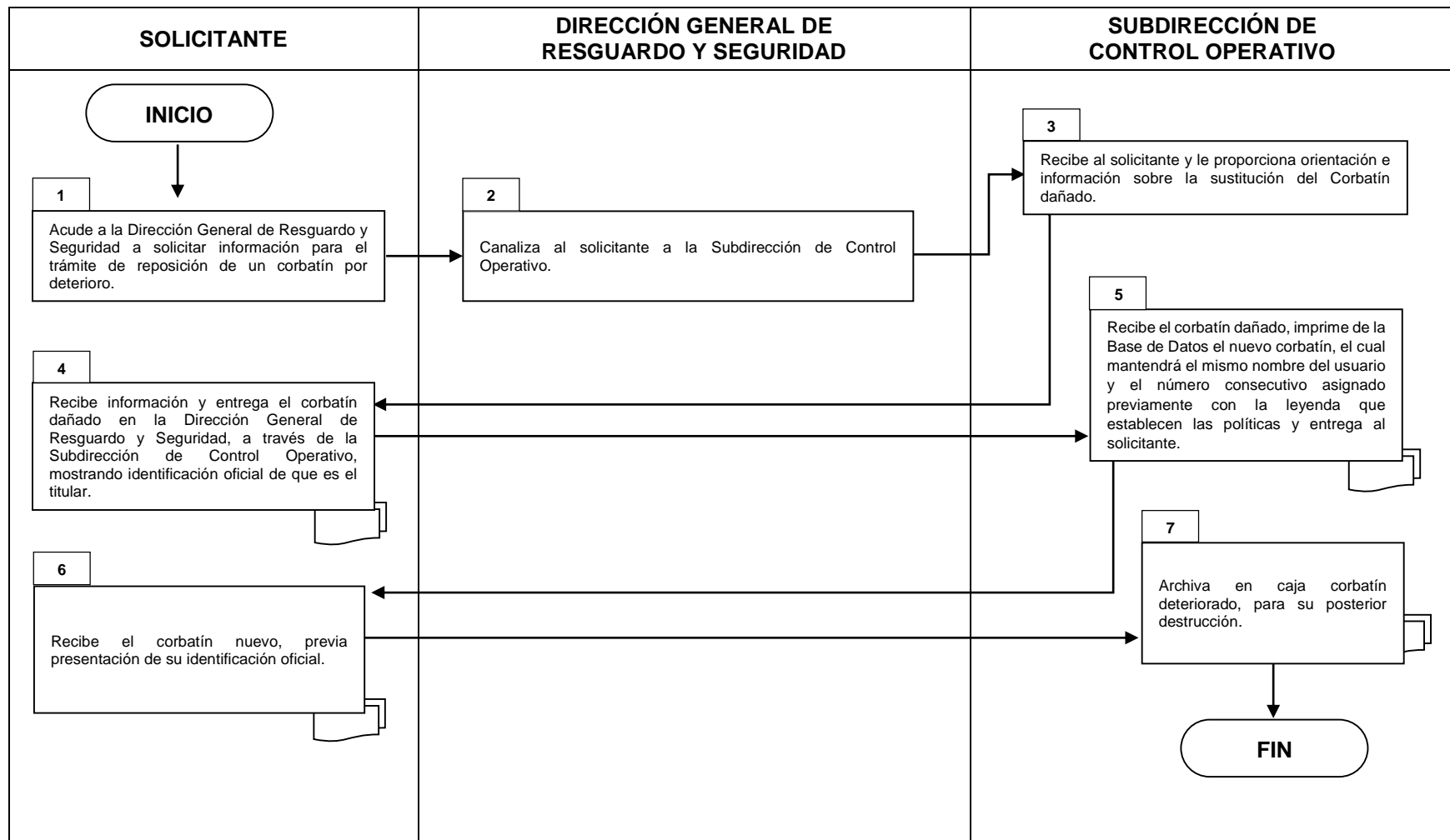




DESCRIPCIÓN NARRATIVA SUSTITUCIÓN DE CORBATINES POR DETERIORO

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad a solicitar información para el trámite de sustitución de un corbatín por deterioro.	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Canaliza al solicitante a la Subdirección de Control Operativo.	
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe al solicitante y le proporciona orientación e información sobre la sustitución del Corbatín dañado.	
4	SOLICITANTE	Recibe información y entrega el corbatín dañado en la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Subdirección de Control Operativo, mostrando identificación oficial de que es el titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín deteriorado. • Identificación oficial.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe el corbatín dañado, imprime de la base de datos de control de corbatines el nuevo corbatín, el cual mantendrá el mismo nombre del usuario y el número consecutivo asignado previamente con la leyenda que establecen las políticas y entrega al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín deteriorado. • Corbatín sustituto. • Base de datos de control de corbatines.
6	SOLICITANTE	Recibe el corbatín nuevo, previa presentación de su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín nuevo. • Identificación oficial.
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Archiva en caja corbatín deteriorado, para su posterior destrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín deteriorado. • Acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO SUSTITUCIÓN DE CORBATINES POR DETERIORO



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

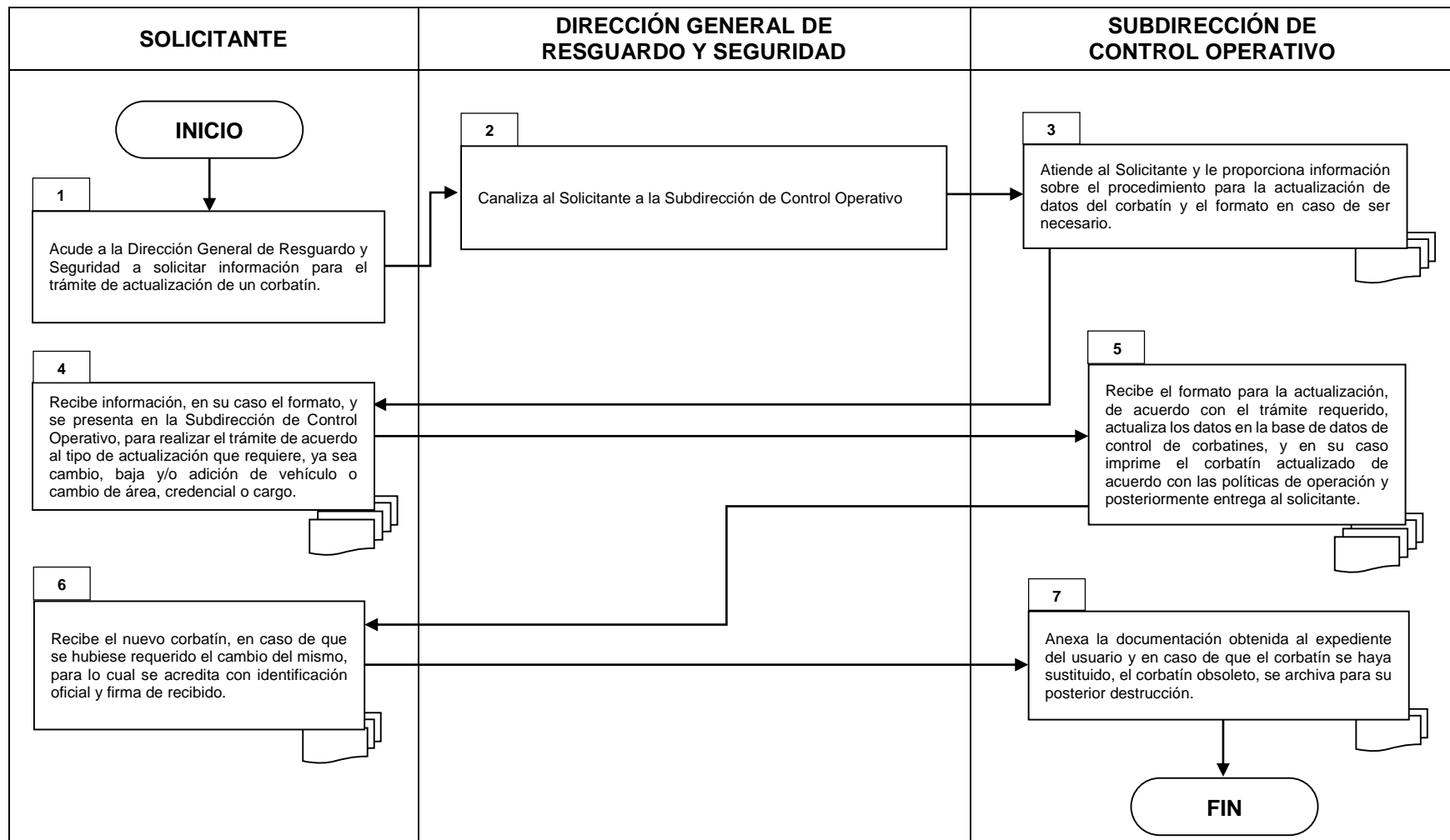
TRÁMITE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE USUARIOS DE CORBATINES DE ESTACIONAMIENTOS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>			
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad a solicitar información para el trámite de actualización de un corbatín.	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Canaliza al Solicitante a la Subdirección de Control Operativo.	
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Atiende al Solicitante y le proporciona información sobre el procedimiento para la actualización de datos del corbatín y el formato en caso de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo_6)
4	SOLICITANTE	Recibe información, en su caso el formato, y se presenta en la Subdirección de Control Operativo, para realizar el trámite de acuerdo al tipo de actualización que requiere, ya sea cambio, baja y/o adición de vehículo o cambio de área, credencial o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín que se actualizará. • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo 6)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe el formato para la actualización, de acuerdo con el trámite requerido, actualiza los datos en la base de datos de control de corbatines, en su caso imprime el corbatín actualizado de acuerdo con las políticas de operación y posteriormente entrega al Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín que se actualizará. • Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. (Anexo 3) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. (Anexo 5) • Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. (Anexo 6) • Base de datos de control de corbatines. • Copia de credencial, tarjeta de circulación según sea el caso.
6	SOLICITANTE	Recibe el nuevo corbatín, en caso de que se hubiese requerido el cambio del mismo, para lo cual se acredita con identificación oficial y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial. • Corbatín nuevo (en su caso). • Acuse de recibo.
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Anexa la documentación obtenida al expediente del solicitante y en caso de que el corbatín se haya sustituido, el corbatín obsoleto se archiva para su posterior destrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Corbatín anterior. • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE USUARIOS DE CORBATINES DE ESTACIONAMIENTOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares. **(Anexo 3)**
- Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios. **(Anexo 4)**
- Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas. **(Anexo 5)**
- Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas. **(Anexo 6)**
- Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. **(Anexo 7)**
- Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas. **(Anexo 8)**

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR

OBJETIVO

Administrar la entrada y salida de vehículos en los estacionamientos del Palacio Legislativo, con la finalidad de tener un adecuado registro y control que permita agilizar y optimizar el ingreso o salida de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a empleados y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada es resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
2. El acceso de vehículos al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo estará habilitado a las personas usuarias que cuenten con la tarjeta de proximidad expedida por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
3. El acceso de vehículos a los estacionamientos exteriores (1,2, 3 y 4) del Palacio Legislativo estará habilitado a las personas usuarias que cuenten con el corbatín correspondiente expedido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad y estará sujeto a la disponibilidad de espacio.
4. El espacio anteriormente denominado helipuerto, es un anexo del estacionamiento cubierto de basamento para uso de legisladoras y legisladores, así como por el personal autorizado por los órganos de gobierno y la Secretaría General.
5. El acceso de empleadas o empleados con motocicleta se llevará a cabo por la puerta 7 y con bicicleta por los estacionamientos 2 y 4, se deberá contar con el corbatín expedido por la Subdirección de Control Operativo de la Dirección de Seguridad y estará sujeto a la disponibilidad de espacio.
6. Para el acceso de personas externas de prensa, la Coordinación de Comunicación Social deberá hacer del conocimiento de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, mediante oficio, la relación de estas personas autorizadas para ingresar con vehículos, llevándose a cabo su acceso por el estacionamiento exterior 4, cumpliendo con los protocolos y lineamientos de uso de los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo.
7. Las personas usuarias de los estacionamientos que pretendan ingresar con invitados a bordo del vehículo, deberán cumplir con el registro de ingreso peatonal para visitantes conforme lo establece el Procedimiento para el Control de Acceso Peatonal. Al estacionamiento solo podrá ingresar la persona usuaria.

8. Las personas que sean titulares de secretarías de estado, gubernaturas, embajadas, presidencias de organismos internacionales, en su calidad de invitadas, podrán utilizar los espacios habilitados en la rampa de salida a la calle Emiliano Zapata del estacionamiento cubierto.
9. Las personas contratistas, proveedores y prestadores de servicios (boleros, lavacoches u otros) que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo a realizar alguna entrega o realizar algún servicio, ingresarán por la puerta número 7 y sólo podrán estacionar sus vehículos sobre la rampa de acceso al estacionamiento cubierto, los que realicen labores de carga y descarga únicamente por el tiempo necesario para llevar a cabo dichas faenas, sin obstruir los espacios destinados para los servidores públicos.
10. Previo al ingreso de un vehículo de personas proveedoras por la puerta 7, el agente de resguardo parlamentario, deberá verificar que exista disponibilidad de espacio y que el volumen del material a ingresar amerite el acceso del vehículo, en caso contrario, la persona proveedora ingresará el material por el acceso peatonal. Cuando se autorice el ingreso del vehículo, se registrará en el formato de “Relación de Vehículos de Proveedores” (**Anexo 13**), hora de entrada, marca del vehículo, placas, compañía, nombre del conductor, acompañantes, área de entrega y al retirarse se registrará su hora de salida.
11. En los casos en los que se detecten equipos, materiales o sustancias que por su condición puedan ser un riesgo, los agentes de resguardo parlamentario deberán solicitar la presencia de personal del área de protección civil, con el propósito de que verifiquen las condiciones de seguridad.
12. Al llevar a cabo el protocolo de registro e ingreso de las compañías y prestadores de servicios, los agentes de resguardo parlamentario deberán solicitar la presencia de personal del área de protección civil en los casos en los que se detecten materiales o equipos que puedan generar un riesgo o incidente, con el propósito de que verifiquen las condiciones de seguridad con las cuales se tiene que trabajar y se encuentren bajo la supervisión de personal del área solicitante.
13. Las áreas que vayan a recibir bienes de proveedores externos, deberán notificar previamente mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, los datos del o los vehículos que ingresarán (marca, modelo y matrícula), del material a entregar, el nombre del conductor y, en su caso, de las personas que operarán la entrega respectiva, estarán sujetos a la disponibilidad de espacio y solo podrán permanecer hasta el término de la descarga de los bienes.

14. El acceso de vehículos que realicen servicio de taxi, así como de transporte privado o ejecutivo al estacionamiento cubierto de basamento se efectuará por la puerta número 6 (ubicada en Emiliano Zapata) o la puerta número 8 (ubicada en Sidar y Rovirosa) y requerirá de una solicitud previa de algún diputado, diputada, funcionario o funcionaria a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la cual puede ser verbal o escrita.
15. Solamente los vehículos utilitarios propiedad de la Cámara de Diputados podrán permanecer dentro de las instalaciones durante la noche, fines de semana y días festivos en el estacionamiento 4. Los vehículos particulares, que por algún motivo pernocten en cualquiera de los estacionamientos del Palacio Legislativo, deberán solicitar por oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la autorización correspondiente. Aquellos vehículos que pernocten sin dicha autorización, serán sancionados conforme lo establecen los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
16. El acceso de vehículos por personal de la Cámara de Diputados a los estacionamientos, que se realice en fin de semana y días festivos, se permitirá por la puerta del estacionamiento número 2 (ubicada en la Calle de Emiliano Zapata) previa solicitud por oficio con antelación a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
17. Queda prohibido el acceso a los estacionamientos a vehículos que realicen funciones de escolta con personal armado y aquellos que pertenezcan a agrupamientos policiacos.
18. La Dirección General de Resguardo y Seguridad divulgará por diferentes medios las obligaciones que deben cumplir las personas usuarias de los estacionamientos, correspondiendo a los agentes de resguardo parlamentario vigilar que se cumplan las siguientes obligaciones:
 - a) Hacer alto total en la caseta de vigilancia del estacionamiento e ingresar hasta que el personal de resguardo parlamentario lo indique;
 - b) Permitir la revisión del corbatín de acceso en caso de que le sea requerido por el agente de resguardo parlamentario, para verificar que no esté alterado y que no se encuentre boletinado;
 - c) El conductor del vehículo, deberá portar su credencial de la Cámara de Diputados, la cual deberá colocar frente al lector del dispositivo para que se levante la barrera y permita su ingreso o salida;

- d) Las personas usuarias de los estacionamientos que pretendan ingresar con personas invitadas a bordo del vehículo, deberán solicitar que desciendan para cumplir con el registro de ingreso para visitantes en la puerta 1. Conforme lo establece el procedimiento para el control de acceso peatonal. Únicamente podrá ingresar la empleada o el empleado debidamente acreditado;
 - e) La persona conductora deberá circular a una velocidad no mayor a 10 km/h;
 - f) Se deberá ocupar sólo un cajón de estacionamiento;
 - g) Se deberán respetar los lugares asignados para las personas con discapacidad;
 - h) No se deben obstruir los espacios destinados para la circulación vehicular y peatonal, ni los accesos a los estacionamientos;
 - i) Se deben tener actualizados sus datos ante la Subdirección de Control Operativo, en caso de cambio de vehículo, de credencial o área de adscripción laboral;
 - j) Se deberá devolver el corbatín de acceso a estacionamientos a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, cuando el usuario deje de laborar en la Cámara de Diputados.
- 19.** Los horarios de funcionamiento de los estacionamientos exteriores para los empleados de la Cámara de Diputados serán los siguientes: Apertura 06:00 horas, cierre 22:00 horas, fuera de estos horarios será considerado un horario inhábil, condicionado el acceso de acuerdo a los puntos mencionados anteriormente. Tratándose de usuarios autorizados al estacionamiento de basamento lo será las 24 horas.
- 20.** Por razones de seguridad, los agentes de resguardo parlamentario ubicados en los accesos vehiculares, podrán practicar revisión de cajuelas a los vehículos que ingresen o salgan de los estacionamientos. Estas revisiones se realizarán de manera aleatoria.

- 21.** Los agentes de resguardo parlamentario realizarán a partir de las 21:00 horas un recorrido por los estacionamientos para ubicar los vehículos que pernocten y deberán registrarlos en bitácora de Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos, con el objeto de corroborar que cuenten con la autorización respectiva.
- 22.** El agente de resguardo parlamentario que detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones de las personas usuarias de los estacionamientos exteriores, actuará conforme a los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
- 23.** El uso, manejo, almacenamiento y confidencialidad de la información que se desprenda de estas políticas de operación, son responsabilidad de la Subdirección de Control Operativo, del Departamento de Vigilancia Exterior y del personal operativo de la Dirección de Seguridad. No se realizarán transferencias de Datos Personales, salvo aquellas que solicite la autoridad competente. Queda prohibida su divulgación a persona ajena a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- 24.** Para los efectos de este procedimiento se entenderá por agente de resguardo parlamentario, a la servidora pública o al servidor público de confianza con facultades para desempeñar funciones de inspección y vigilancia para salvaguardar la seguridad de las legisladoras, los legisladores, empleados, empleadas y visitantes, así como del interés patrimonial y el acervo cultural de la Cámara de Diputados.
- 25.** Se entenderá por Jefe de Grupo, a la servidora pública o al servidor público de confianza con facultades de coordinar, instruir, difundir y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando (agentes de resguardo parlamentario); así como para elaborar y entregar los informes diarios que le soliciten sus mandos superiores.
- 26.** Los agentes de resguardo parlamentario se encuentran adscritos a la Dirección de Seguridad o a la Dirección de Protección Civil, por lo cual las actividades que realicen ellos serán responsabilidad directa de la dirección a la cual se encuentren asignados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA PARA EL INGRESO VEHICULAR (AUTOMÓVIL Y MOTOCICLETA) DE PERSONAS USUARIAS DE LOS ESTACIONAMIENTOS

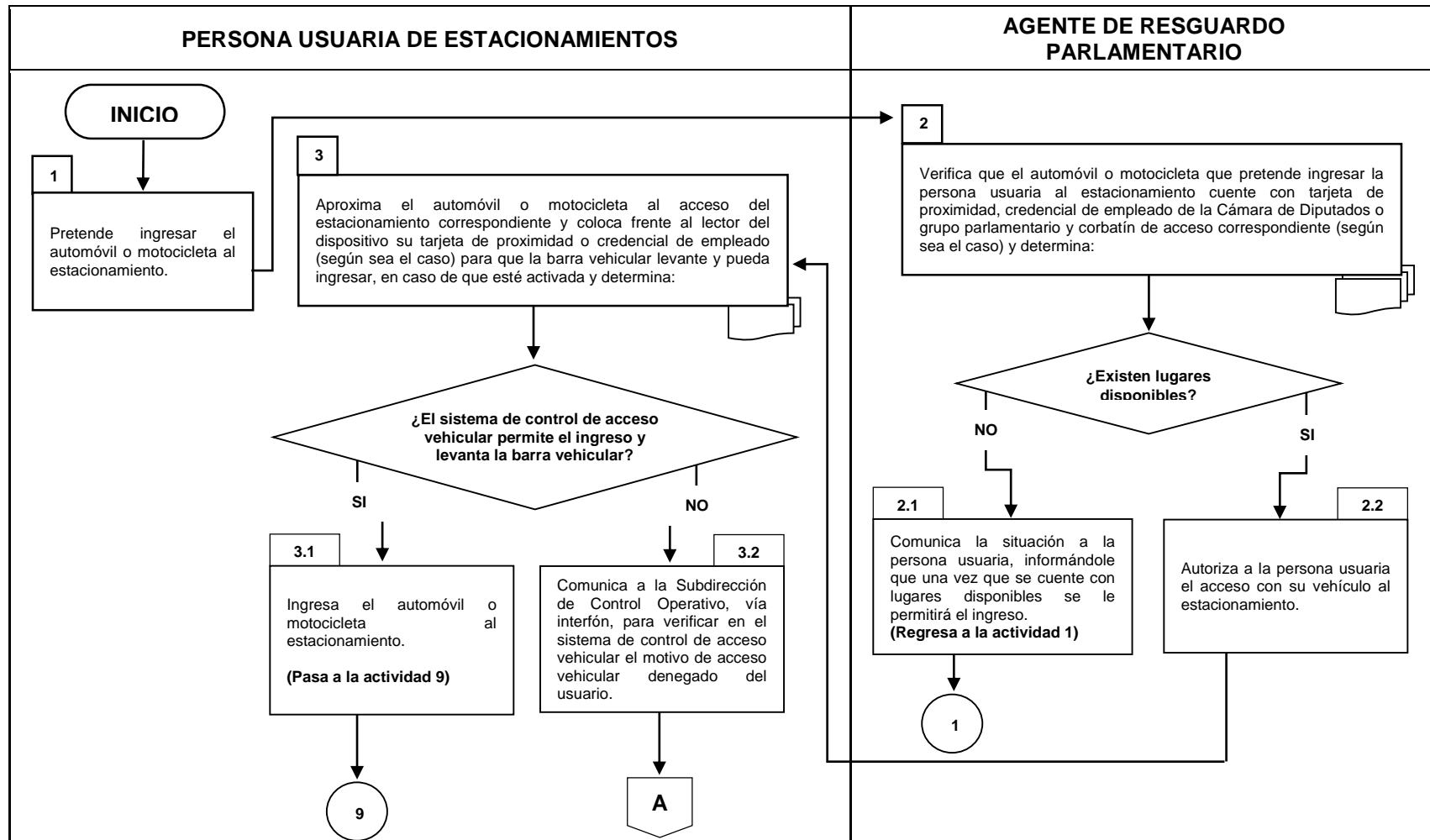
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PERSONA USUARIA DE ESTACIONAMIENTOS	Pretende ingresar el automóvil o motocicleta al estacionamiento.	
2	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	<p>Verifica que el automóvil o motocicleta que pretende ingresar la persona usuaria al estacionamiento cuente con tarjeta de proximidad, credencial de empleado de la Cámara de Diputados o grupo parlamentario y corbatín de acceso correspondiente (según sea el caso) y determina:</p> <p>¿Existen lugares disponibles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Proximidad. • Credencial de empleado. • Corbatín para acceso a los estacionamientos exteriores. • Corbatín para acceso al moto estacionamiento.
2.1		<p>NO</p> <p>Comunica la situación a la persona usuaria, informándole que una vez que se cuente con lugares disponibles se le permitirá el ingreso.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	
2.2		<p>Sí</p> <p>Autoriza a la persona usuaria el acceso con su vehículo al estacionamiento.</p>	

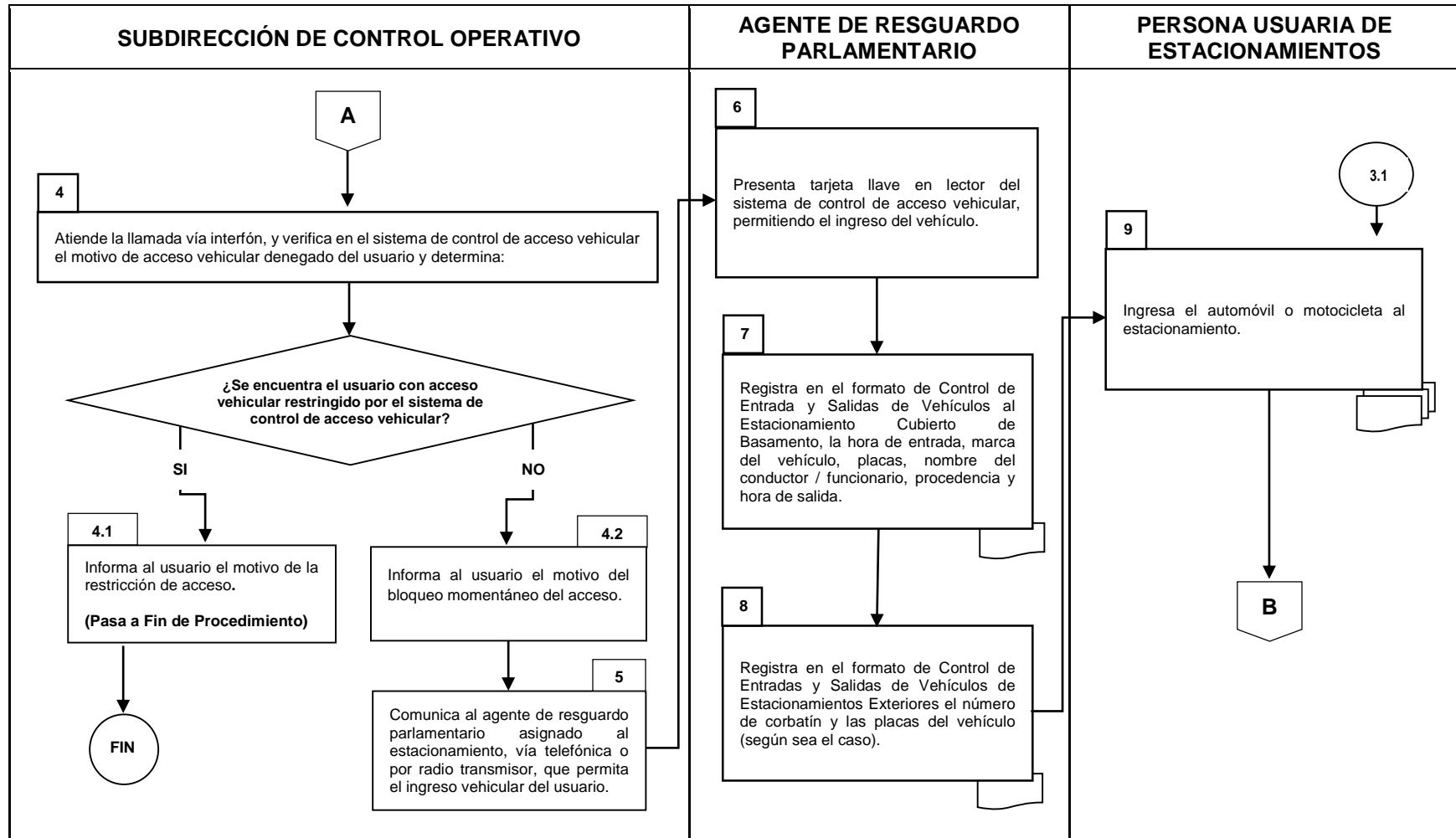
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	PERSONA USUARIA DE ESTACIONAMIENTOS	<p>Aproxima el automóvil o motocicleta al acceso del estacionamiento correspondiente y coloca frente al lector del dispositivo su tarjeta de proximidad o credencial de empleado (según sea el caso) para que la barra vehicular levante y pueda ingresar, en caso de que esté activada y determina:</p> <p>¿El sistema de control de acceso vehicular permite el ingreso y levanta la barra vehicular?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Proximidad. • Credencial de empleado.
3.1		<p>SI</p> <p>Ingresar el automóvil o motocicleta al estacionamiento.</p> <p>(Pasa a la actividad 9)</p>	
3.2		<p>NO</p> <p>Comunica a la Subdirección de Control Operativo, vía interfón, para verificar en el sistema de control de acceso vehicular el motivo de acceso vehicular denegado del usuario.</p>	
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	<p>Atiende la llamada vía interfón, y verifica en el sistema de control de acceso vehicular el motivo de acceso vehicular denegado del usuario y determina:</p> <p>¿Se encuentra el usuario con acceso vehicular restringido por el sistema de control de acceso vehicular?</p>	

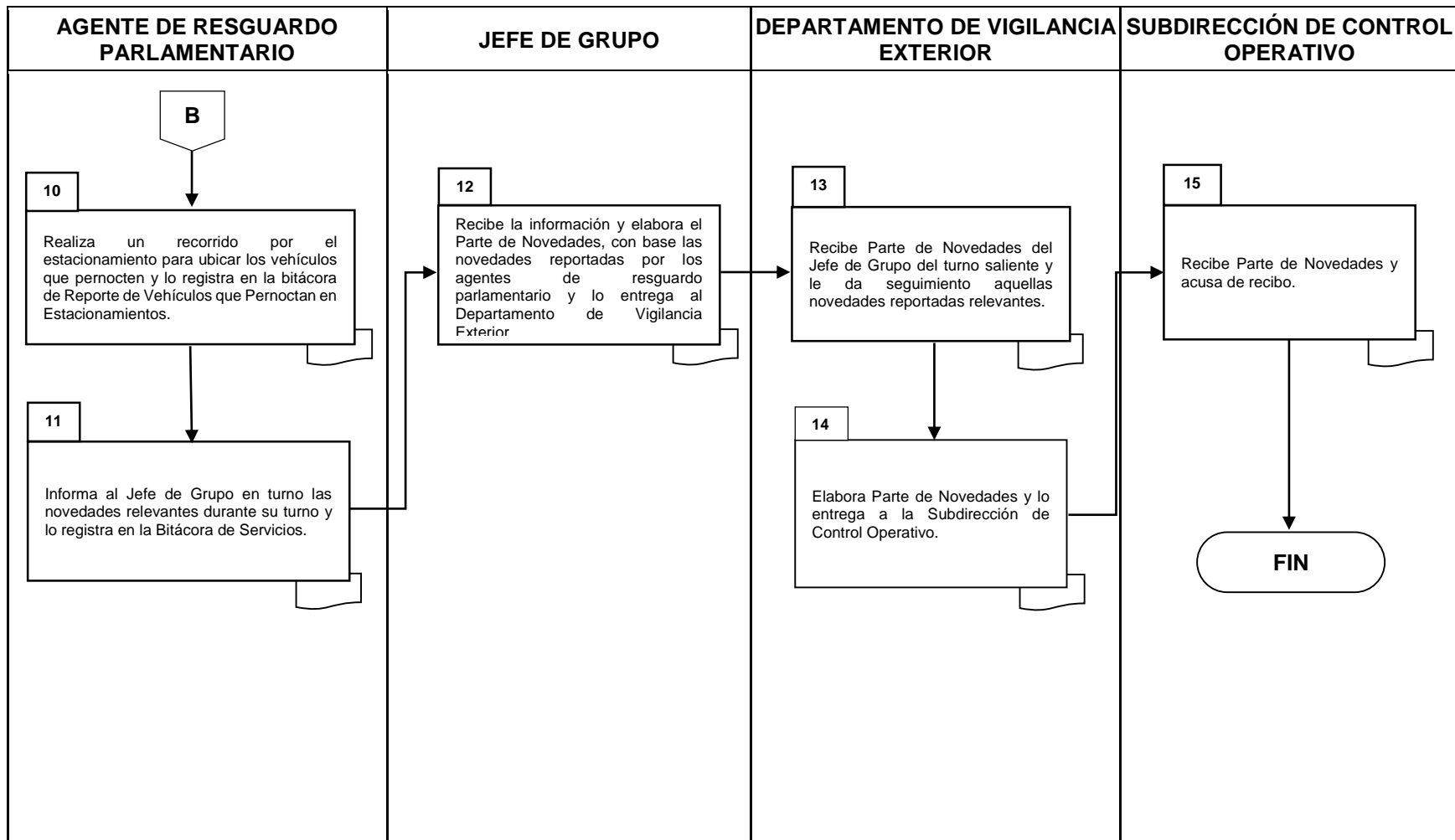
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>SI</p> <p>Informa al usuario el motivo de la restricción de acceso.</p> <p>(Pasa a Fin de Procedimiento)</p>	
4.2		<p>NO</p> <p>Informa al usuario el motivo del bloqueo momentáneo del acceso.</p>	
5		Comunica al agente de resguardo parlamentario asignado al estacionamiento, vía telefónica o por radio transmisor, que permita el ingreso vehicular del usuario.	
6	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Presenta tarjeta llave en lector del sistema de control de acceso vehicular, permitiendo el ingreso del vehículo.	
7		Registra en el formato de Control de Entrada y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento, la hora de entrada, marca del vehículo, placas, nombre del conductor / funcionario, procedencia y hora de salida.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento. (Anexo 10)
8		Registra en el formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores el número de corbatín y las placas del vehículo (según sea el caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores. (Anexo 9)
9	PERSONA USUARIA DE ESTACIONAMIENTOS	Ingresa el automóvil o motocicleta al estacionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Proximidad. • Credencial de empleado. • Corbatín de estacionamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Realiza un recorrido por el estacionamiento para ubicar los vehículos que pernocten y lo registra en la bitácora de Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos. (Anexo 12)
11		Informa al Jefe de Grupo en turno las novedades relevantes durante su turno y lo registra en la Bitácora de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
12	JEFE DE GRUPO	Recibe la información y elabora el Parte de Novedades, con base las novedades reportadas por los agentes de resguardo parlamentario y lo entrega al Departamento de Vigilancia Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades.
13	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EXTERIOR	Recibe Parte de Novedades del Jefe de Grupo del turno saliente y le da seguimiento aquellas novedades reportadas relevantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades.
14		Elabora Parte de Novedades y lo entrega a la Subdirección de Control Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades.
15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe Parte de Novedades y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO VEHICULAR (AUTOMÓVIL Y MOTOCICLETA) DE PERSONAS USUARIAS DE LOS ESTACIONAMIENTOS







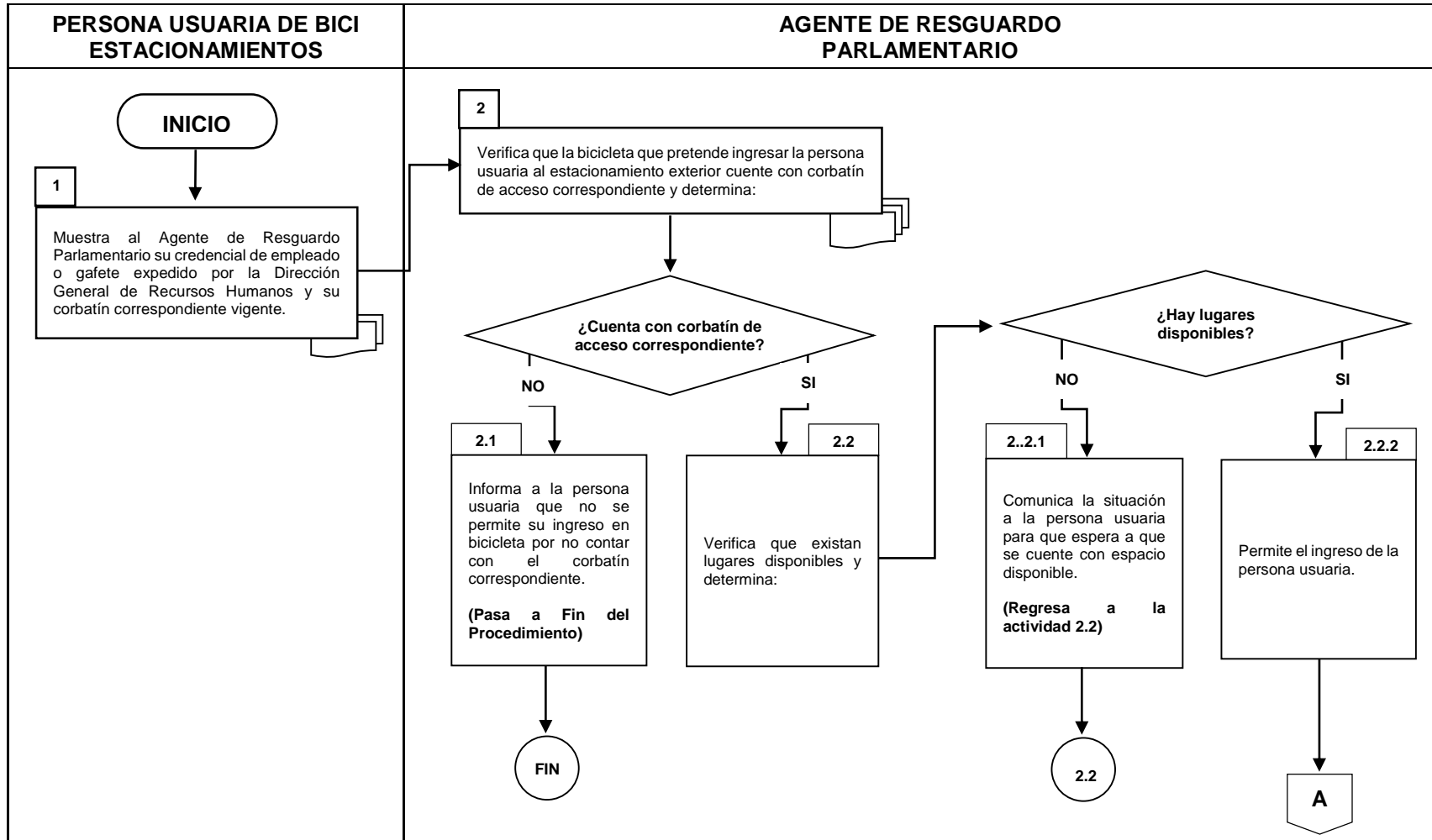
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

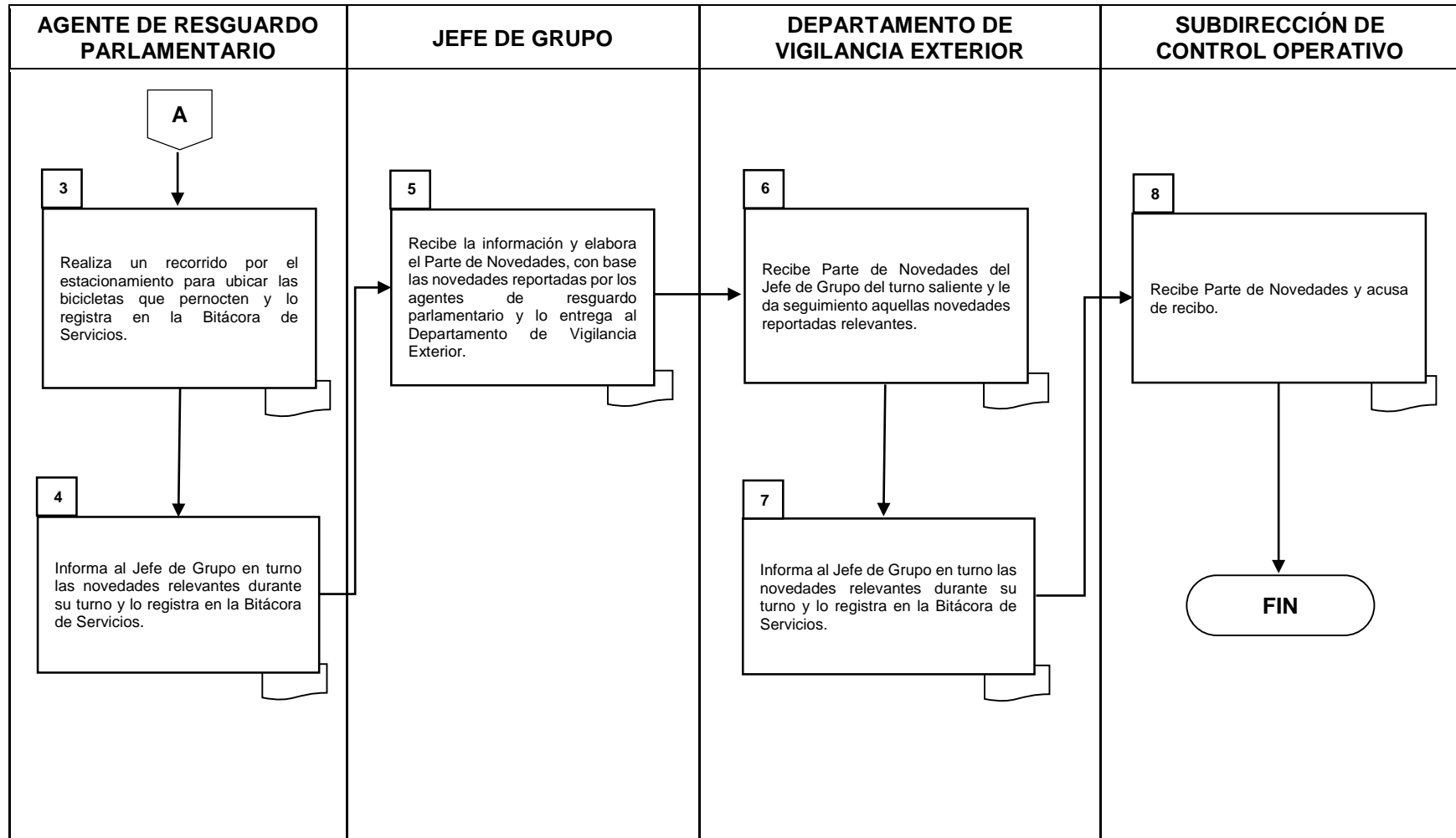
PARA EL INGRESO VEHICULAR (BICICLETAS) DE PERSONAS USUARIAS DE LOS ESTACIONAMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PERSONA USUARIA DE BICI ESTACIONAMIENTOS	Muestra al Agente de Resguardo Parlamentario su credencial de empleado o gafete expedido por la Dirección General de Recursos Humanos y su corbatín correspondiente vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de empleado. • Corbatín para control de acceso de bicicletas. (Anexo 6)
2	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Verifica que la bicicleta que pretende ingresar la persona usuaria al estacionamiento exterior cuente con corbatín de acceso correspondiente y determina: ¿Cuenta con corbatín de acceso correspondiente?	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de empleado. • Corbatín para control de acceso de bicicletas. (Anexo 6)
2.1		NO Informa a la persona usuaria que no se permite su ingreso en bicicleta por no contar con el corbatín correspondiente. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de empleado. • Corbatín para control de acceso de bicicletas. (Anexo 6)
2.2		SI Verifica que existan lugares disponibles y determina: ¿Hay lugares disponibles?	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de empleado. • Corbatín para control de acceso de bicicletas. (Anexo 6)
2.2.1		NO Comunica la situación a la persona usuaria para que espera a que se cuente con espacio disponible. (Regresa a la actividad 2.2)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2.2.2		<p>Sí</p> <p>Permite el ingreso de la persona usuaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de empleado. • Corbatín para control de acceso de bicicletas. (Anexo 6)
3		Realiza un recorrido por el estacionamiento para ubicar las bicicletas que pernocten y lo registra en la Bitácora de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
4		Informa al Jefe de Grupo en turno las novedades relevantes durante su turno y lo registra en la Bitácora de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
5	JEFE DE GRUPO	Recibe la información y elabora el Parte de Novedades, con base las novedades reportadas por los agentes de resguardo parlamentario y lo entrega al Departamento de Vigilancia Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades.
6	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EXTERIOR	Recibe Parte de Novedades del Jefe de Grupo del turno saliente y le da seguimiento aquellas novedades reportadas relevantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades.
7		Elabora Parte de Novedades y lo entrega a la Subdirección de Control Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades.
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe Parte de Novedades y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO VEHICULAR (BICICLETAS) DE PERSONAS USUARIAS DE LOS ESTACIONAMIENTOS





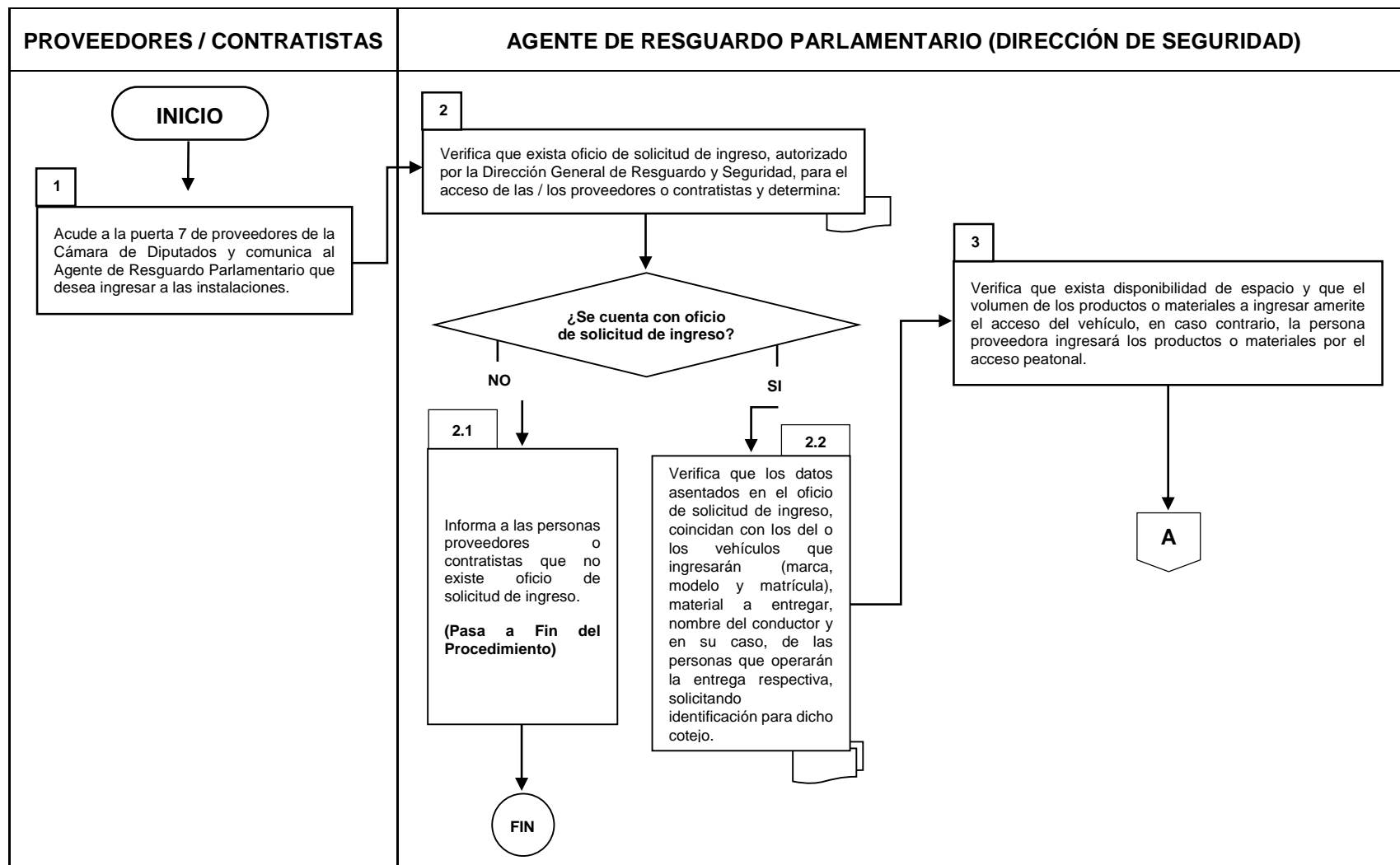
DESCRIPCIÓN NARRATIVA PARA EL INGRESO VEHICULAR DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS

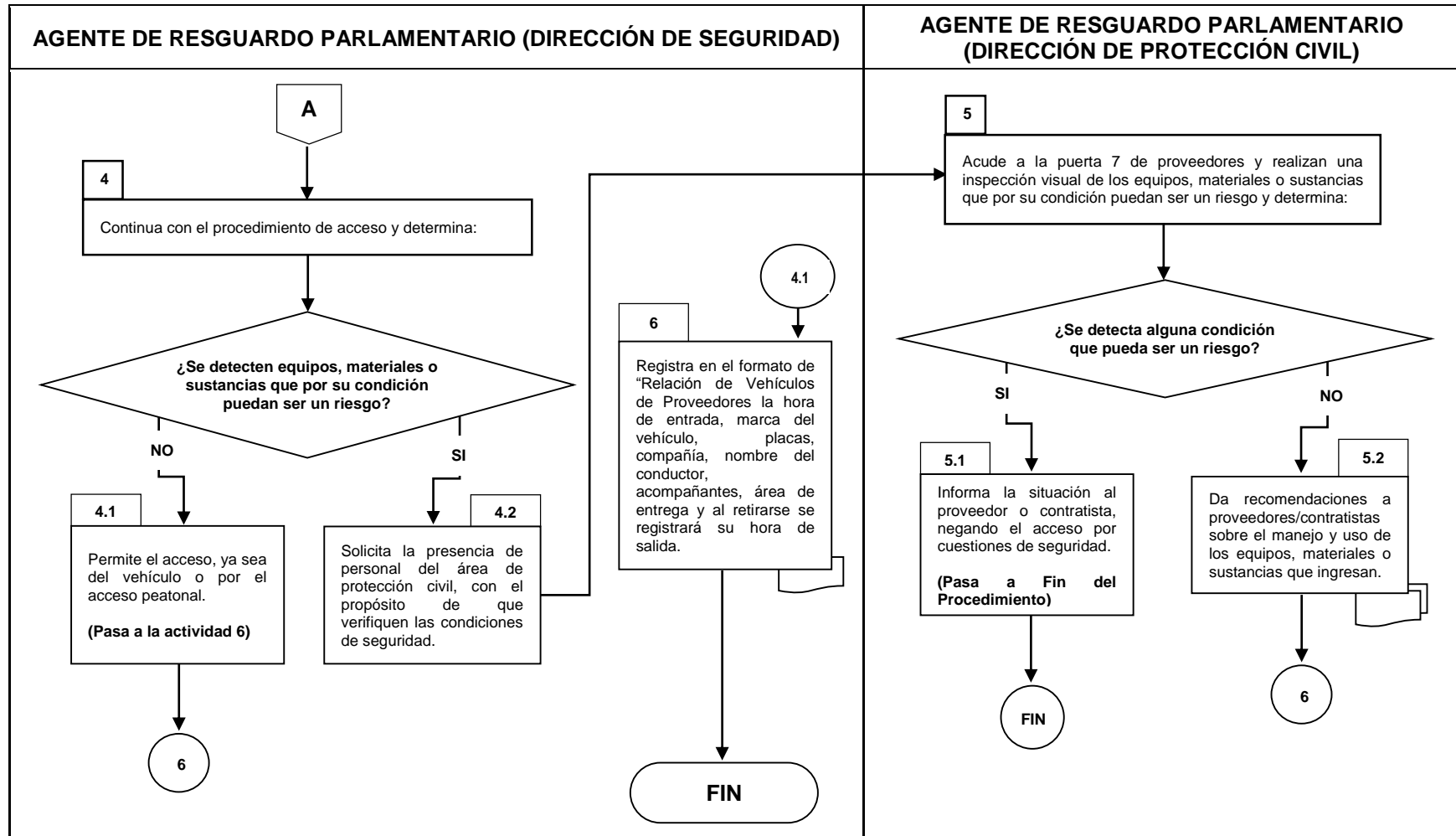
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PROVEEDORES / CONTRATISTAS	Acude a la puerta 7 de proveedores de la Cámara de Diputados y comunica al Agente de Resguardo Parlamentario que desea ingresar a las instalaciones.	
2	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO (DIRECCIÓN DE SEGURIDAD)	Verifica que exista oficio de solicitud de ingreso, autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para el acceso de las / los proveedores o contratistas y determina: ¿Se cuenta con oficio de solicitud de ingreso?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ingreso.
2.1		NO Informa a las personas proveedores o contratistas que no existe oficio de solicitud de ingreso. (Pasa a Fin del Procedimiento)	
2.2		SÍ Verifica que los datos asentados en el oficio de solicitud de ingreso, coincidan con los del o los vehículos que ingresarán (marca, modelo y matrícula), material a entregar, nombre del conductor y en su caso, de las personas que operarán la entrega respectiva, solicitando identificación para dicho cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ingreso. • Identificación vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3		Verifica que exista disponibilidad de espacio y que el volumen de los productos o materiales a ingresar amerite el acceso del vehículo, en caso contrario, la persona proveedora ingresará los productos o materiales por el acceso peatonal.	
4		Continúa con el procedimiento de acceso y determina: ¿Se detecten equipos, materiales o sustancias que por su condición puedan ser un riesgo?	
4.1		NO Permite el acceso, ya sea del vehículo o por el acceso peatonal. (Pasa a la actividad 6)	
4.2		SÍ Solicita la presencia de personal del área de protección civil, con el propósito de que verifiquen las condiciones de seguridad.	
5	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL)	Acude a la puerta 7 de proveedores y realizan una inspección visual de los equipos, materiales o sustancias que por su condición puedan ser un riesgo y determina: ¿Se detecta alguna condición que pueda ser un riesgo?	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>SI</p> <p>Informa la situación al proveedor o contratista, negando el acceso por cuestiones de seguridad.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	
5.2		<p>NO</p> <p>Da recomendaciones a proveedores/contratistas sobre el manejo y uso de los equipos, materiales o sustancias que ingresan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Responsabilidad. (Anexo 23) • Acuerdo de Responsabilidad. Traslado de Combustible, (Gas L.P, Gasolina, Diésel). (Anexo 24)
6	<p>AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO (DIRECCIÓN DE SEGURIDAD)</p>	<p>Registra en el formato de "Relación de Vehículos de Proveedores la hora de entrada, marca del vehículo, placas, compañía, nombre del conductor, acompañantes, área de entrega y al retirarse se registrará su hora de salida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Vehículos de Proveedores. (Anexo 13)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO VEHICULAR DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores. **(Anexo 9)**
- Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento. **(Anexo 10)**
- Bitácora de Servicios. **(Anexo 11)**
- Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos. **(Anexo 12)**
- Relación de Vehículos de Proveedores. **(Anexo 13)**
- Acuerdo de Responsabilidad. **(Anexo 23)**
- Acuerdo de Responsabilidad. Trasiego de Combustible, (Gas L.P, Gasolina, Diésel). **(Anexo 24)**

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO PEATONAL

OBJETIVO

Controlar la entrada y salida de empleados y empleadas de la Cámara de Diputados, personal adscrito a los grupos parlamentarios y visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo, con la finalidad de tener un adecuado registro de los mismos, que permita garantizar la seguridad al interior de este recinto, así como el agilizar y optimizar su ingreso o salida de esta institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a empleados y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada es resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
2. Las empleadas y los empleados de la Cámara de Diputados, así como el personal de apoyo a los grupos parlamentarios, deberán presentar al ingresar a las instalaciones del Palacio Legislativo, su credencial o gafete de identificación laboral previamente registrados en el sistema de torniquetes y acercarlo al lector de torniquete para su ingreso; en caso de tener algún inconveniente para su ingreso, el agente de resguardo parlamentario lo reportará a la Subdirección de Control Operativo para su valoración. Al ingresar la empleada o el empleado, deberá portar la credencial o gafete en un lugar visible mientras permanezcan en las instalaciones. En caso de no contar con credencial o gafete, deberá ingresar por la puerta número 1 de visitantes y realizar el registro correspondiente.
3. Las personas que trabajen en el Palacio Legislativo o que realicen servicio social que no cuenten con credencial laboral o gafete de identificación, deberán ingresar por la puerta número 1 de visitantes por el área de registro electrónico (ubicada en la calle Emiliano Zapata), mostrando su oficio de autorización de ingreso emitido por el área de adscripción, dirigido y autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad y en caso de no contar con éste, deberán solicitar su autorización de ingreso en el área donde se encuentra laborando.

El agente de resguardo parlamentario verificará que la persona labore en la unidad administrativa que indica y previa autorización de ésta, será registrado en el sistema electrónico, registrando los datos de la persona que autoriza el ingreso, proporcionándoles un distintivo auto adherible personalizado el cual deberán portar en todo momento a la vista, mientras permanezcan en el interior de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

4. La entrada y salida del personal de la Cámara de Diputados se realizará a través de los torniquetes con lector de credencial y arco detector de metales, con excepción de mujeres embarazadas y personas que utilicen marcapasos. Para ello, antes de entrar o salir, las personas colocarán las bolsas, portafolios, paquetes o bultos en el scanner de rayos X, efectuándose, además, cuando el caso lo amerite, una revisión visual por parte del agente de resguardo parlamentario.

5. Para el ingreso de visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo se procederá de la siguiente manera:
- El acceso se realizará por la puerta número 1 de visitantes.
 - Se deberán dirigir a la ventanilla de registro electrónico, salvo en aquellas ocasiones en las que sea necesario limitar o suspender su ingreso por razones de seguridad.
 - Deberán proporcionar los datos que se le pidan para su registro electrónico, además de la toma de su fotografía (de existir una negativa a dicha solicitud se les negará el acceso a las instalaciones).
 - En caso de que el sistema de registro electrónico se encuentre inhabilitado, el registro se hará por medio del Registro Diario de Visitantes (**Anexo 14**), previa entrega de identificación oficial únicamente para recabar datos.
 - El agente de resguardo parlamentario proporcionará el distintivo auto adherible que identifique a la persona como visitante durante su estancia en el interior de las instalaciones.
 - Al retirarse de las instalaciones la persona visitante deberá presentar en el dispositivo lector del torniquete de salida, el código bidimensional (QR) impreso en su distintivo auto adherible, una vez hecho esto, le será retirado por el Agente de Resguardo Parlamentario.
6. Para el registro electrónico de acceso peatonal es requisito indispensable presentar en original y vigentes cualquiera de las siguientes identificaciones:
- Credencial de elector.
 - Cédula profesional.
 - Pasaporte.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
 - Licencia de manejo.
 - Credencial escolar, en el caso de menores de edad.

7. Fuera del horario de labores, las personas visitantes deberán sujetarse a los controles de seguridad y para ello, el agente de resguardo parlamentario solicitará indique(n) el nombre de la persona a quien busca, para verificar que aún se encuentre y si está dispuesto a recibirla. De resultar procedente, la persona visitante registrará en el formato de Registro Diario de Visitantes (**Anexo 14**) la hora de entrada, nombre y apellidos, procedencia, así como el nombre de la persona servidora pública a quien visita y se le proporcionará un distintivo auto adherible para su control de acceso.
8. Los fines de semana y días festivos se permitirá el ingreso a las instalaciones del Palacio Legislativo únicamente a las personas empleadas de la Cámara de Diputados o grupos parlamentarios, previa notificación por oficio enviado por el área interesada a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El ingreso y salida se efectuará por la puerta número 1 de visitantes empleados, cuando la solicitud del oficio informe que será peatonal el ingreso.
9. Los grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados deberán informar por escrito a los órganos de gobierno (Presidencia de la Mesa Directiva y/o Junta de Coordinación Política), al menos con 24 horas de anticipación, la relación de las personas que en calidad de visitantes acudirán a algún evento, foro, capacitación, etc., a las instalaciones del Palacio Legislativo, y previa autorización de estos, se remitirá a la Dirección General de Resguardo y Seguridad con el propósito de agilizar su ingreso.
10. En caso de presentarse algún diputado o alguna diputada de los diferentes grupos parlamentarios con alguna comisión perteneciente a algún grupo de personas manifestantes que en ese momento se encuentren en el exterior de Cámara, su ingreso será únicamente por la puerta número 1, previa autorización de los órganos de gobierno y con el conocimiento de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
11. La entrada y salida de las personas que acudan exclusivamente al área de Biblioteca se efectuará por la puerta número 1 de visitantes. En todos los casos se deberá proporcionar los datos que se le soliciten para su registro electrónico, (de haber una negativa a dicha solicitud se les negará el acceso a las instalaciones), en caso de que el sistema se encuentre inhabilitado su registro será por medio del Registro Diario de Visitantes (**Anexo 14**). Para el efecto, la persona visitante presentará una identificación oficial únicamente para recabar datos y se le proporcionará el distintivo auto adherible correspondiente, siguiendo el procedimiento antes mencionado para los visitantes.

El ingreso de personas con capacidades diferentes que por su condición utilicen silla de ruedas, será de la siguiente forma:

- **Empleados:** Por la puerta 1 (calle Emiliano Zapata), puerta 2 (Av. Congreso de la Unión) y puerta 4 (Metro Candelaria) y conforme a las necesidades, bajo el criterio de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, por la puerta A-23 (Av. Ingeniero Eduardo Molina) y puerta 7 (calle Sidar y Rovirosa).
- **Visitantes:** Por la puerta 1 de visitantes (calle Emiliano Zapata).
- **Proveedores:** Por la puerta 7 (calle Sidar y Rovirosa).

12. El ingreso de personas acompañadas de caninos será exclusivamente para aquellas con discapacidad sensorial (invidentes) o elementos policíacos que realicen algún servicio de seguridad o protección civil en el interior del Palacio Legislativo.
13. El ingreso peatonal de las visitas guiadas autorizadas (escuelas o grupos) así como al Museo Legislativo, será exclusivamente por la puerta del estacionamiento exterior número 4 (ubicada en la Calle de Sidar y Rovirosa, esquina con Congreso de la Unión).
14. Los legisladores, las legisladoras, el personal de la Cámara de Diputados y las personas visitantes que introduzcan al Palacio Legislativo equipos y/o aparatos electrónicos de su propiedad, con entrada y salida el mismo día, deberán hacerlo del conocimiento del Agente de Resguardo Parlamentario, quien registrará los datos del equipo en la Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (**Anexo 15**) y entregará un distintivo auto adherible de registro con el nombre de la persona, descripción del bien, marca, modelo y número de serie, así como la hora de entrada. Previo a su salida, se deberá devolver el distintivo auto adherible al agente de resguardo parlamentario. De no contar con dicho distintivo auto adherible que acredite la propiedad del bien, se deberá presentar el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles emitido por la Dirección de Almacén e Inventarios.
15. Se podrá autorizar el ingreso de bienes muebles por un tiempo indeterminado, siempre y cuando se informe previamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que registre el bien como propiedad particular, al menos con los mismos datos ya mencionados en el numeral anterior y se elabore el documento de autorización para la entrada del bien, del cual se deberá proporcionar una copia a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

16. El personal de la Cámara de Diputados que requiera retirar o reingresar por los accesos peatonales bienes muebles propiedad de la institución, deberá contar con el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles, que ampara su salida y reingreso proporcionando al agente de resguardo parlamentario, copia del mismo en ambos casos.
17. Queda prohibido el ingreso a personas con aliento alcohólico, en estado inconveniente, que porten armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir algún daño físico o alteración del orden. Al detectar una situación de esta naturaleza, el agente de resguardo parlamentario bajo criterio podrá limitar el acceso, registrándolo en la Bitácora de Servicios y dando aviso al Jefe de Grupo para su conocimiento. En caso de presentarse algún empleado o alguna empleada en estado inconveniente e intente ingresar utilizando violencia física o verbal, se realizará un informe de hechos dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos.
18. La entrada y salida de personas que acudan a la Oficialía de Partes, se llevará a cabo por la puerta de acceso a proveedores número 7, a través del arco detector de metales, con excepción de mujeres embarazadas y personas que utilicen marcapasos. Para ello, antes de entrar o salir, las personas colocarán las bolsas, portafolios, paquetes o bultos en el scanner de rayos X, efectuándose, además, cuando el caso lo amerite, una revisión visual por parte del agente de resguardo parlamentario. En todos los casos se deberán proporcionar los datos que se les soliciten para su registro electrónico y presentar una identificación oficial, (de haber una negativa a dicha solicitud se les negará el acceso a las instalaciones), en caso de que el sistema se encuentre inhabilitado su registro será por medio del Registro Diario de Visitantes (**Anexo 14**).
19. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por agentes de resguardo parlamentario al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Seguridad o a la Dirección de Protección Civil, por lo cual las actividades que realicen ellos serán responsabilidad directa de la dirección a la cual se encuentren asignados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA PARA EL INGRESO PEATONAL DE EMPLEADOS

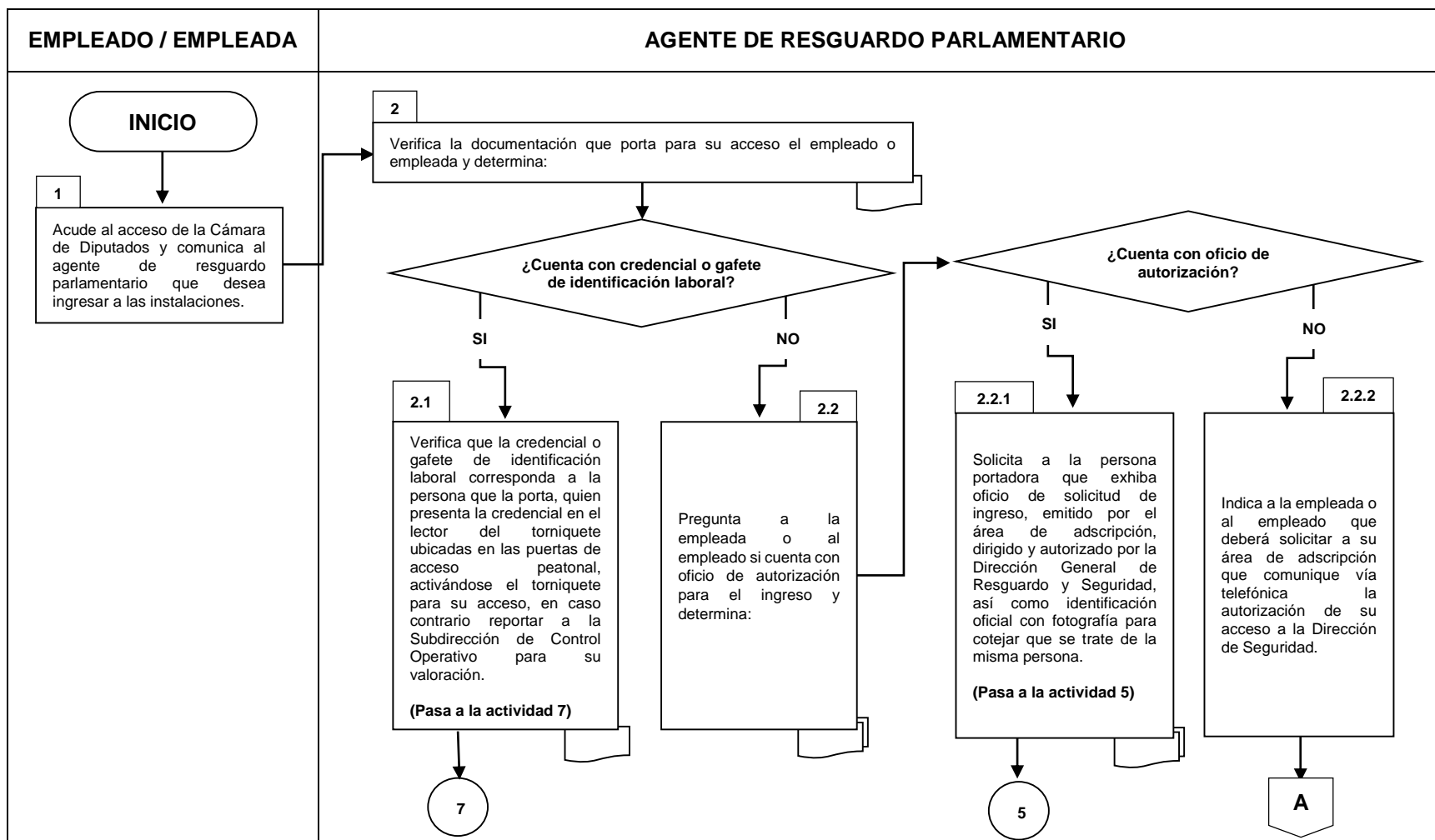
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	EMPLEADO / EMPLEADA	Acude al acceso de la Cámara de Diputados y comunica al agente de resguardo parlamentario que desea ingresar a las instalaciones.	
2	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Verifica la documentación que porta para su acceso el empleado o empleada y determina: ¿Cuenta con credencial o gafete de identificación laboral?	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial o gafete de identificación.
2.1		SÍ Verifica que la credencial o gafete de identificación laboral corresponda a la persona que la porta, quien presenta la credencial en el lector del torniquete ubicadas en las puertas de acceso peatonal, activándose el torniquete para su acceso, en caso contrario reportar a la Subdirección de Control Operativo para su valoración. (Pasa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial o gafete de identificación.
2.2		NO Pregunta a la empleada o al empleado si cuenta con oficio de autorización para el ingreso y determina: ¿Cuenta con oficio de autorización?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de ingreso. • Identificación oficial con fotografía.

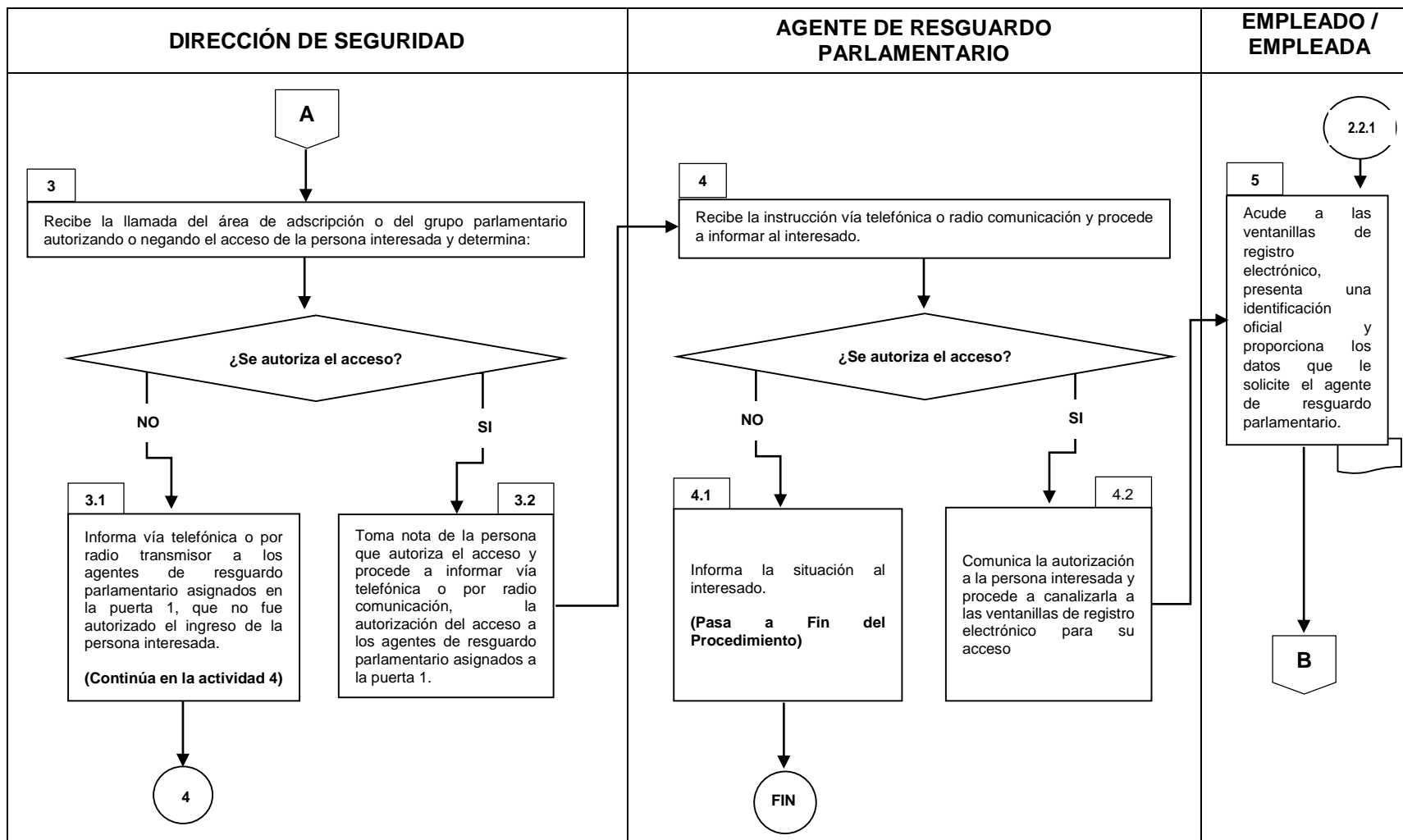
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2.2.1		<p>SÍ</p> <p>Solicita a la persona portadora que exhiba oficio de solicitud de ingreso, emitido por el área de adscripción, dirigido y autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como identificación oficial con fotografía para cotejar que se trate de la misma persona.</p> <p>(Pasa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de ingreso. • Identificación oficial con fotografía.
2.2.2		<p>NO</p> <p>Indica a la empleada o al empleado que deberá solicitar a su área de adscripción que comuniquen vía telefónica la autorización de su acceso a la Dirección de Seguridad.</p>	
3	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	<p>Recibe la llamada del área de adscripción o del grupo parlamentario autorizando o negando el acceso de la persona interesada y determina:</p> <p>¿Se autoriza el acceso?</p>	
3.1		<p>NO</p> <p>Informa vía telefónica o por radio transmisor a los agentes de resguardo parlamentario asignados en la puerta 1, que no fue autorizado el ingreso de la persona interesada.</p> <p>(Continúa en la actividad 4)</p>	
3.2		<p>SÍ</p> <p>Toma nota de la persona que autoriza el acceso y procede a informar vía telefónica o por radio comunicación, la autorización del acceso a los agentes de resguardo parlamentario asignados a la puerta 1.</p>	

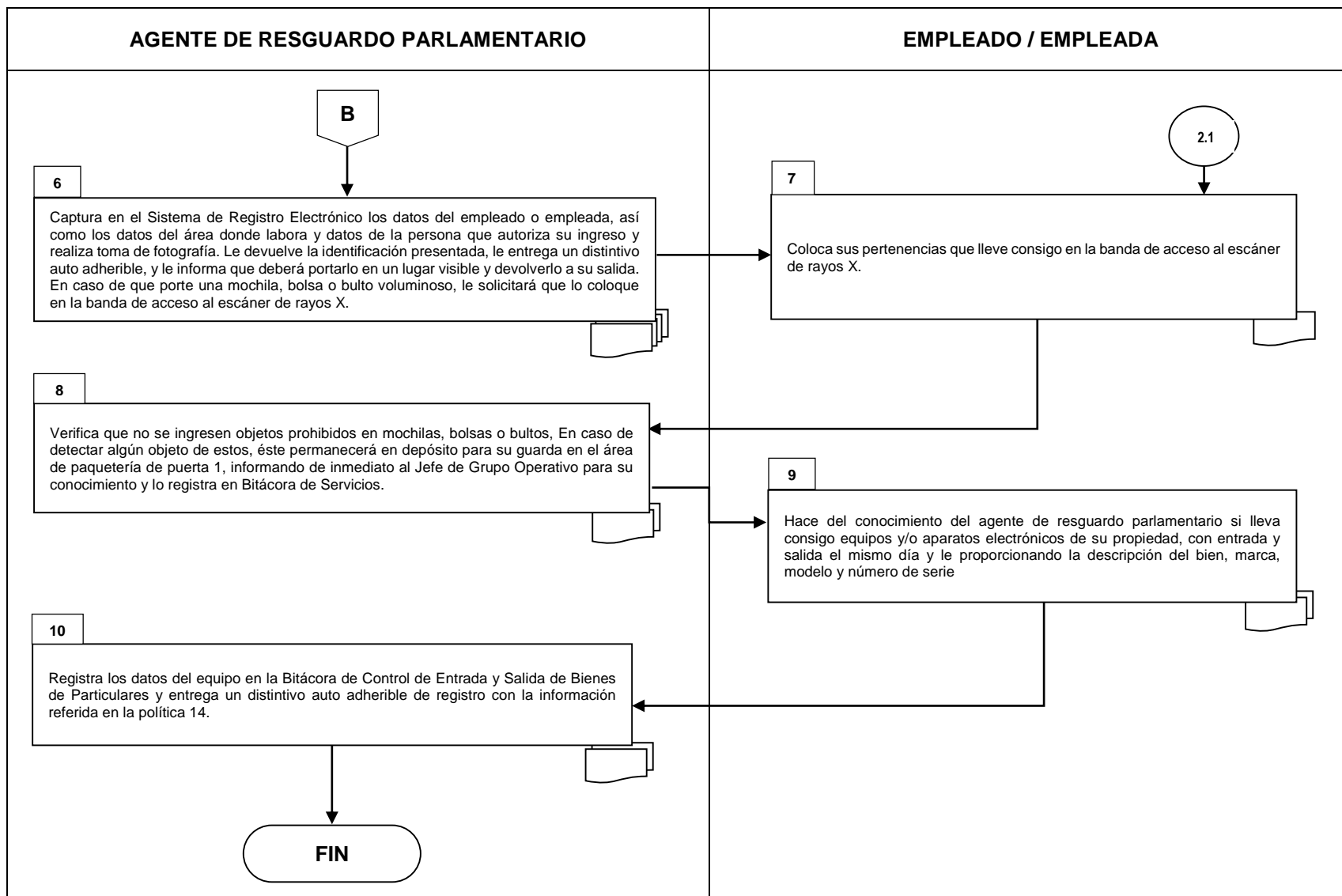
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Recibe la instrucción vía telefónica o radio comunicación y procede a informar al interesado. ¿Se autoriza el acceso?	
4.1		NO Informa la situación al interesado. (Pasa a Fin del Procedimiento)	
4.2		SI Comunica la autorización a la persona interesada y procede a canalizarla a las ventanillas de registro electrónico para su acceso.	
5	EMPLEADO / EMPLEADA	Acude a las ventanillas de registro electrónico, presenta una identificación oficial y proporciona los datos que le solicite el agente de resguardo parlamentario.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía.
6	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Captura en el Sistema de Registro Electrónico los datos del empleado o empleada, así como los datos del área donde labora y datos de la persona que autoriza su ingreso y realiza toma de fotografía. Le devuelve la identificación presentada, le entrega un distintivo auto adherible, y le informa que deberá portarlo en un lugar visible y devolverlo a su salida. En caso de que porte una mochila, bolsa o bulto voluminoso, le solicitará que lo coloque en la banda de acceso al escáner de rayos X.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de ingreso. • Identificación oficial con fotografía. • Escáner de rayos X. • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
7	EMPLEADO / EMPLEADA	Coloca sus pertenencias que lleve consigo en la banda de acceso al escáner de rayos X.	<ul style="list-style-type: none"> • Distintivo auto adherible.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Verifica que no se ingresen objetos prohibidos en mochilas, bolsas o bultos, En caso de detectar algún objeto de estos, éste permanecerá en depósito para su guarda en el área de paquetería de puerta 1, informando de inmediato al Jefe de Grupo Operativo para su conocimiento y lo registra en Bitácora de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Escáner de rayos X. • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
9	EMPLEADO / EMPLEADA	Hace del conocimiento del agentes de resguardo parlamentario si lleva consigo equipos y/o aparatos electrónicos de su propiedad, con entrada y salida el mismo día y le proporcionando la descripción del bien, marca, modelo y número de serie.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares. (Anexo 15) • Distintivo auto adherible.
10	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Registra los datos del equipo en la Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares y entrega un distintivo auto adherible de registro con la información referida en la política 14.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares. (Anexo 15) • Distintivo auto adherible.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO PEATONAL DE EMPLEADOS







DESCRIPCIÓN NARRATIVA PARA EL INGRESO PEATONAL DE VISITANTES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	VISITANTE	Acude a la puerta del Palacio Legislativo y solicita su ingreso al agente de resguardo parlamentario.	
2	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Atiende a la persona visitante para saber si cuenta con cita y código QR de invitación u oficio de autorización, previamente avalado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad y determina: ¿Cuenta con cita?	
2.1		SÍ Solicita el código QR de invitación, así como identificación para cotejo. Una vez que se verifica, lo dirige a los módulos lectores de código QR para confirmación de su cita e impresión de su distintivo auto adherible. (Continúa en la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, autorizado por la Coordinación Administrativa del grupo parlamentario, comisión o área administrativa ante la Mesa Directiva. • Código QR de invitación.
2.2		NO Pregunta al visitante el nombre de la persona a quien visita, el evento al que acude o bien, el trámite o asunto que desea tratar.	

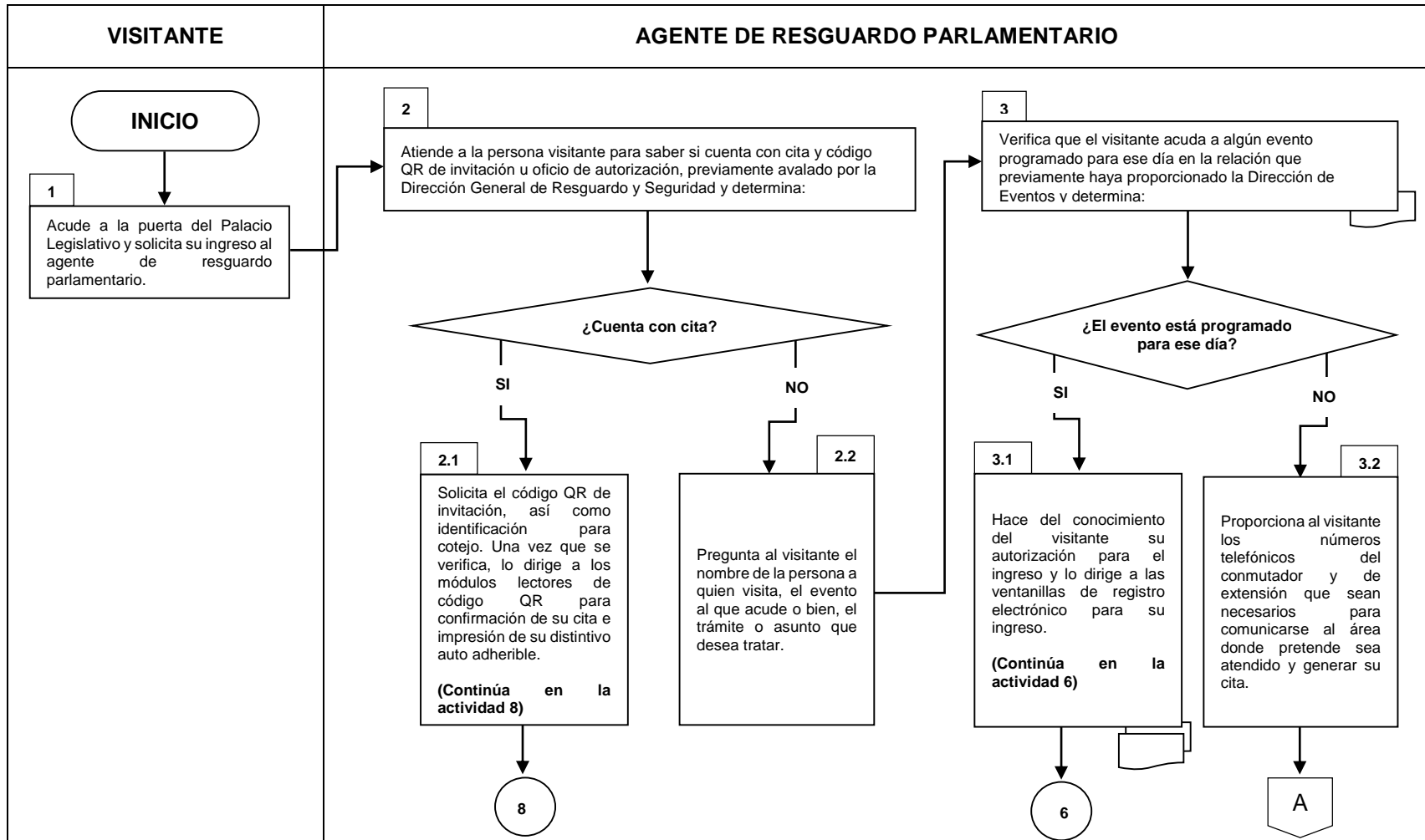
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3		<p>Verifica que el visitante acuda a algún evento programado para ese día en la relación que previamente haya proporcionado la Dirección de Eventos y determina:</p> <p>¿El evento está programado para ese día?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de eventos.
3.1		<p>SÍ</p> <p>Hace del conocimiento del visitante su autorización para el ingreso y lo dirige a las ventanillas de registro electrónico para su ingreso.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Diario de Visitantes. (Anexo 14) • Identificación oficial con fotografía.
3.2		<p>NO</p> <p>Proporciona al visitante los números telefónicos del conmutador y de extensión que sean necesarios para comunicarse al área donde pretende sea atendido y generar su cita.</p>	
4	VISITANTE	Llama por teléfono al área donde pretende ser atendido para solicitar se le autorice el acceso a las instalaciones.	
5	ÁREA ADMINISTRATIVA O GRUPO PARLAMENTARIO	Atiende la llamada del visitante y se comunica vía telefónica a la Dirección de Seguridad para informar si autoriza o niega el acceso del visitante.	
6	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	<p>Recibe la llamada del área administrativa o del grupo parlamentario autorizando o negando el acceso de la persona interesada y determina:</p> <p>¿Se autoriza el acceso?</p>	

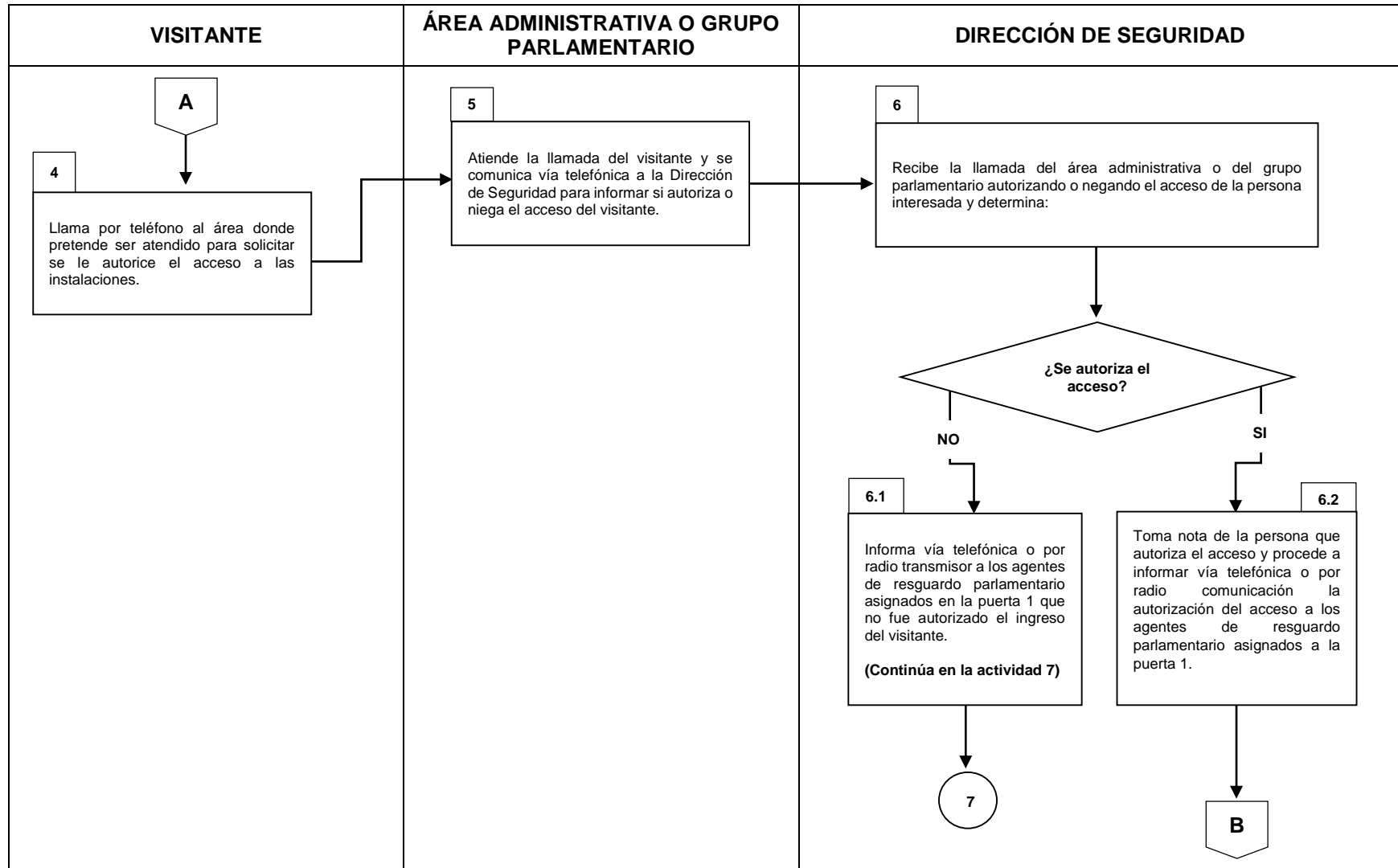
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1		<p>NO</p> <p>Informa vía telefónica o por radio transmisor a los agentes de resguardo parlamentario asignados en la puerta 1 que no fue autorizado el ingreso del visitante.</p> <p>(Continúa en la actividad 7)</p>	
6.2		<p>SÍ</p> <p>Toma nota de la persona que autoriza el acceso y procede a informar vía telefónica o por radio comunicación la autorización del acceso a los agentes de resguardo parlamentario asignados a la puerta 1.</p>	
7	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	<p>Recibe la instrucción vía telefónica o por radio comunicación y procede a informar al visitante.</p> <p>¿Se autoriza el acceso?</p>	
7.1		<p>NO</p> <p>Informa la situación al visitante y le sugiere con los datos proporcionados anteriormente, genere una cita posterior.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	
7.2		<p>SI</p> <p>Comunica la autorización al visitante y le indica que pase a la ventanilla de registro electrónico para su ingreso.</p>	

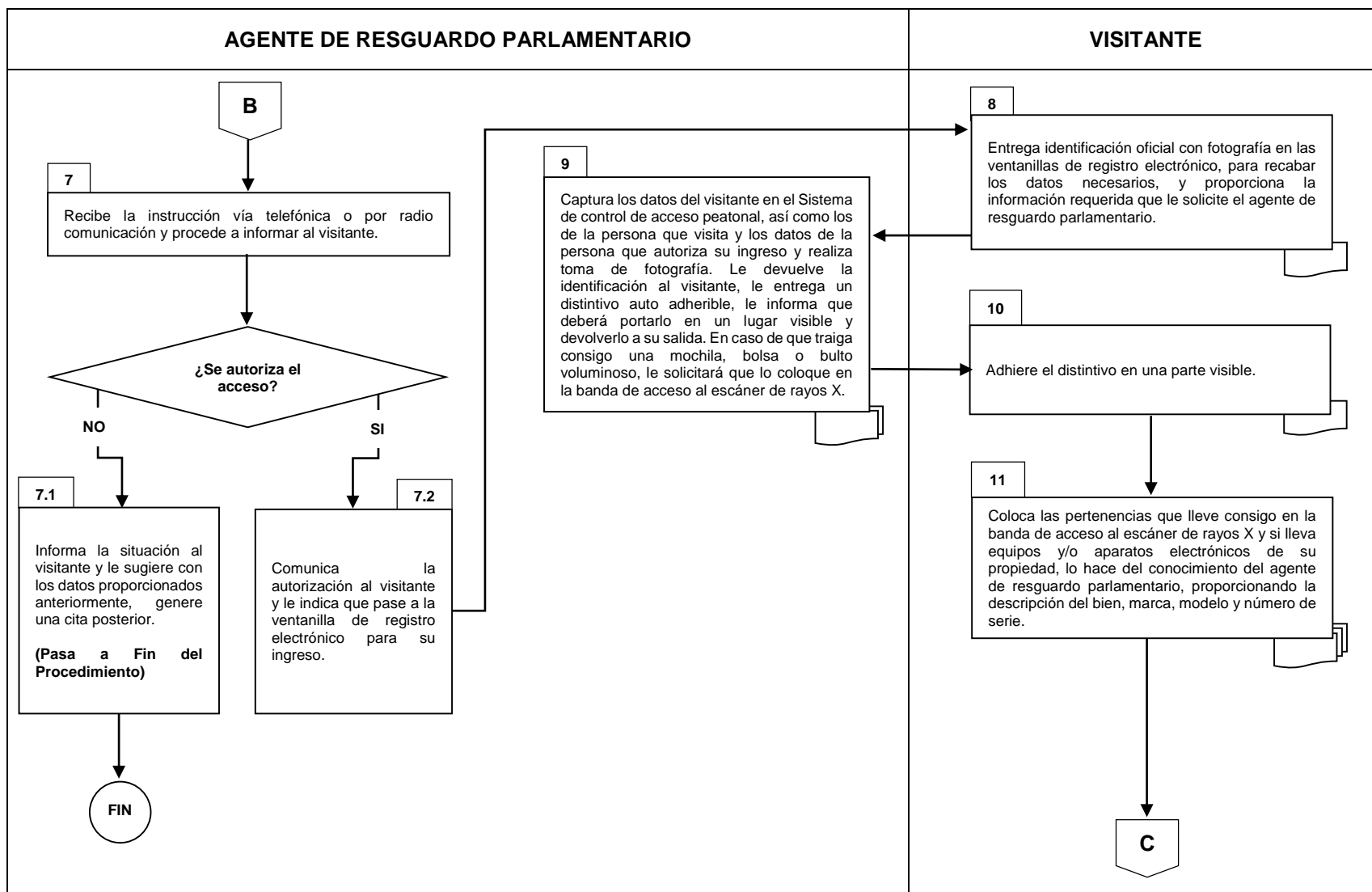
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	VISITANTE	Entrega identificación oficial con fotografía en las ventanillas de registro electrónico, para recabar los datos necesarios, y proporciona la información requerida que le solicite el agente de resguardo parlamentario.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía.
9	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Captura los datos del visitante en el Sistema de control de acceso peatonal, así como los de la persona que visita y los datos de la persona que autoriza su ingreso y realiza toma de fotografía. Le devuelve la identificación al visitante, le entrega un distintivo auto adherible, le informa que deberá portarlo en un lugar visible y devolverlo a su salida. En caso de que traiga consigo una mochila, bolsa o bulto voluminoso, le solicitará que lo coloque en la banda de acceso al escáner de rayos X.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de acceso peatonal. • Registro Diario de Visitantes. (Anexo 14)
10	VISITANTE	Adhiere el distintivo en una parte visible.	<ul style="list-style-type: none"> • Distintivo auto adherible.
11		Coloca las pertenencias que lleve consigo en la banda de acceso al escáner de rayos X y si lleva equipos y/o aparatos electrónicos de su propiedad, lo hace del conocimiento del agente de resguardo parlamentario, proporcionando la descripción del bien, marca, modelo y número de serie.	<ul style="list-style-type: none"> • Escáner de Rayos X. • Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares. (Anexo 15) • Distintivo auto adherible.
12	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Verifica si se portan objetos prohibidos en mochilas, bolsas o bultos o aparatos electrónicos propiedad del visitante, por lo que determina: ¿Hay objetos prohibidos o aparatos electrónicos?	<ul style="list-style-type: none"> • Escáner de Rayos X. • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)

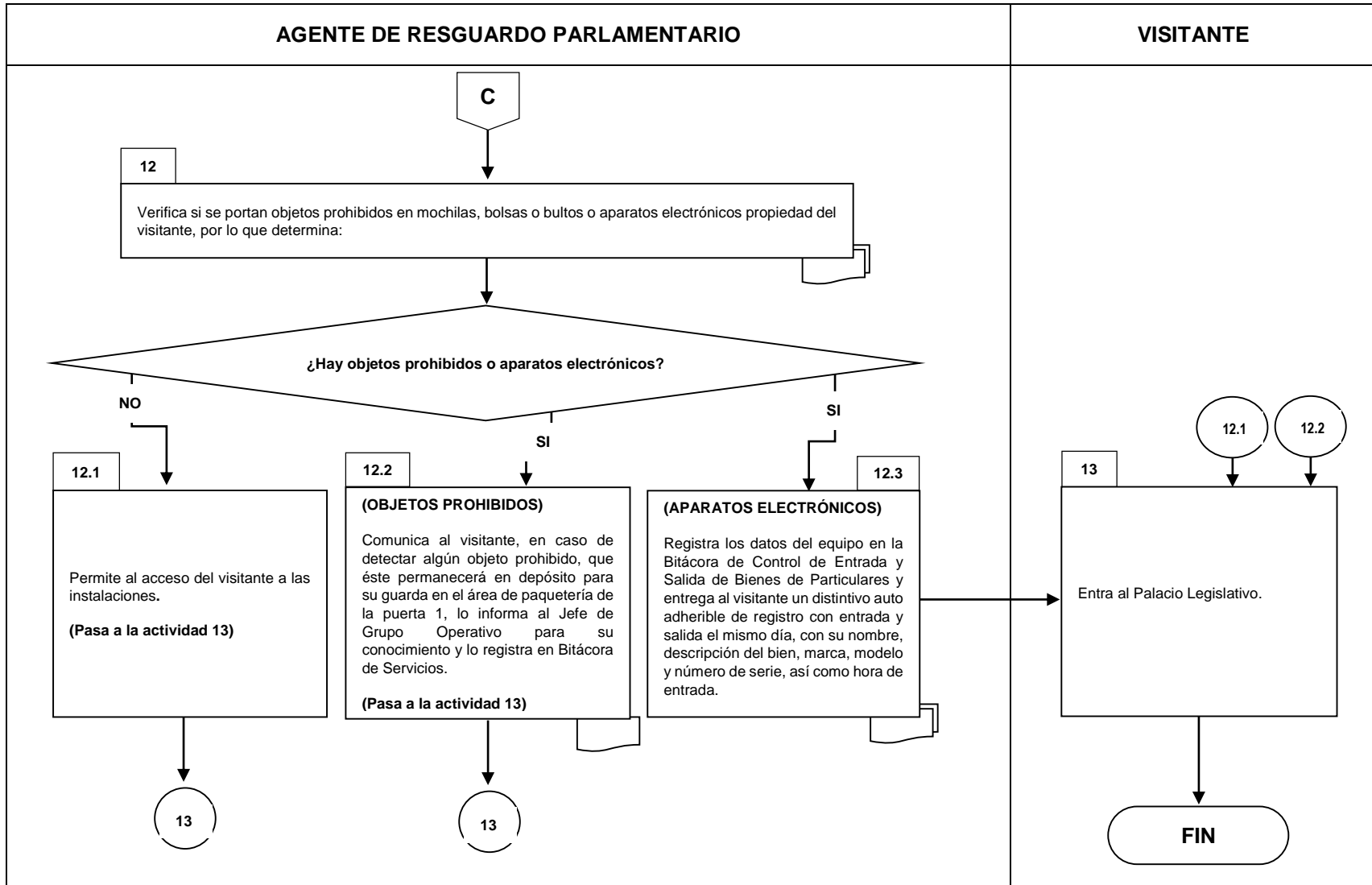
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12.1		<p>NO</p> <p>Permite al acceso del visitante a las instalaciones.</p> <p>(Pasa a la actividad 13)</p>	
12.2		<p>SÍ (OBJETOS PROHIBIDOS)</p> <p>Comunica al visitante, en caso de detectar algún objeto prohibido, que éste permanecerá en depósito para su guarda en el área de paquetería de la puerta 1, lo informa al Jefe de Grupo Operativo para su conocimiento y lo registra en Bitácora de Servicios.</p> <p>(Pasa a la actividad 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
12.3		<p>SÍ (APARATOS ELECTRÓNICOS)</p> <p>Registra los datos del equipo en la Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares y entrega al visitante un distintivo auto adherible de registro con entrada y salida el mismo día, con su nombre, descripción del bien, marca, modelo y número de serie, así como hora de entrada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares. (Anexo 15) • Distintivo auto adherible.
13	VISITANTE	Entra al Palacio Legislativo.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO PEATONAL DE VISITANTES









FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Bitácora de Servicios. **(Anexo 11)**
- Registro Diario de Visitantes. **(Anexo 14)**
- Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares. **(Anexo 15)**

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD INTERNA

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la seguridad de las personas que laboran o visitan la Cámara de Diputados, así como la de las instalaciones y los eventos que se lleven a cabo en el interior del Palacio Legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar, en todo momento, un trato digno, cordial y respetuoso a empleados y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada es resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
2. La Dirección General de Resguardo y Seguridad realizará periódicamente recorridos de inspección y monitoreo a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión, de las instalaciones del Palacio Legislativo, para verificar las condiciones de seguridad y detectar puntos o circunstancias que puedan vulnerar la seguridad y afectar la integridad física de las personas.
3. Los agentes de resguardo parlamentario realizarán durante su turno recorridos con lector óptico en los puntos de control ubicados dentro de las diferentes edificios y áreas comunes del Palacio Legislativo. Cuando se identifique alguna compañía laborando en el interior del inmueble, recabará y anotará en la Bitácora de Servicios los datos de la empresa(s), nombre del responsable y trabajos que realizan. Con apoyo del personal de la Dirección de Protección Civil, verificará que el personal de las empresas cumpla con las medidas y protocolos de seguridad.
4. Durante los recorridos nocturnos y una vez que se han retirado las empleadas y los empleados de la Cámara al término de sus labores, así como el personal que apoya a los grupos parlamentarios, los agentes de resguardo parlamentario verificarán que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas, en caso contrario, les colocarán sellos para asegurarlas hasta el día siguiente. Los sellos podrán ser retirados por el personal autorizado, previa notificación y presencia del agente de resguardo parlamentario asignado. Así mismo, realizará recorridos en el estacionamiento cubierto de basamento, registrando en el Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (**Anexo 12**), los automóviles detectados.
5. Previamente al desarrollo de los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo, la Dirección General de Resguardo y Seguridad establecerá el plan y la logística a seguir para garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones, antes, durante y al término de los eventos.

6. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, con la autorización de la Mesa Directiva, se podrá coordinar con autoridades del gobierno federal y/o local, para implementar los operativos que se consideren necesarios para garantizar la seguridad antes, durante y al final de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes; los cambios de poder ejecutivo federal; los informes presidenciales, así como las comparecencias y demás eventos que se realicen en el Palacio Legislativo.
7. Al tener conocimiento de posibles manifestaciones que pudiesen alterar la seguridad interna, la Dirección General de Resguardo y Seguridad definirá e implementará la logística necesaria para garantizar la seguridad del patrimonio de la Cámara de Diputados y la integridad física de las personas que en ella se encuentren. La logística se definirá en el momento, dependiendo el tipo, cantidad de manifestantes y situación que se presente.
8. El control del acceso electrónico a las áreas en donde se ubican cuartos de máquinas, equipo electrónico y de aire acondicionado, son controlados por el Departamento de Monitoreo, y solo se permitirá el acceso al personal que cuente con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
9. Los agentes de resguardo parlamentario deberán retirar a las personas que sean sorprendidas dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo realizando algún tipo de actividad comercial no autorizada, y cuando en dichos actos se involucren empleadas o empleados de la Cámara de Diputados o personal adscrito a grupos parlamentarios, lo informarán a las instancias que corresponda para actuar en cada caso.
10. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a petición de parte acusadora o por su cuenta, deberá asegurar momentáneamente a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún ilícito dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, canalizándolas a la Subdirección de Investigaciones, quien informará inmediatamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta actúe conforme a derecho y a sus atribuciones.
11. En caso de que algún empleado o alguna empleada de la Cámara sea agredido física o verbalmente y quiera querrellarse contra la o las personas agresoras, los agentes de resguardo parlamentario la canalizará a la Subdirección de Investigaciones para su atención conforme al procedimiento para la investigación de incidencias.

12. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de su personal asignado en el interior de las instalaciones y del personal de la Dirección de Protección Civil, implementarán los protocolos de seguridad establecidos para personas funcionarias, empleadas y visitantes ante cualquier eventualidad generada por fenómenos perturbadores de origen natural o humano.

13. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por agentes de resguardo parlamentario al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Seguridad o a la Dirección de Protección Civil, por lo cual las actividades que realicen ellos serán responsabilidad directa de la dirección a la cual se encuentren asignados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Instruye verbalmente a la Dirección de Seguridad para que defina e implemente las estrategias y los dispositivos que permitan garantizar la seguridad en las instalaciones y la integridad física de las personas.	
2	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	Recibe instrucciones verbales y/o por escrito y mediante reuniones de trabajo con el personal de mando, define las estrategias y dispositivos de seguridad a implementar.	• Oficio.
3		Asigna responsabilidades y consignas a cumplir para la seguridad en las instalaciones y la integridad física de las personas, e instruye a la Subdirección de Control Operativo,	• Oficio.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe instrucciones verbales y/o por escrito e instruye a su vez, al Departamento de Vigilancia Interior, sobre las consignas y medidas de seguridad que les corresponden implementar.	• Oficio.
5	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERIOR	Recibe instrucciones verbales y/o por escrito.	• Oficio.

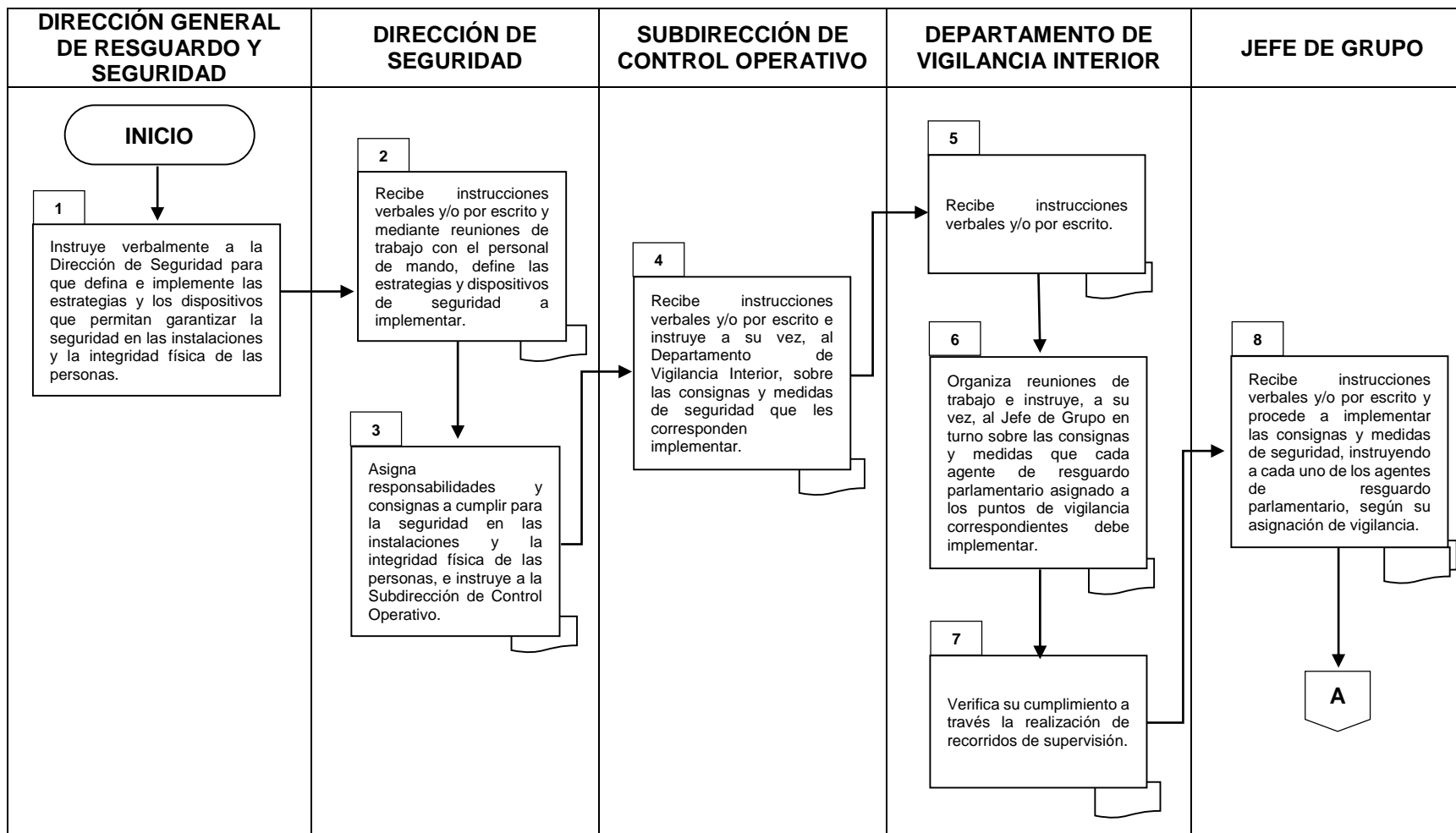
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS
6		Organiza reuniones de trabajo e instruye, a su vez, al Jefe de Grupo en turno sobre las consignas y medidas que cada agente de resguardo parlamentario asignado a los puntos de vigilancia correspondientes deben implementar.	• Oficio.
7		Verifica su cumplimiento a través la realización de recorridos de supervisión.	• Oficio.
8	JEFE DE GRUPO	Recibe instrucciones verbales y/o por escrito y procede a implementar las consignas y medidas de seguridad, instruyendo a cada uno de los agentes de resguardo parlamentario, según su asignación de vigilancia.	• Oficio. • Asignación de Personal en los Diferentes Puestos. (Anexo 16)
9	AGENTES DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Recibe instrucciones verbales y procede a implementar las consignas y medidas de seguridad.	
10		Realiza recorridos con lector óptico en los puntos de control ubicados dentro de los diferentes edificios y áreas comunes del Palacio legislativo, y registra en la Bitácora de Servicios las novedades identificadas en su recorrido.	• Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
11		Solicita el apoyo de personal de la Dirección de Protección Civil, cuando detecte alguna compañía laborando en el interior del inmueble, para verificar que cumplan con las medidas y protocolos de seguridad y registra en la Bitácora de Servicios los datos recabados.	• Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
12		Canaliza inmediatamente a las personas, ante cualquier incidencia, a la Subdirección de Investigaciones.	

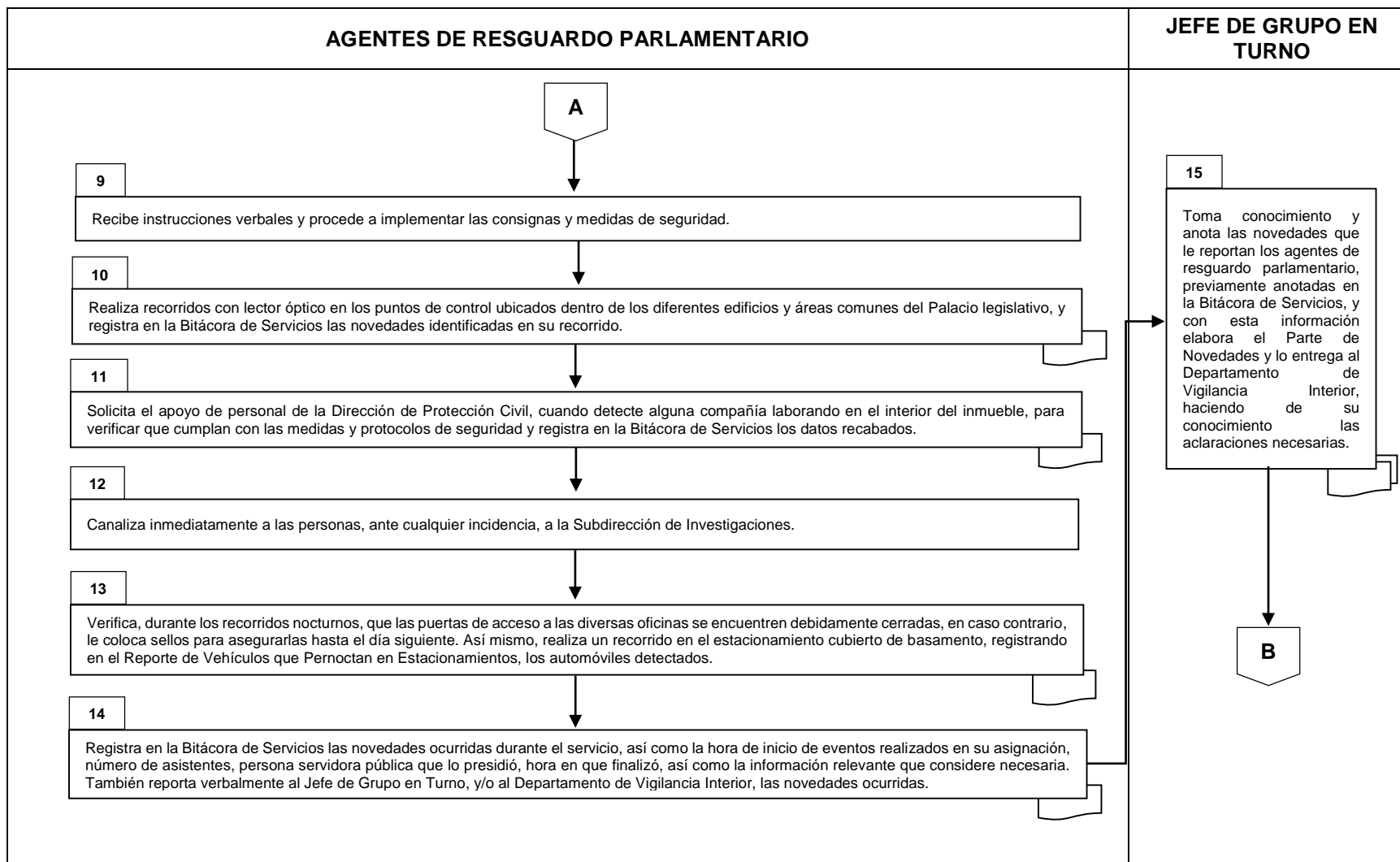
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS
13		Verifica, durante los recorridos nocturnos, que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas, en caso contrario, le coloca sellos para asegurarlas hasta el día siguiente. Así mismo, realiza un recorrido en el estacionamiento cubierto de basamento, registrando en el Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos, los automóviles detectados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos. (Anexo 12)
14		Registra en la Bitácora de Servicios las novedades ocurridas durante el servicio, así como la hora de inicio de eventos realizados en su asignación, número de asistentes, persona servidora pública que lo presidió, hora en que finalizó, así como la información relevante que considere necesaria. También reporta verbalmente al Jefe de Grupo en Turno, y/o al Departamento de Vigilancia Interior, las novedades ocurridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Servicios. (Anexo 11)
15	JEFE DE GRUPO EN TURNO	Toma conocimiento y anota las novedades que le reportan los agentes de resguardo parlamentario, previamente anotadas en la Bitácora de Servicios, y con esta información elabora el Parte de Novedades y lo entrega al Departamento de Vigilancia Interior, haciendo de su conocimiento las aclaraciones necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Servicios. (Anexo 11) • Parte de Novedades.
16	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERIOR	Realiza recorrido de supervisión y toma conocimiento de las novedades reportadas hasta el momento por el Jefe de Grupo (en turno).	
17		Recibe el Parte de Novedades del Jefe de Grupo (en turno), analiza la información recabada durante el día y, en su caso, aclara cualquier duda sobre los hechos.	

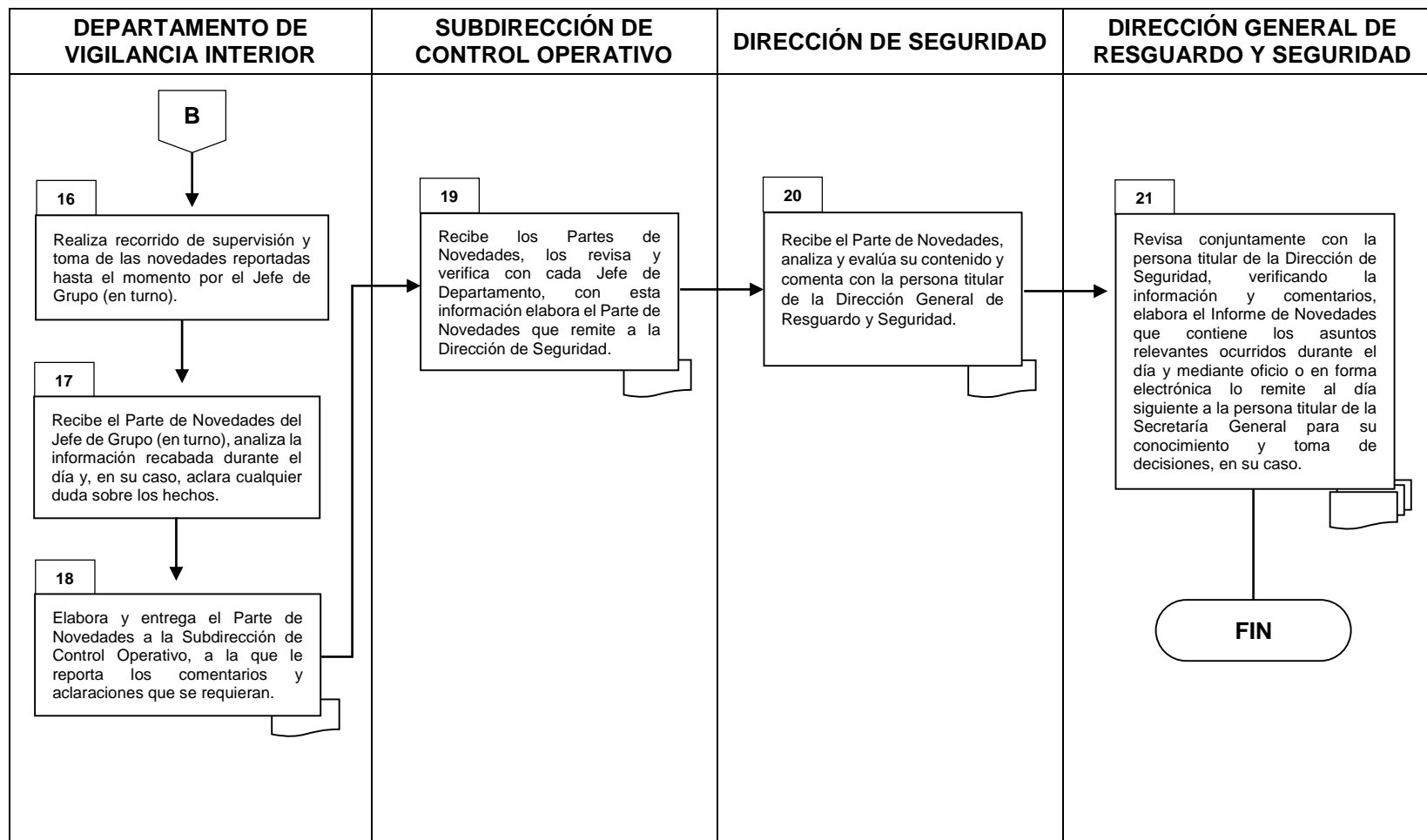
**Secretaría General
Dirección General de Resguardo y Seguridad**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS
18		Elabora y entrega el Parte de Novedades a la Subdirección de Control Operativo, a la que le reporta los comentarios y aclaraciones que se requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de Novedades.
19	SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO	Recibe los Partes de Novedades, los revisa y verifica con cada Jefe de Departamento, con esta información elabora el Parte de Novedades que remite a la Dirección de Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de Novedades.
20	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	Recibe el Parte de Novedades, analiza y evalúa su contenido y comenta con la persona titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de Novedades.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Revisa conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Seguridad, verificando la información y comentarios, elabora el Informe de Novedades que contiene los asuntos relevantes ocurridos durante el día y mediante oficio o en forma electrónica lo remite al día siguiente a la persona titular de la Secretaría General para su conocimiento y toma de decisiones, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Novedades. • Oficio. • Formato Electrónico.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Bitácora de Servicios. **(Anexo 11)**
- Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos. **(Anexo 12)**
- Asignación de Personal en los Diferentes Puestos. **(Anexo 16)**

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DEL SALÓN DE SESIONES

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad en el interior del Salón de Sesiones, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de legisladores, legisladoras, funcionarias públicas, funcionarios públicos, invitados e invitadas especiales y, en general cualquier persona que se encuentre presente en el recinto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar, en todo momento, un trato digno, cordial y respetuoso a empleados y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada es resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
2. Previo al inicio de cualquier evento en el Salón de Sesiones, la supervisión determinada por la Dirección General de Resguardo y Seguridad instalará un dispositivo de seguridad asignando agentes de resguardo parlamentario en cada uno de los accesos al Salón de Sesiones.
3. Los agentes de resguardo parlamentario asignados al Grupo Especial de Neutralización de Riesgos, en compañía de su binomio canino especializado en localización de sustancias y artefactos explosivos, llevarán a cabo el rastreo en el interior del Salón de Sesiones, en las áreas bajo curules y en la parte intermedia entre el techo y azotea, con el propósito de verificar que se encuentre sin alguna situación de riesgo y vulnerabilidad.
4. El ingreso al Salón de Sesiones se llevará a cabo mediante:
 - **Lector de reconocimiento facial:** Ubicados en los diferentes accesos y únicamente podrán ingresar las legisladoras, los legisladores, así como las personas servidoras públicas previamente acreditadas por la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
 - **Gafetes de acceso al Salón de Sesiones:** Proporcionados por la Secretaria de Servicios Parlamentarios para personal de apoyo de los grupos parlamentarios.
 - **Oficio de autorización:** Dirigido y autorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva, la Secretaría General o la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
5. El ingreso de invitados especiales de las legisladoras y los legisladores será exclusivamente previa autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva, de la Secretaría General o de la Secretaria de Servicios Parlamentarios. El ingreso al área de invitados o galerías se brindará una vez que haya iniciado cualquier evento en el Salón de Sesiones.

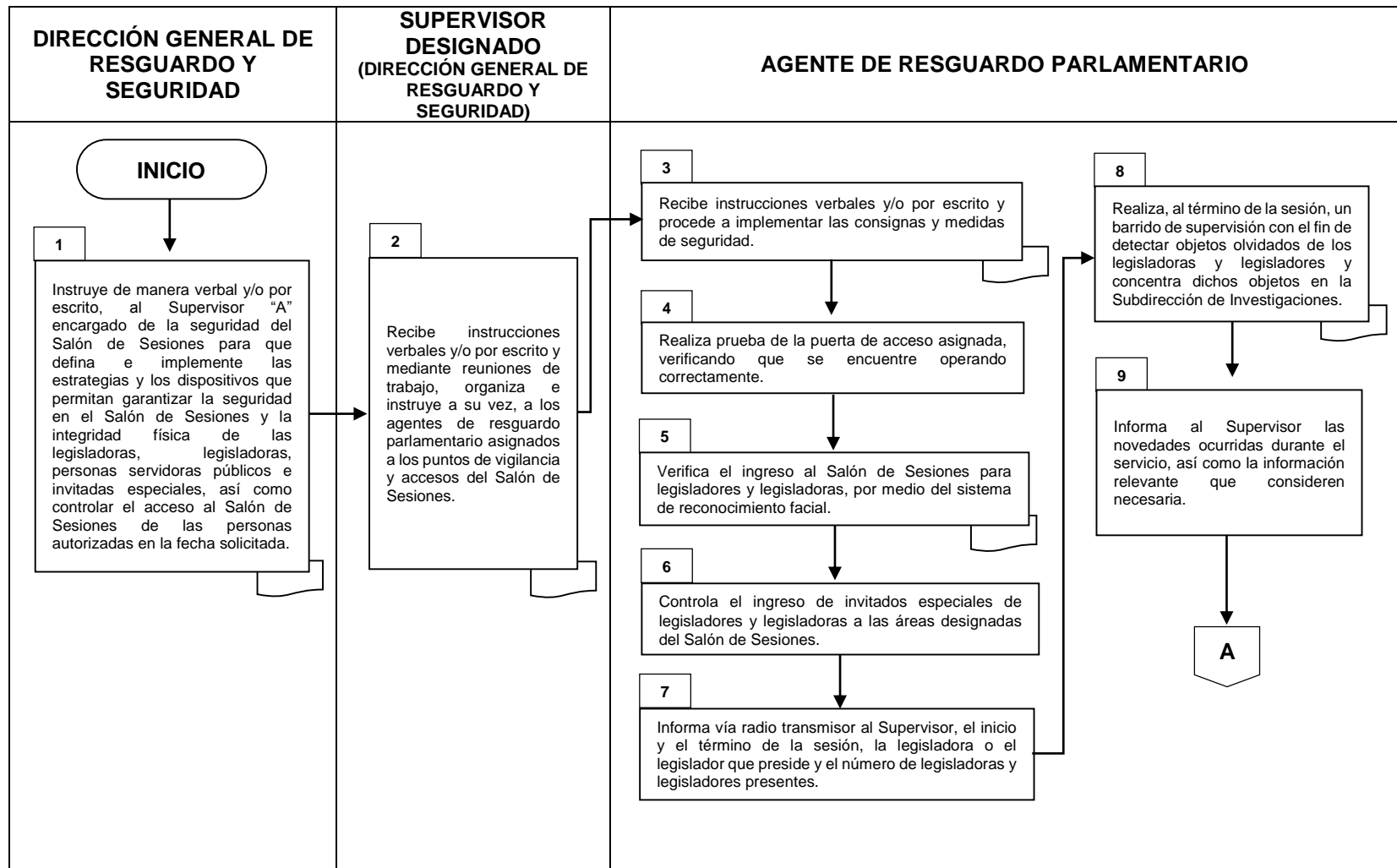
6. El ingreso de personal de apoyo de las legisladoras y los legisladores que requieran entregar documentación o información, será al área de invitados especiales, previa autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva, de la Secretaría General o de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, presentando la credencial que los acredite como trabajadores de la Cámara de Diputados, quedando sujeto a la disponibilidad de la capacidad del área, evitando que se vulneren las indicaciones de seguridad y de protección civil.
7. En caso de que una persona intente ingresar al Salón de Sesiones con un gafete de acceso o credencial expedida por la Cámara de Diputados, que no sea de su pertenencia, el agente de resguardo parlamentario le negará el acceso y le retirará la identificación con la que pretendía ingresar, la cual, por tratarse de una incidencia, la concentrará a la Subdirección de Investigaciones acompañada de un informe pormenorizado.
8. El ingreso al área de palcos se encuentra reservada para eventos específicos (Sesiones de Congreso General; cambio de titular del Poder del Ejecutivo Federal; sesiones solemnes; informes de gobierno, etc.), e ingresarán únicamente las personas invitadas autorizadas y acreditadas por la Presidencia de la Mesa Directiva, la Secretaría General o la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
9. Para que el personal de los diferentes medios informativos pueda circular en el interior del Salón de Sesiones, por un tiempo determinado, con el propósito de recabar su material, se requerirá la autorización por escrito de la Presidencia de la Mesa Directiva para tal fin.
10. Al término de cada sesión los agentes de resguardo parlamentario asignados al Salón de Sesiones llevarán a cabo un barrido de supervisión, con el propósito de verificar si existen objetos olvidados propiedad de los legisladores o las legisladoras y en caso de encontrarlos, deberán concentrarlos en la Subdirección de Investigaciones, donde serán entregados por medio del formato Recepción y Entrega de Objetos olvidados. **(Anexo 20)**

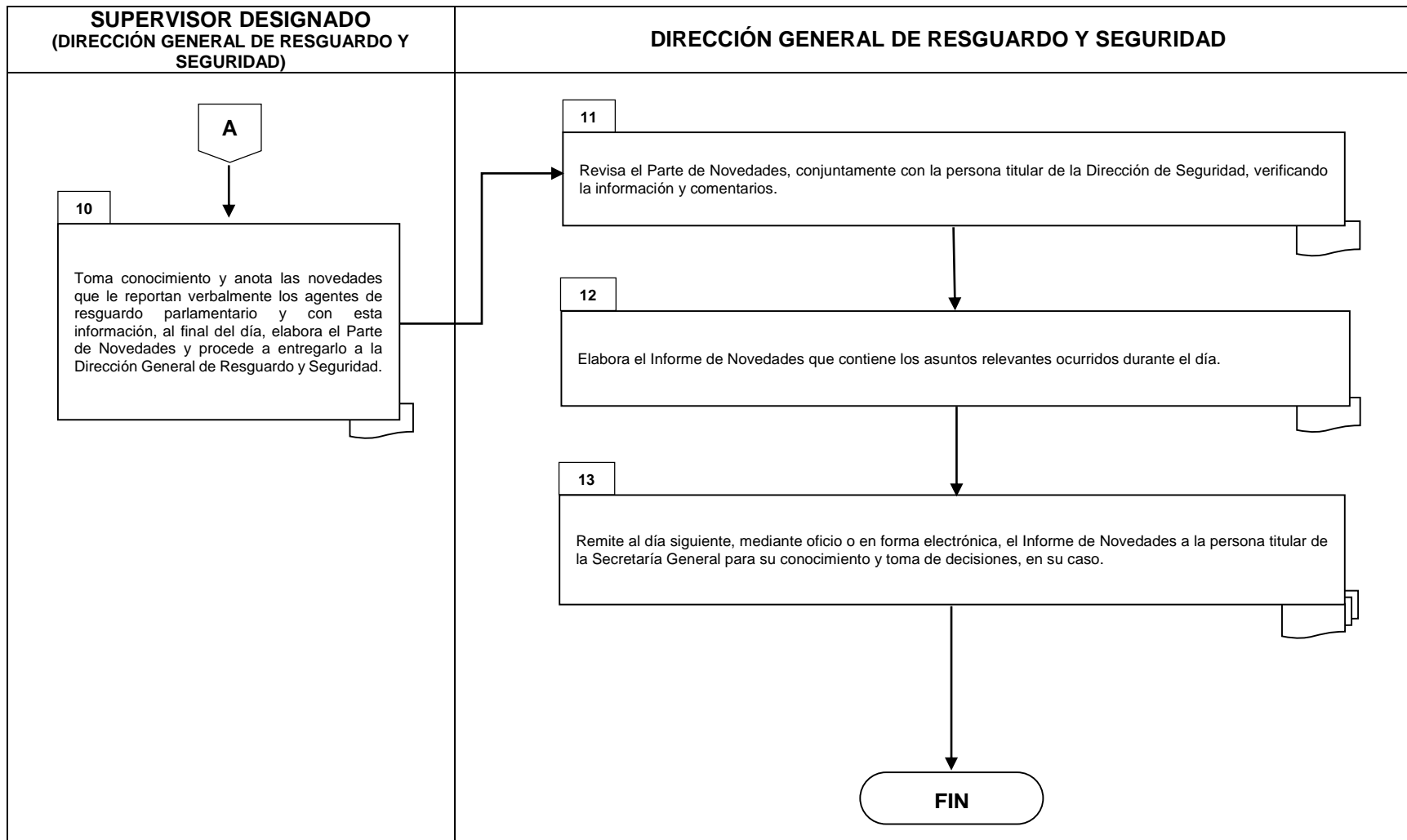
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Instruye de manera verbal y/o por escrito, al Supervisor "A" encargado de la seguridad del Salón de Sesiones para que defina e implemente las estrategias y los dispositivos que permitan garantizar la seguridad en el Salón de Sesiones y la integridad física de los legisladores, legisladoras, personas servidoras públicos e invitadas especiales, así como controlar el acceso al Salón de Sesiones de las personas autorizadas en la fecha solicitada.	• Oficio.
2	SUPERVISOR DESIGNADO (DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD)	Recibe instrucciones verbales y/o por escrito y mediante reuniones de trabajo, organiza e instruye a su vez, a los agentes de resguardo parlamentario asignados a los puntos de vigilancia y accesos del Salón de Sesiones.	• Oficio.
3	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Recibe instrucciones verbales y/o por escrito y procede a implementar las consignas y medidas de seguridad.	• Oficio.
4		Realiza prueba de la puerta de acceso asignada, verificando que se encuentre operando correctamente.	
5		Verifica el ingreso al Salón de Sesiones para legisladores y legisladoras, por medio del sistema de reconocimiento facial.	• Sistema de reconocimiento facial.
6		Controla el ingreso de invitados especiales de legisladores y legisladoras a las áreas designadas del Salón de Sesiones.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS
7		Informa vía radio transmisor al Supervisor, el inicio y el término de la sesión, la legisladora o el legislador que preside y el número de legisladoras y legisladores presentes.	
8		Realiza, al término de la sesión, un barrido de supervisión con el fin de detectar objetos olvidados de los legisladoras y legisladores y concentra dichos objetos en la Subdirección de Investigaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Recepción y Entrega de Objetos olvidados. (Anexo 20)
9		Informa al Supervisor las novedades ocurridas durante el servicio, así como la información relevante que consideren necesaria.	
10	SUPERVISOR DESIGNADO (DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD)	Toma conocimiento y anota las novedades que le reportan verbalmente los agentes de resguardo parlamentario y con esta información, al final del día, elabora el Parte de Novedades y procede a entregarlo a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de Novedades.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Revisa el Parte de Novedades, conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Seguridad, verificando la información y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de Novedades.
12		Elabora el Informe de Novedades que contiene los asuntos relevantes ocurridos durante el día.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Novedades.
13		Remite al día siguiente, mediante oficio o en forma electrónica, el Informe de Novedades a la persona titular de la Secretaría General para su conocimiento y toma de decisiones, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Novedades. • Oficio. • Formato Electrónico.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. **(Anexo 20)**

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Registrar, investigar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten en las instalaciones de la Cámara de Diputados, con la finalidad de dar atención a las autoridades, unidades administrativas, grupos parlamentarios y personal que labora en este recinto legislativo, con la investigación de incidencias y de posibles actos ilícitos en su interior, remitiendo informes que contienen los resultados de la persona o personas presuntas infractoras.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar, en todo momento, un trato digno, cordial y respetuoso a empleados y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo. La información que sea proporcionada es resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
2. Las incidencias que ocurran dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados comprenden: el robo de valores y bienes propiedad de Cámara de Diputados; riñas entre empleados, empleadas o visitantes; actos de vandalismo; daños a vehículos; actos de comercio no autorizados; así como otros actos que por su naturaleza puedan afectar o alterar la seguridad y a las personas que en ella se encuentren.
3. El personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad recibirá todas las denuncias y reportes de incidencias de los denunciantes (persona directamente afectada de acuerdo con lo establecido en el numeral 2), y procederá a su atención a través de la Subdirección de Investigaciones.
4. La Subdirección de Investigaciones realizará las indagatorias necesarias, para localizar a los presuntos infractores, cuyo ilícito pueda ser constitutivo de delito, y remitirá un informe pormenorizado a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien informará a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Humanos, tratándose de una persona servidora pública; a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de una persona particular, para que procedan conforme a la normatividad aplicable. La Subdirección de Investigaciones también podrá llevar a cabo investigaciones fuera de sus instalaciones, cuando le sea instruido por la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política o la Secretaría General.
5. En caso de robo o extravío de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados, los resguardantes de los mismos deberán comunicarlo de inmediato a la persona titular de su área de adscripción o persona que esté acreditada, para que lo reporten por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para que esta última a través de la Subdirección de Investigaciones, de contar con elementos necesarios, realice las indagatorias para localizar a los presuntos infractores. Aunado a lo anterior y de ser necesario, la Subdirección de Investigaciones por instrucciones de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, participará en el levantamiento del acta administrativa, con la participación de la instancia involucrada y de las direcciones generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos.

6. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Subdirección de Investigaciones, procederá en su caso a realizar una investigación sobre los hechos asentados en las actas administrativas derivadas del robo o extravió de bienes muebles propiedad de Cámara de Diputados, a solicitud de la persona titular del área de adscripción. En caso de resultar necesario se solicitará información y soporte documental a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios, de Asuntos Jurídicos o de Recursos Humanos, con el propósito de nutrir la investigación y estar en capacidad de emitir un reporte de las indagatorias realizadas, remitiendo el expediente original a la Contraloría Interna, para que proceda conforme a sus atribuciones. Cuando la persona presunta infractora no sea servidora pública, el caso será turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a derecho.
7. Al presentarse una situación de robo de algún bien propiedad de la Cámara de Diputados, en el que se sorprenda en flagrancia a alguna persona empleada o visitante, los agentes de resguardo parlamentario asegurarán momentáneamente a la(s) persona(s) involucrada(s), canalizándolas a la Subdirección de Investigaciones, quien comunicara de inmediato los hechos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta proceda conforme a derecho.
8. Las grabaciones que realiza el Departamento de Monitoreo, así como la información obtenida a través de drones en las instalaciones del Palacio Legislativo, serán una herramienta de apoyo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad para prevenir, disuadir, mitigar y neutralizar posibles riesgos. No se realizarán transferencias de datos personales que requieran del consentimiento de las personas que aparezcan en los videos, salvo aquellas que solicite la autoridad competente.
9. Las grabaciones que realiza el Departamento de Monitoreo normalmente se conservarán por un periodo de 20 días naturales, sin embargo, con el propósito de utilizarlas como pruebas de identificación de los probables responsables de los ilícitos que se presenten, la Dirección General de Resguardo y Seguridad instruirá a la Subdirección de Investigaciones para que a través del Departamento de Monitoreo, realice la conservación y respaldo de estas grabaciones por el tiempo que sea necesario.
10. Las solicitudes que realice el personal de la Cámara respecto a incidencias o bienes propiedad de la Cámara de Diputados, para realizar una investigación y revisión de las grabaciones del Departamento de Monitoreo, deberán ser autorizadas por la Secretaría General. Los respaldos que se requieran como prueba ante alguna autoridad judicial, deberán de ser solicitados por dicha instancia a la Presidencia de la Mesa Directiva.

11. El Departamento de Monitoreo, Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4), se considera un área estratégica y de acceso restringido, por lo cual queda estrictamente prohibido el acceso con equipos celulares y equipos electrónicos con grabación de video y audio.
12. Los objetos olvidados o extraviados que sean encontrados en el interior de las instalaciones del Palacio Legislativo, deberán entregarse a la Subdirección de Investigaciones para su resguardo y posterior devolución a su propietario o propietaria. El registro y control de los objetos se efectuará a través del formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (**Anexo 20**).
13. Para la devolución de los objetos resguardados, el propietario o la propietaria deberá acreditar su propiedad describiendo las características específicas del objeto, mostrando el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la factura o ticket y en su caso, desbloqueando aquellos que posean un sistema de bloqueo alfanumérico, de patrón o biométrico. En el caso de identificaciones oficiales, para la protección de los datos personales únicamente las personas titulares podrán reclamar su devolución. Para los bienes de activo fijo de la Cámara de Diputados, se deberá presentar un documento expedido por la Dirección de Almacén e Inventarios donde aparezca dicho bien. En dichos casos, se deberá proporcionar copia de la identificación oficial de la persona que reclama el objeto.
14. El tiempo máximo que los objetos permanecerán resguardados en la Subdirección de Investigaciones será de 90 días naturales y de no ser reclamados en este periodo, se procederá a su destrucción o en su caso, donación, generando el levantamiento de un acta. Para el caso de bienes informáticos y muebles, se consultará a Secretaría General para que determine su destino.
15. La Subdirección de Investigaciones operará el Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia “RPAS” dentro del espacio aéreo de la Cámara de Diputados, cuando le sea instruido por la Mesa Directiva, la Secretaría General o la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
16. El uso, manejo, almacenamiento y confidencialidad de la información que se desprenda de éstas políticas de operación, son responsabilidad del personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad. No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que solicite la autoridad competente.

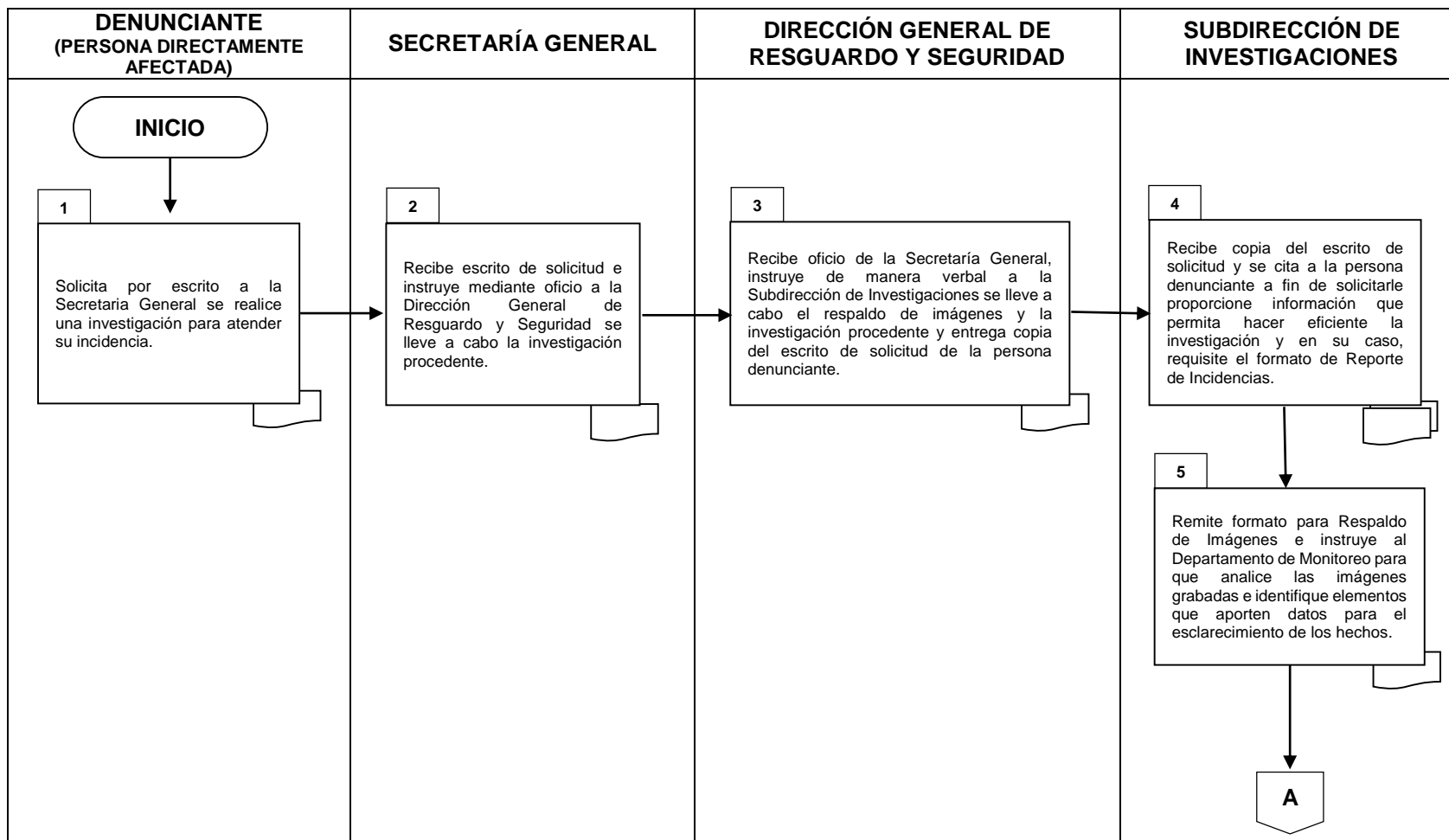
DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROCEDIMIENTOS DE INCIDENCIAS

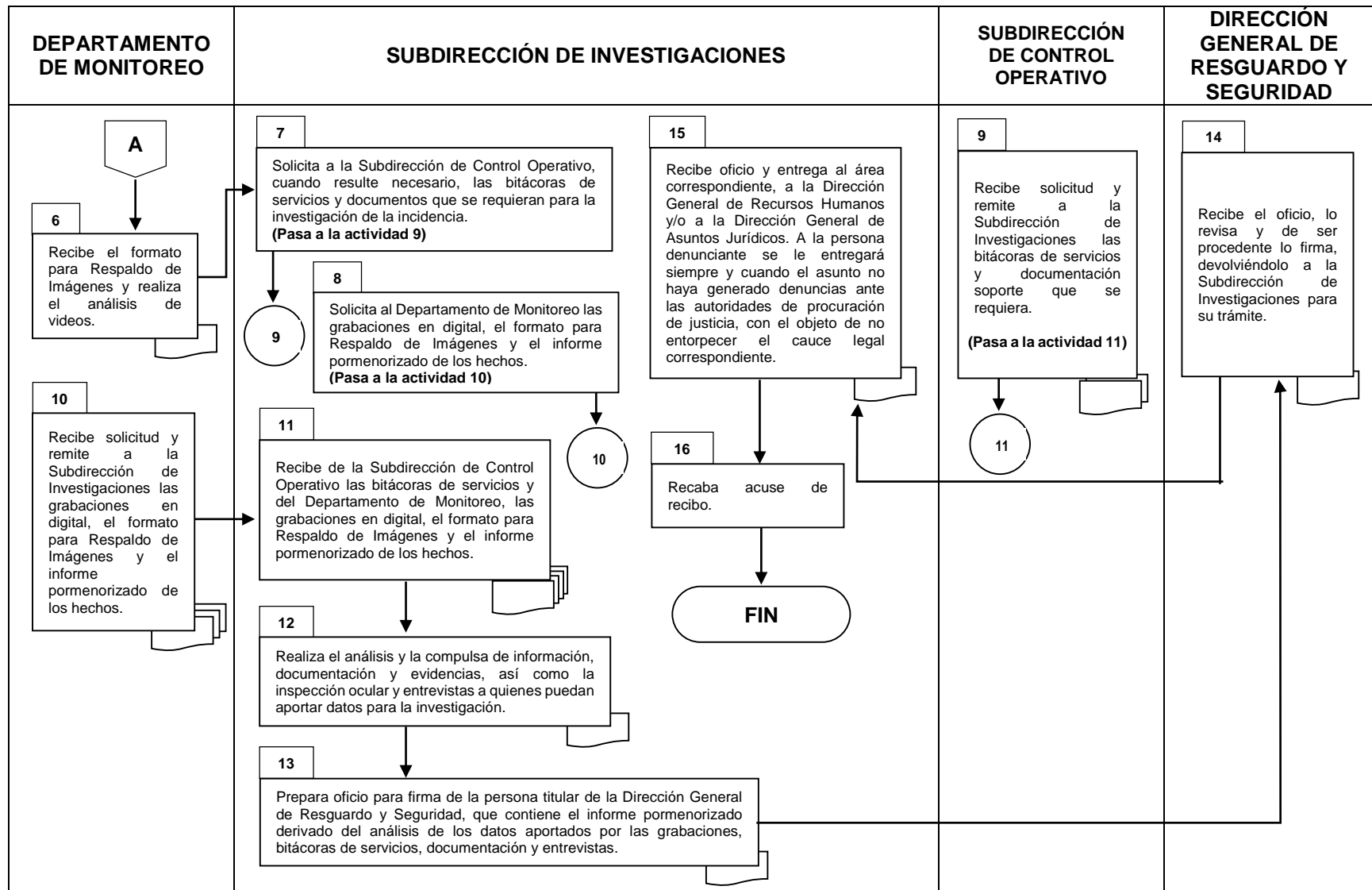
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DENUNCIANTE (PERSONA DIRECTAMENTE AFECTADA)	Solicita por escrito a la Secretaría General se realice una investigación para atender su incidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud.
2	SECRETARIA GENERAL	Recibe escrito de solicitud e instruye mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad se lleve a cabo la investigación procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe oficio de la Secretaría General, instruye de manera verbal a la Subdirección de Investigaciones se lleve a cabo el respaldo de imágenes y la investigación procedente y entrega copia del escrito de solicitud de la persona denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de escrito de solicitud.
4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Recibe copia del escrito de solicitud y se cita a la persona denunciante a fin de solicitarle proporcione información que permita hacer eficiente la investigación y en su caso, requisiere el formato de Reporte de Incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio de Solicitud. • Reporte de Incidencias. (Anexo 17)
5		Remite formato para Respaldo de Imágenes e instruye al Departamento de Monitoreo para que analice las imágenes grabadas e identifique elementos que aporten datos para el esclarecimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de Imágenes. (Anexo 18)
6	DEPARTAMENTO DE MONITOREO	Recibe el formato para Respaldo de Imágenes y realiza el análisis de videos.	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de Imágenes. (Anexo 18)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Solicita a la Subdirección de Control Operativo, cuando resulte necesario, las bitácoras de servicios y documentos que se requieran para la investigación de la incidencia. (Pasa a la actividad 9)	
8		Solicita al Departamento de Monitoreo las grabaciones en digital, el formato para Respaldo de Imágenes y el informe pormenorizado de los hechos. (Pasa a la actividad 10)	
9	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	Recibe solicitud y remite a la Subdirección de Investigaciones las bitácoras de servicios y documentación soporte que se requiera. (Pasa a la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de Servicios. (Anexo 11) • Documentación soporte.
10	DEPARTAMENTO DE MONITOREO	Recibe solicitud y remite a la Subdirección de Investigaciones las grabaciones en digital, el formato para Respaldo de Imágenes y el informe pormenorizado de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Grabaciones en formato digital. • Respaldo de Imágenes. (Anexo 18) • Informe.
11	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Recibe de la Subdirección de Control Operativo las bitácoras de servicios y del Departamento de Monitoreo, las grabaciones en digital, el formato para Respaldo de Imágenes y el informe pormenorizado de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de Servicios. (Anexo 11) • Grabaciones en formato digital. • Respaldo de Imágenes. (Anexo 18) • Informe.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Realiza el análisis y la compulsión de información, documentación y evidencias, así como la inspección ocular y entrevistas a quienes puedan aportar datos para la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para Entrevistas. (Anexo 19)
13		Prepara oficio para firma de la persona titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que contiene el informe pormenorizado derivado del análisis de los datos aportados por las grabaciones, bitácoras de servicios, documentación y entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe el oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, devolviéndolo a la Subdirección de Investigaciones para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Recibe oficio y entrega al área correspondiente, a la Dirección General de Recursos Humanos y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. A la persona denunciante se le entregará siempre y cuando el asunto no haya generado denuncias ante las autoridades de procuración de justicia, con el objeto de no entorpecer el cauce legal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16		Recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con acuse de recibido.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS DE INCIDENCIAS





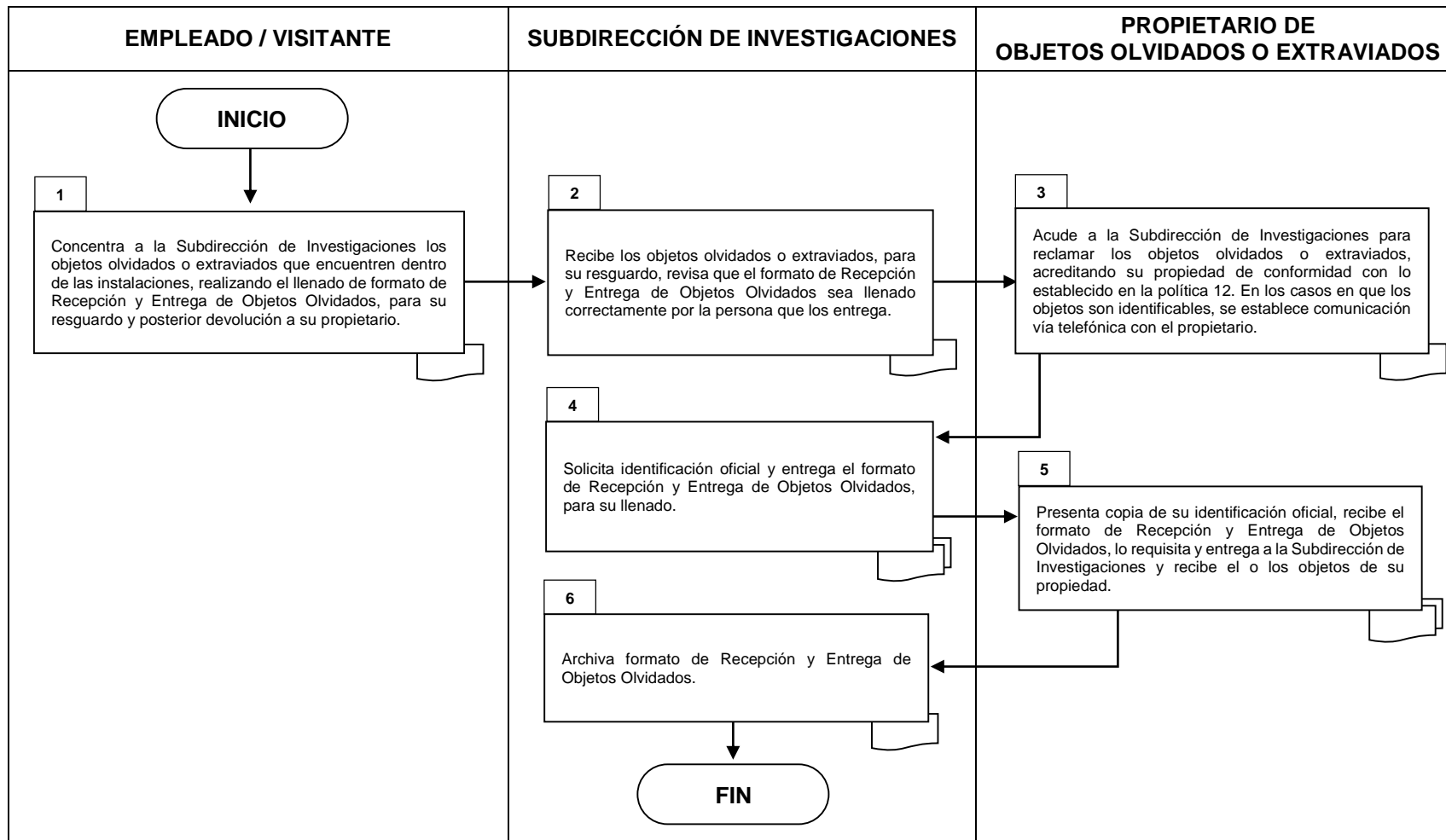
DESCRIPCIÓN NARRATIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS O EXTRAVIADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	EMPLEADO / VISITANTE	Concentra a la Subdirección de Investigaciones los objetos olvidados o extraviados que encuentren dentro de las instalaciones, realizando el llenado de formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados, para su resguardo y posterior devolución a su propietario.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. (Anexo 20)
2	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Recibe los objetos olvidados o extraviados, para su resguardo, revisa que el formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados sea llenado correctamente por la persona que los entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. (Anexo 20)
3	PROPIETARIO DE OBJETOS OLVIDADOS O EXTRAVIADOS	Acude a la Subdirección de Investigaciones para reclamar los objetos olvidados o extraviados, acreditando su propiedad de conformidad con lo establecido en la política 12. En los casos en que los objetos son identificables, se establece comunicación vía telefónica con el propietario.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles. (DGRMS) • Factura o ticket. • Identificación oficial.
4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Solicita identificación oficial y entrega el formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados, para su llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. (Anexo 20) • Identificación oficial.
5	PROPIETARIO DE OBJETOS OLVIDADOS O EXTRAVIADOS	Presenta copia de su identificación oficial, recibe el formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados, lo requisita y entrega a la Subdirección de Investigaciones y recibe el o los objetos de su propiedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. (Anexo 20)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Archiva el formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados.	• Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. (Anexo 20)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS O EXTRAVIADOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Bitácora de Servicios. **(Anexo 11)**
- Reporte de Incidencias. **(Anexo 17)**
- Respaldo de Imágenes. **(Anexo 18)**
- Entrevistas. **(Anexo 19)**
- Recepción y Entrega de Objetos Olvidados. **(Anexo 20)**
- Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles. (Formato de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios)

8. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Establecer los procedimientos de verificación que permitan la detección oportuna de las situaciones de riesgo que, por actividades inherentes a la institución se establezcan, así como de aquellos riesgos que por eventos ajenos o extraordinarios impacten de manera directa a los activos de la misma, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los legisladores y las legisladoras, así como de las personas servidoras públicas, empleadas, empleados, usuarias, usuarios y visitantes de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene la obligación de proporcionar, en todo momento, un trato digno, cordial y respetuoso a empleados, empleadas y personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo.
2. La información que sea proporcionada por cualquier persona a la Dirección de Protección Civil, deberá ser resguardada de conformidad con lo establecido en los avisos de privacidad vigentes.
3. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Dirección de Protección Civil, atenderá de manera inmediata y dentro de la capacidad técnica y de equipamiento asignado a la Dirección, los actos inseguros o situaciones identificadas con probabilidad de constituirse en daño o pérdida inminente, y en su caso serán manifestadas a las áreas correspondientes para su atención, solución y normalización.
4. Durante el periodo de inicio de acciones para la conclusión o normalización de los posibles efectos del riesgo identificado, la Dirección de Protección Civil, dentro de la capacidad técnica y de equipamiento asignado, realizará acciones de prevención, con el objeto de reducir la vulnerabilidad ante el peligro reconocido.
5. La persona responsable de área o el personal competente deberá comunicar mediante los medios oficiales, las acciones emprendidas para la mitigación o erradicación de los riesgos en caso de que hayan sido turnados para su atención, y en todo caso deberán ser dirigidas a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, con copia para la Dirección de Protección Civil, con objeto de la actualización administrativa.
6. En los casos en los cuales, mediante el recorrido de identificación y evaluación de riesgos del personal asignado a la Dirección de Protección Civil, se identifique la erradicación de riesgos detectados con anterioridad, se dará por atendido el riesgo del que se trate y con ello la conclusión del procedimiento.
7. Los recorridos que realice el personal de la Dirección de Protección Civil incluirán tanto el Palacio Legislativo de San Lázaro como los inmuebles y sus perímetros exteriores que se encuentren administrados por la Cámara de Diputados, o en donde se lleven a cabo actividades relacionadas con ésta.

8. En el denominado oficio “Mapeo de Riesgos” se manifestará la condición del riesgo al área correspondiente, para su atención, solución o normalización con antecedente en los formatos de Identificación y Evaluación de Riesgos (**Anexo 21**) y el de Inspección de Hallazgos (**Anexo 22**) del que se trate.
9. Los integrantes de la Dirección de Protección Civil deberán conocer y ejecutar el contenido del denominado Pliego de Consignas mediante el cual se definen las responsabilidades de cada actuante en los procesos.
10. El Jefe de Grupo asignado a la Dirección de Protección Civil ejercerá las actividades propias de su encargo establecidas en el Pliego de Consignas, entendiéndose por Jefe de Grupo a aquel integrante de la Dirección de Protección Civil quien, mediante nombramiento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de supervisar la operación del personal asignado en cada turno.
11. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por “área de atención” a toda aquella área administrativa, grupo parlamentario, comisión o empresa contratada por la Cámara de Diputados, que se encuentre realizando actividades en sus instalaciones o inmuebles administrados por la misma y que derivado de sus actividades establezca riesgos, siendo responsable de la atención de peligros identificados.

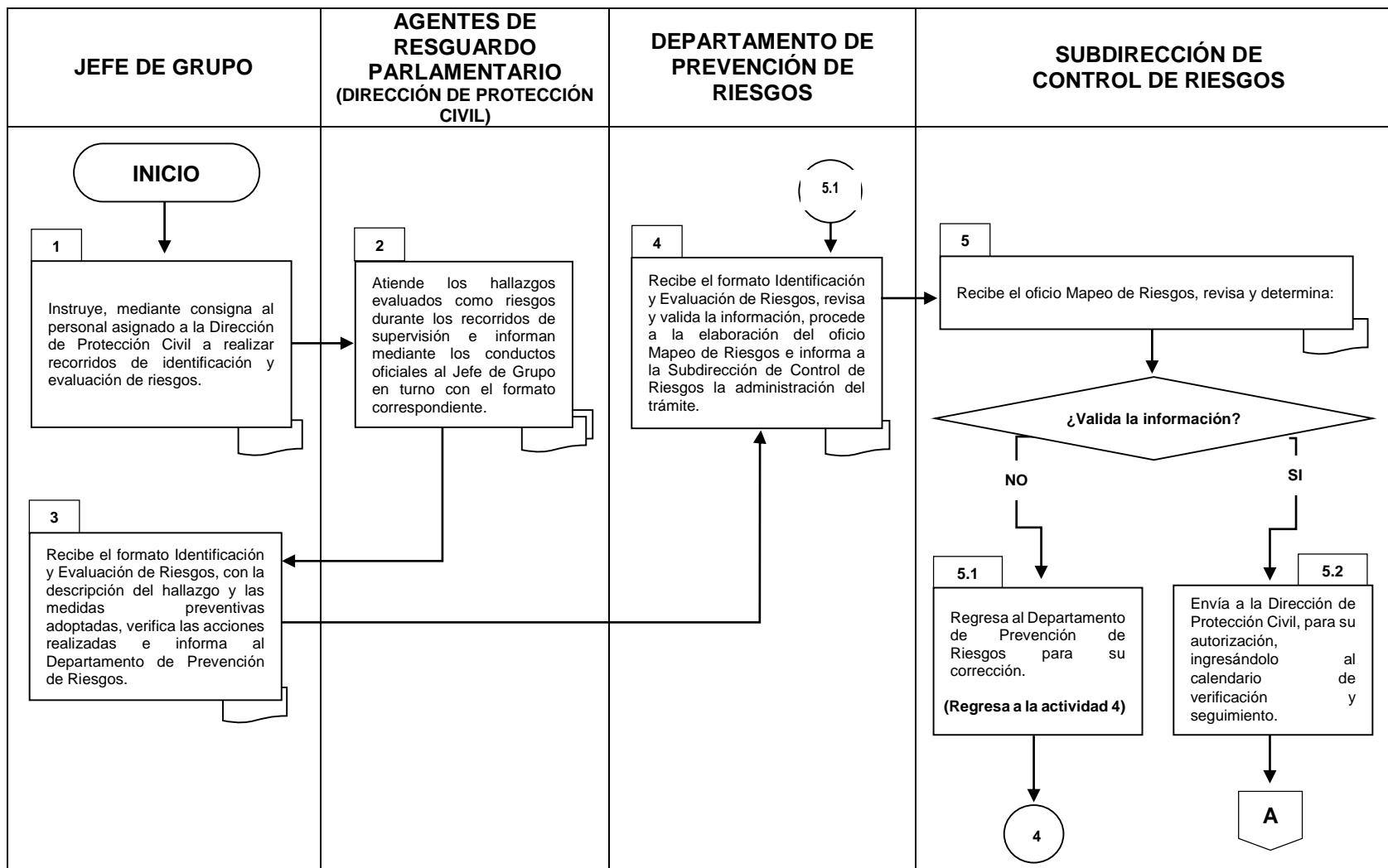
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

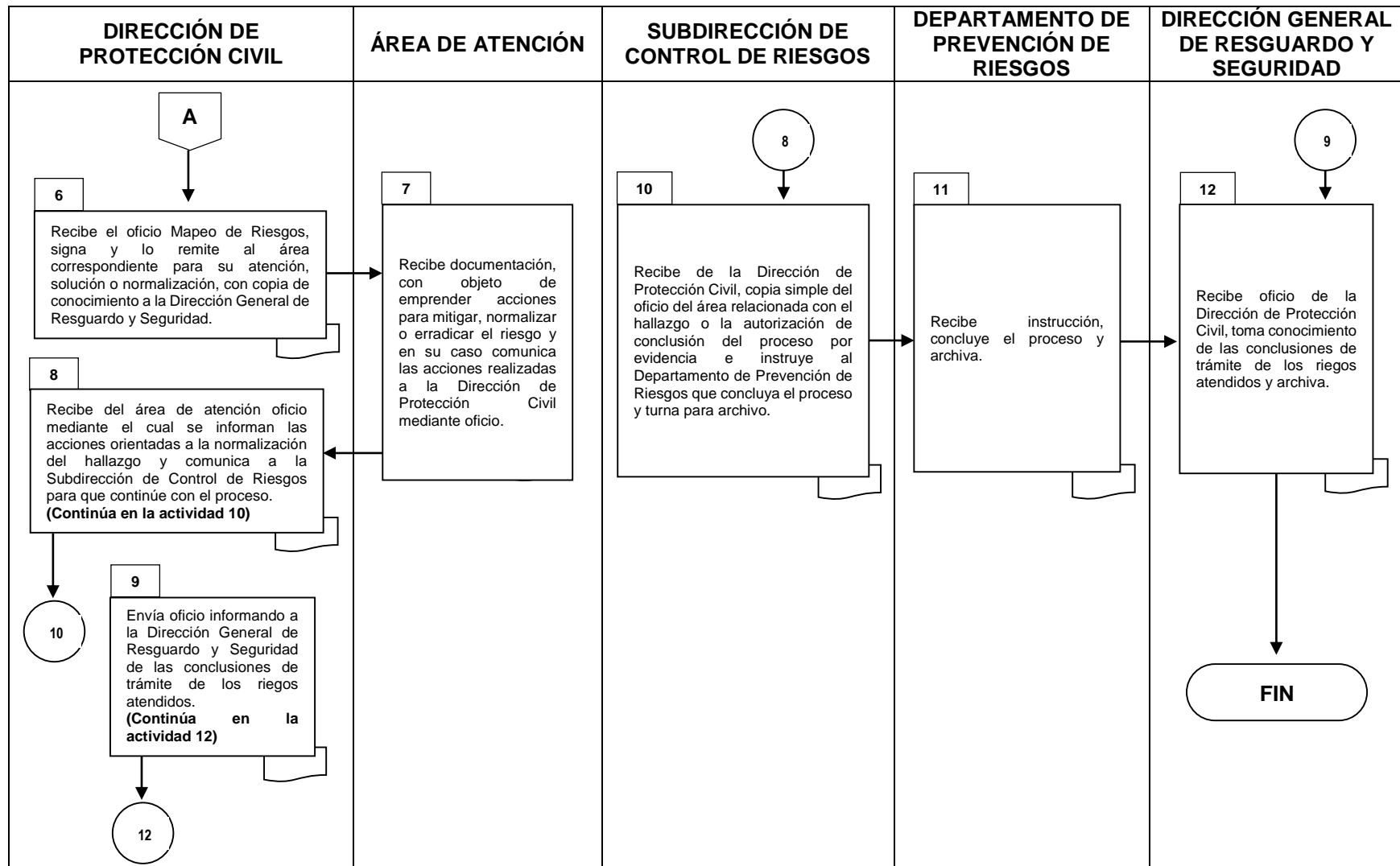
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	JEFE DE GRUPO	Instruye, mediante consigna al personal asignado a la Dirección de Protección Civil a realizar recorridos de identificación y evaluación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de consignas.
2	AGENTES DE RESGUARDO PARLAMENTARIO (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL)	Atiende los hallazgos evaluados como riesgos durante los recorridos de supervisión e informan mediante los conductos oficiales al Jefe de Grupo en turno con el formato correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y Evaluación de Riesgos. (Anexo 21) • Inspección de Hallazgos. (Anexo 22)
3	JEFE DE GRUPO	Recibe el formato Identificación y Evaluación de Riesgos, con la descripción del hallazgo y las medidas preventivas adoptadas, verifica las acciones realizadas e informa al Departamento de Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y Evaluación de Riesgos. (Anexo 21)
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Recibe el formato Identificación y Evaluación de Riesgos, revisa y valida la información, procede a la elaboración del oficio Mapeo de Riesgos e informa a la Subdirección de Control de Riesgos la administración del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y Evaluación de Riesgos. (Anexo 21) • Oficio Mapeo de Riesgos.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS	Recibe el oficio Mapeo de Riesgos, revisa y determina: ¿Valida la información?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Mapeo de Riesgos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>NO</p> <p>Regresa al Departamento de Prevención de Riesgos para su corrección.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Mapeo de Riesgos.
5.2		<p>SI</p> <p>Envía a la Dirección de Protección Civil, para su autorización, ingresándolo al calendario de verificación y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Mapeo de Riesgos.
6	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	<p>Recibe el oficio Mapeo de Riesgos, signa y lo remite al área correspondiente para su atención, solución o normalización, con copia de conocimiento a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Mapeo de Riesgos.
7	ÁREA DE ATENCIÓN	<p>Recibe documentación, con objeto de emprender acciones para mitigar, normalizar o erradicar el riesgo y en su caso comunica las acciones realizadas a la Dirección de Protección Civil mediante oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de acciones realizadas.
8	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	<p>Recibe del área de atención oficio mediante el cual se informan las acciones orientadas a la normalización del hallazgo y comunica a la Subdirección de Control de Riesgos para que continúe con el proceso.</p> <p>(Continúa en la actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
9		<p>Envía oficio informando a la Dirección General de Resguardo y Seguridad de las conclusiones de trámite de los riesgos atendidos.</p> <p>(Continúa en la actividad 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS	Recibe de la Dirección de Protección Civil, copia simple del oficio del área relacionada con el hallazgo o la autorización de conclusión del proceso por evidencia e instruye al Departamento de Prevención de Riesgos que concluya el proceso y turna para archivo.	• Oficio.
11	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Recibe instrucción, concluye el proceso y archiva.	• Oficio.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe oficio de la Dirección de Protección Civil, toma conocimiento de las conclusiones de trámite de los riegos atendidos y archiva.	• Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Identificación y Evaluación de Riesgos. **(Anexo 21)**
- Inspección de Hallazgos. **(Anexo 22)**

9. PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN

OBJETIVO

Establecer, de manera general, los mecanismos para la realización de actividades que permitan prevenir riesgos o la realización de actos inseguros que pongan en peligro la integridad de todas las personas que laboran, realizan actividades o visitan cualquier instalación propiedad o bajo resguardo de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad asignado a la Dirección de Protección Civil, deberá proporcionar en todo momento un trato digno, cordial y respetuoso a todas las personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
2. Para este procedimiento y conforme a lo establecido en el artículo 2, fracción XXXIX de la Ley General de Protección Civil, se entenderá como Prevención al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
3. La Dirección de Protección Civil llevará a cabo acciones de prevención y auxilio en materia de protección civil, dirigidas a reducir la vulnerabilidad a la que se encuentren expuestos los individuos, los bienes y acervos bajo el resguardo de la Cámara de Diputados. En este sentido podrán ser suscritos acuerdos de colaboración, acuerdos de responsabilidad, emitir opiniones técnicas, así como implementar campañas que difundan las medidas de prevención, entre las que se encuentra la capacitación del recurso humano que de manera voluntaria sea parte de dicho programa.
4. La Dirección de Protección Civil realizará de manera autónoma, las acciones preventivas necesarias en el interior de las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro, y en aquellos sitios donde se lleven a cabo actividades relacionadas con la Cámara de Diputados o donde se instruya, ante eventualidades o contingencias que pudieran materializarse, con el objeto de salvaguardar la integridad física de las personas, de los bienes, bienes inmuebles, acervo cultural e histórico y recursos naturales, dentro de la capacidad técnica y de equipamiento asignado a la Dirección.
5. La Dirección de Protección Civil propondrá a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la realización de acuerdos institucionales e interinstitucionales, entre la Cámara de Diputados y aquellas instancias que, por su naturaleza, puedan proveer el apoyo técnico, logístico y humano para la atención de situaciones de prevención con antelación al impacto del evento de pérdida e incluso durante el desarrollo de dichos eventos.

6. La Dirección de Protección Civil solicitará a la Dirección General de Resguardo y Seguridad que, por su conducto, se realicen las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, orientadas a la obtención de los recursos, los cuales serán dirigidos al mantenimiento o adquisición de nuevo equipamiento o herramientas que faciliten la realización de las actividades encomendadas de prevención.
7. La Dirección de Protección Civil diseñará los materiales necesarios para informar, difundir y capacitar a los empleados y las empleadas de la Cámara de Diputados con los principios de prevención.
8. La Dirección de Protección Civil emitirá las opiniones técnicas para la prevención de situaciones de riesgo potencial o inminente cuando lo estime pertinente, o cuando sean requeridas por alguna otra área.
9. El Jefe de Grupo ejercerá las actividades propias de su encargo establecidas en el Pliego de Consignas, entendiéndose por Jefe de Grupo a aquel integrante de la Dirección de Protección Civil quien, mediante nombramiento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de la supervisar la operación del personal asignado en cada turno.
10. Las personas integrantes de la Dirección de Protección Civil deberán conocer y ejecutar el contenido del denominado Pliego de Consignas mediante el cual se definen las responsabilidades de cada actuante en los procesos.
11. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por “área de atención” a toda aquella área administrativa, grupo parlamentario, comisión o empresa contratada por la Cámara de Diputados, que se encuentre realizando actividades en sus instalaciones o inmuebles administrados por la misma y que derivado de sus actividades establezca riesgos, siendo responsable de la atención de los mismos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

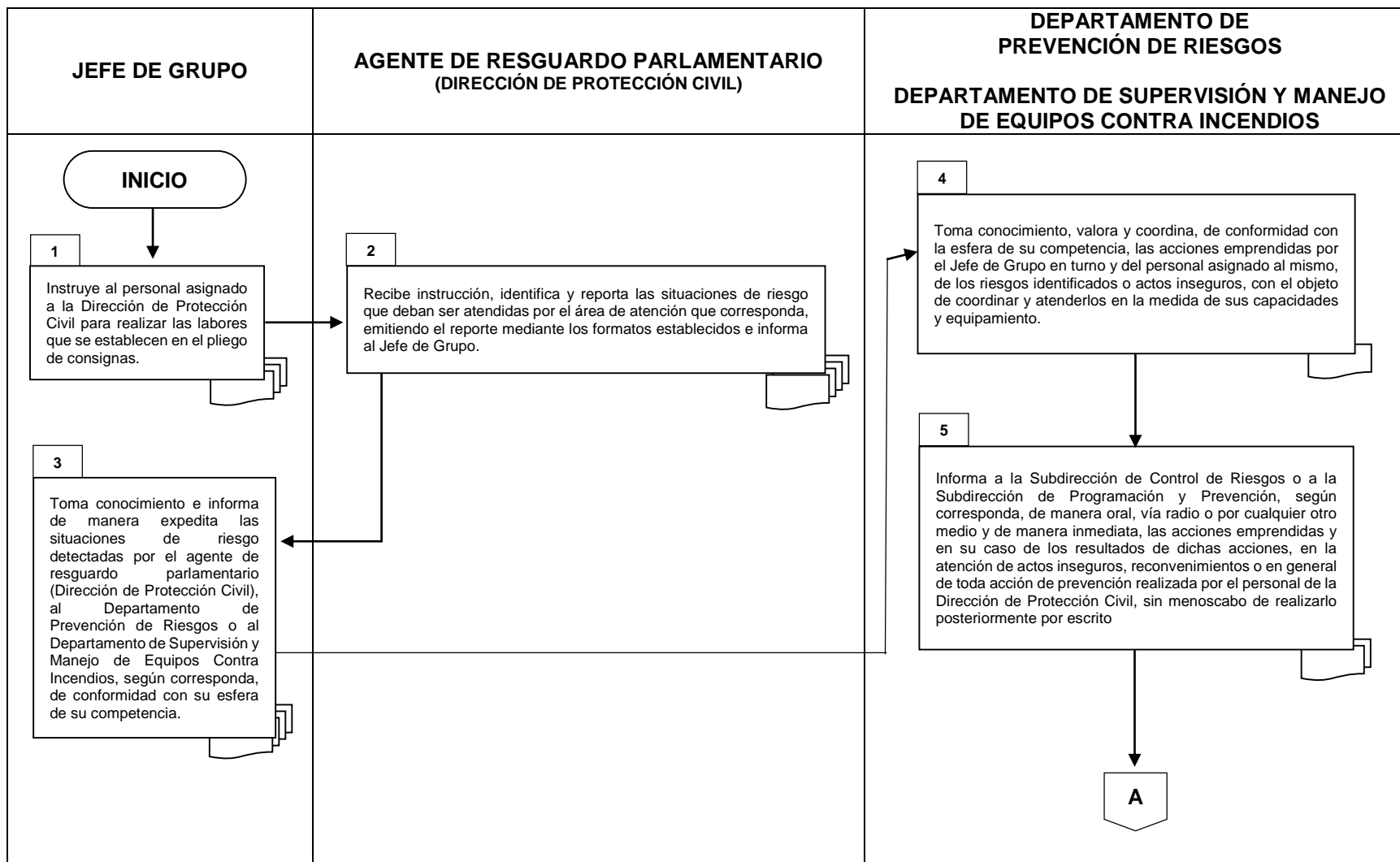
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>			
1	JEFE DE GRUPO	Instruye al personal asignado a la Dirección de Protección Civil para realizar las labores que se establecen en el pliego de consignas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Pliego de consignas. • Tarjeta informativa.
2	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL)	Recibe instrucción, identifica y reporta las situaciones de riesgo que deban ser atendidas por el área de atención que corresponda, emitiendo el reporte mediante los formatos establecidos e informa al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Responsabilidad. (Anexo 23) • Acuerdo de Responsabilidad. Trasiego de Combustible, (Gas L.P, Gasolina, Diésel). (Anexo 24) • Supervisión de equipos portátiles contra incendio. (Anexo 25) • Supervisión Física de Hidrantes. (Anexo 26) • Condiciones de Operatividad de los Sistemas de la Red Hidráulica Contra Incendios. (Anexo 27) • Arranque y Operación. Sistema y Equipos de la Red Hidráulica Contra Incendio. (Anexo 28)

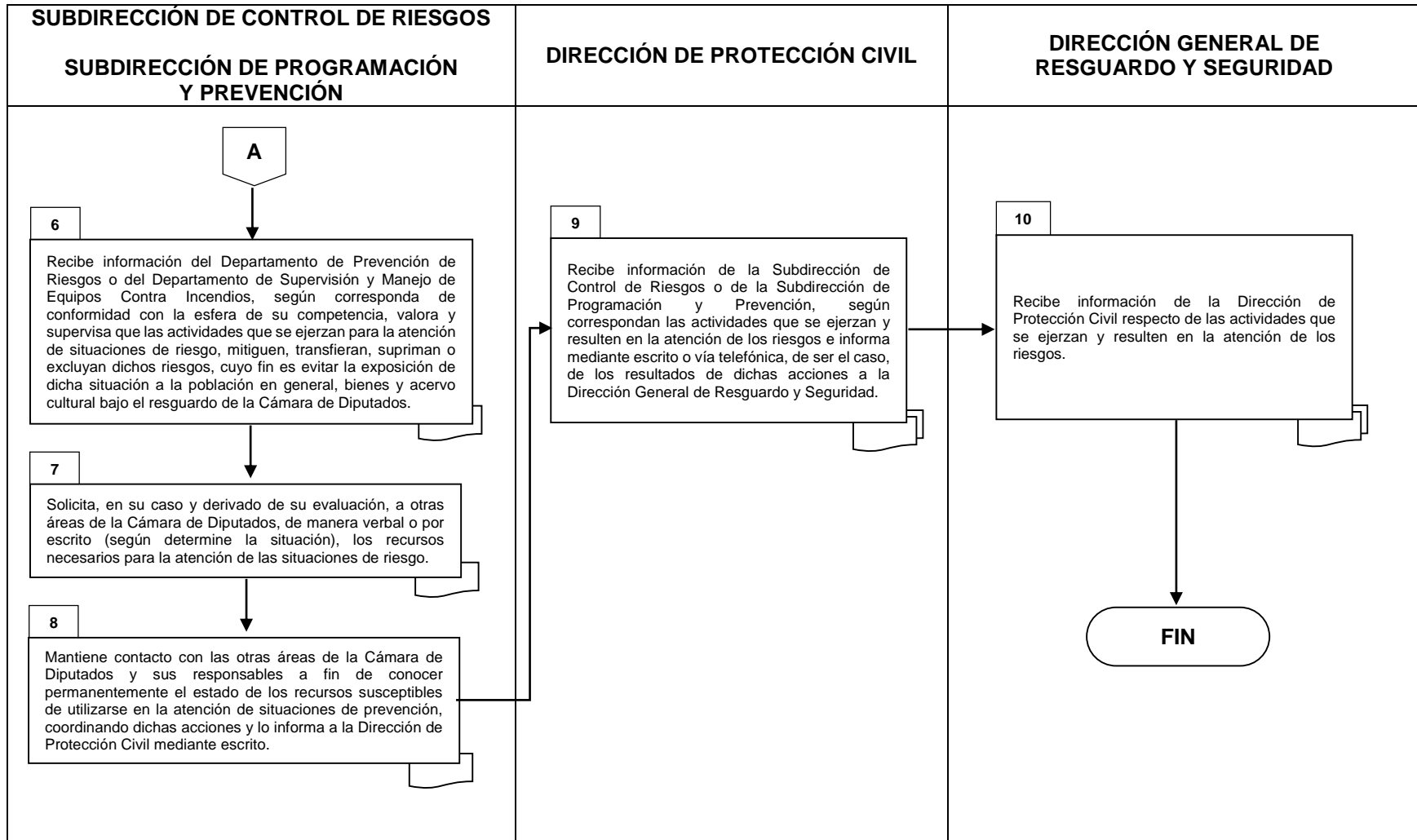
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	JEFE DE GRUPO	Toma conocimiento e informa de manera expedita las situaciones de riesgo detectadas por el agente de resguardo parlamentario (Dirección de Protección Civil), al Departamento de Prevención de Riesgos o al Departamento de Supervisión y Manejo de Equipos Contra Incendios, según corresponda, de conformidad con su esfera de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Responsabilidad. (Anexo 23) • Acuerdo de Responsabilidad. Trasiego de Combustible, (Gas L.P, Gasolina, Diésel). (Anexo 24) • Supervisión de equipos portátiles contra incendio. (Anexo 25) • Supervisión Física de Hidrantes. (Anexo 26) • Condiciones de Operatividad de los Sistemas de la Red Hidráulica Contra Incendios. (Anexo 27) • Arranque y Operación. Sistema y Equipos de la Red Hidráulica Contra Incendio. (Anexo 28)
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	Toma conocimiento, valora y coordina, de conformidad con la esfera de su competencia, las acciones emprendidas por el Jefe de Grupo en turno y del personal asignado al mismo, de los riesgos identificados o actos inseguros, con el objeto de coordinar y atenderlos en la medida de sus capacidades y equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		<p>Informa a la Subdirección de Control de Riesgos o a la Subdirección de Programación y Prevención, según corresponda, de manera oral, vía radio o por cualquier otro medio y de manera inmediata, las acciones emprendidas y en su caso de los resultados de dichas acciones, en la atención de actos inseguros, reconvenimientos o en general de toda acción de prevención realizada por el personal de la Dirección de Protección Civil, sin menoscabo de realizarlo posteriormente por escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Tarjetas informativas.
6	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PREVENCIÓN</p>	<p>Recibe información del Departamento de Prevención de Riesgos o del Departamento de Supervisión y Manejo de Equipos Contra Incendios, según corresponda de conformidad con la esfera de su competencia, valora y supervisa que las actividades que se ejerzan para la atención de situaciones de riesgo, mitiguen, transfieran, supriman o excluyan dichos riesgos, cuyo fin es evitar la exposición de dicha situación a la población en general, bienes y acervo cultural bajo el resguardo de la Cámara de Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
7		<p>Solicita, en su caso y derivado de su evaluación, a otras áreas de la Cámara de Diputados, de manera verbal o por escrito (según determine la situación), los recursos necesarios para la atención de las situaciones de riesgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
8		<p>Mantiene contacto con las otras áreas de la Cámara de Diputados y sus responsables a fin de conocer permanentemente el estado de los recursos susceptibles de utilizarse en la atención de situaciones de prevención, coordinando dichas acciones y lo informa a la Dirección de Protección Civil mediante escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Recibe información de la Subdirección de Control de Riesgos o de la Subdirección de Programación y Prevención, según correspondan las actividades que se ejerzan y resulten en la atención de los riesgos e informa mediante escrito o vía telefónica, de ser el caso, de los resultados de dichas acciones a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Oficio.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD.	Recibe información de la Dirección de Protección Civil respecto de las actividades que se ejerzan y resulten en la atención de los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de Responsabilidad. **(Anexo 23)**
- Acuerdo de Responsabilidad. Trasiego de Combustible, (Gas L.P, Gasolina, Diésel). **(Anexo 24)**
- Supervisión de equipos portátiles contra incendio. **(Anexo 25)**
- Supervisión Física de Hidrantes. **(Anexo 26)**
- Condiciones de Operatividad de los Sistemas de la Red Hidráulica Contra Incendios. **(Anexo 27)**
- Arranque y Operación. Sistema y Equipos de la Red Hidráulica Contra Incendio. **(Anexo 28)**

10. PROCEDIMIENTO PARA AUXILIO

OBJETIVO

Establecer, de manera general, los mecanismos para la realización de actividades que permitan a la Dirección de Protección Civil atender de acuerdo a su capacidad técnica y de equipamiento, aquellos eventos que puedan poner en riesgo la integridad de las personas que laboran, que realizan actividades o que visitan cualquier instalación propiedad o bajo resguardo de la Cámara de Diputados, con la finalidad de intervenir con oportunidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad asignado a la Dirección de Protección Civil, deberá proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a todas las personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
2. Para este procedimiento y conforme a lo establecido en el artículo 2, fracción V de la Ley General de Protección Civil, se entenderá como auxilio a la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
3. La Dirección de Protección Civil llevará a cabo de manera autónoma las acciones de auxilio en la materia, dirigidas a reducir el impacto ante eventualidades o contingencias que se hubieren materializado y que afecten a los individuos, los bienes y acervos bajo el resguardo de la Cámara de Diputados, dentro de la capacidad técnica y de equipamiento asignado a la Dirección.
4. La Dirección de Protección Civil propondrá a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la puesta en operación de los acuerdos institucionales e interinstitucionales existentes, entre la Cámara de Diputados y aquellas instancias que, por su naturaleza, puedan proveer el apoyo técnico, logístico y humano para la atención de situaciones de auxilio durante el desarrollo de dichos eventos.
5. El Jefe de Grupo ejercerá las actividades propias de su encargo establecidas en el Pliego de Consignas, entendiéndose por Jefe de Grupo a aquel integrante de la Dirección de Protección Civil quien, mediante nombramiento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de la supervisar la operación del personal asignado en cada turno.
6. Las personas integrantes de la Dirección de Protección Civil deberán conocer y ejecutar el contenido del denominado Pliego de Consignas mediante el cual se definen las responsabilidades de cada actuante en los procesos.

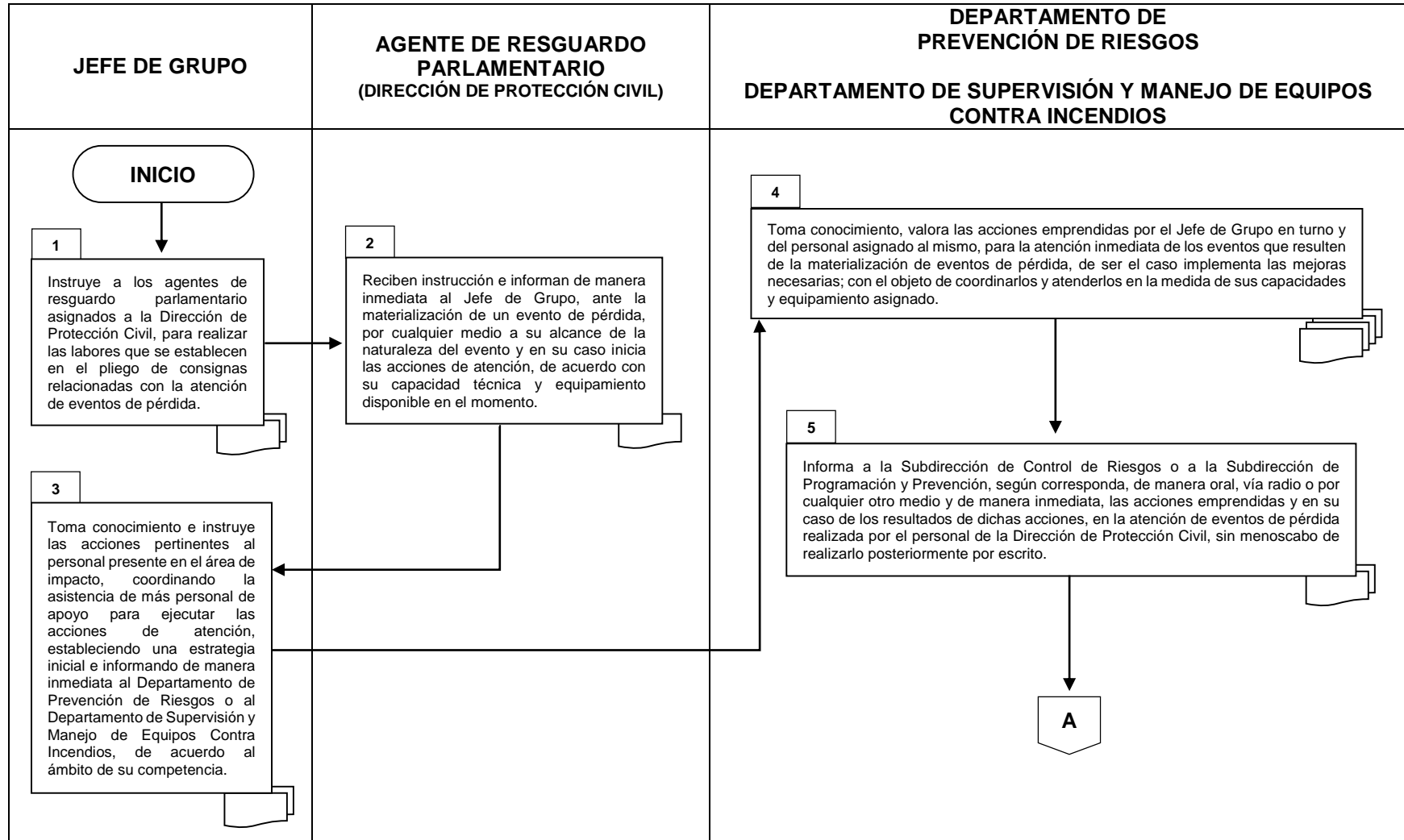
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

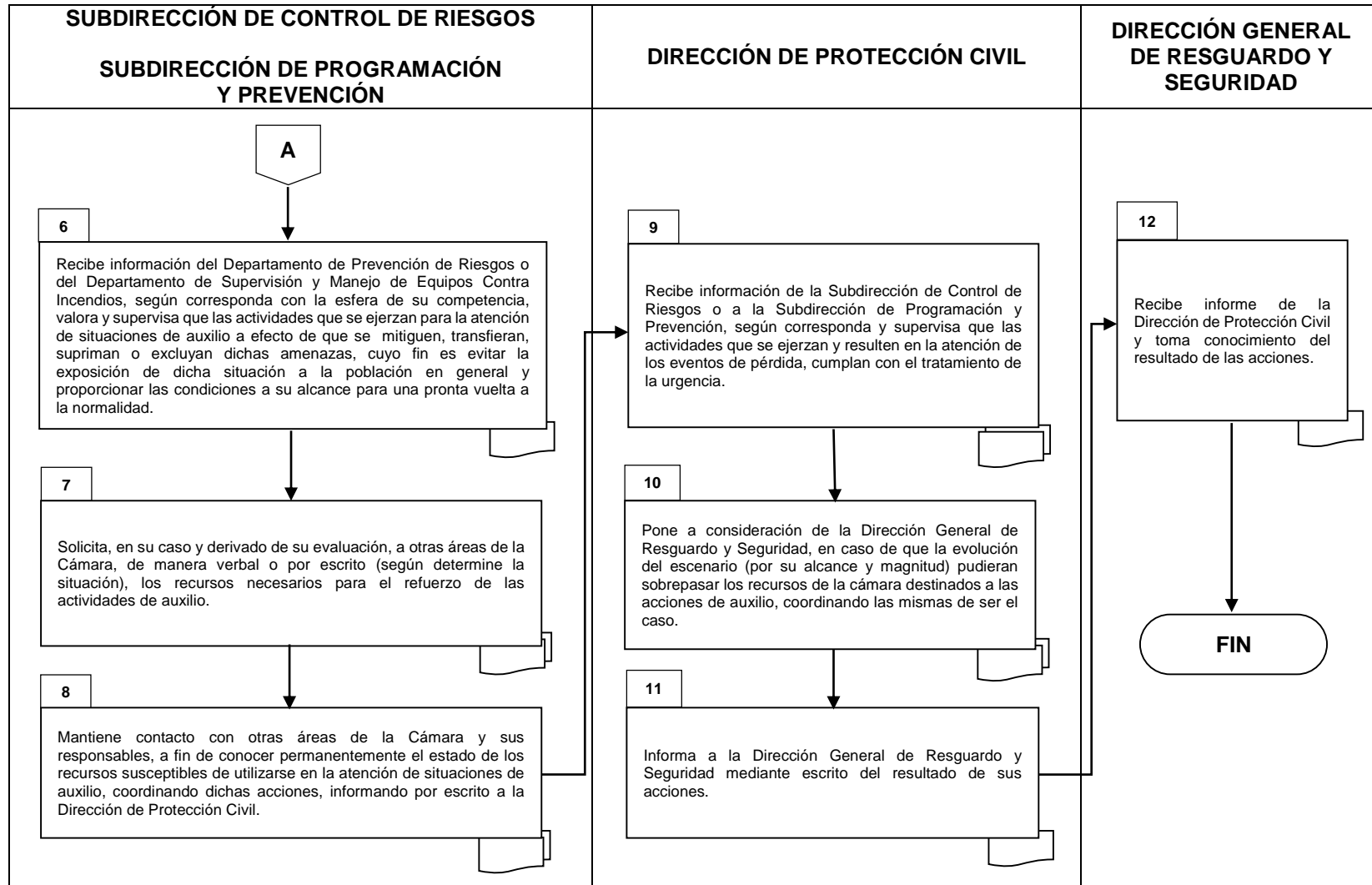
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	JEFE DE GRUPO	Instruye a los agentes de resguardo parlamentario asignados a la Dirección de Protección Civil, para realizar las labores que se establecen en el pliego de consignas relacionadas con la atención de eventos de pérdida.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Pliego de consignas.
2	AGENTES DE RESGUARDO PARLAMENTARIO (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL)	Reciben instrucción e informan de manera inmediata al Jefe de Grupo, ante la materialización de un evento de pérdida, por cualquier medio a su alcance de la naturaleza del evento y en su caso inicia las acciones de atención, de acuerdo con su capacidad técnica y equipamiento disponible en el momento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal.
3	JEFE DE GRUPO	Toma conocimiento e instruye las acciones pertinentes al personal presente en el área de impacto, coordinando la asistencia de más personal de apoyo para ejecutar las acciones de atención, estableciendo una estrategia inicial e informando de manera inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos o al Departamento de Supervisión y Manejo de Equipos Contra Incendios, de acuerdo al ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Tarjetas informativas
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	Toma conocimiento, valora las acciones emprendidas por el Jefe de Grupo en turno y del personal asignado al mismo, para la atención inmediata de los eventos que resulten de la materialización de eventos de pérdida, de ser el caso implementa las mejoras necesarias; con el objeto de coordinarlos y atenderlos en la medida de sus capacidades y equipamiento asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Relación de Mapeos. • Registro de atención de emergencia médicas. • Acuerdos de Responsabilidad.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		<p>Informa a la Subdirección de Control de Riesgos o a la Subdirección de Programación y Prevención, según corresponda, de manera oral, vía radio o por cualquier otro medio y de manera inmediata, las acciones emprendidas y en su caso de los resultados de dichas acciones, en la atención de eventos de pérdida realizada por el personal de la Dirección de Protección Civil, sin menoscabo de realizarlo posteriormente por escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Tarjetas informativas.
6	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PREVENCIÓN</p>	<p>Recibe información del Departamento de Prevención de Riesgos o del Departamento de Supervisión y Manejo de Equipos Contra Incendios, según corresponda con la esfera de su competencia, valora y supervisa que las actividades que se ejerzan para la atención de situaciones de auxilio a efecto de que se mitiguen, transfieran, supriman o excluyan dichas amenazas, cuyo fin es evitar la exposición de dicha situación a la población en general y proporcionar las condiciones a su alcance para una pronta vuelta a la normalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
7		<p>Solicita, en su caso y derivado de su evaluación, a otras áreas de la Cámara, de manera verbal o por escrito (según determine la situación), los recursos necesarios para el refuerzo de las actividades de auxilio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Oficio.
8		<p>Mantiene contacto con otras áreas de la Cámara y sus responsables, a fin de conocer permanentemente el estado de los recursos susceptibles de utilizarse en la atención de situaciones de auxilio, coordinando dichas acciones, informando por escrito a la Dirección de Protección Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Escrito.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Recibe información de la Subdirección de Control de Riesgos o a la Subdirección de Programación y Prevención, según corresponda y supervisa que las actividades que se ejerzan y resulten en la atención de los eventos de pérdida, cumplan con el tratamiento de la urgencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe verbal. • Oficio.
10		Pone a consideración de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en caso de que la evolución del escenario (por su alcance y magnitud) pudieran sobrepasar los recursos de la cámara destinados a las acciones de auxilio, coordinando las mismas de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe oral. • Escrito.
11		Informa a la Dirección General de Resguardo y Seguridad mediante escrito del resultado de sus acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe informe de la Dirección de Protección Civil y toma conocimiento del resultado de las acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

OBJETIVO

Establecer y operar los procesos para atender la materialización de un riesgo, que por sus efectos se evalúen como emergencia, desarrollando las acciones dirigidas a la salvaguarda de la integridad de las personas que laboran, realizan alguna actividad o visitan la Cámara de Diputados, así como de los bienes que se encuentran bajo resguardo de la misma, con la finalidad de que esas acciones estén orientadas a minimizar el impacto del evento, coadyuvando al establecimiento de condiciones que permitan la vuelta a la normalidad a la brevedad en la medida de lo posible, dentro de la capacidad técnica y de equipamiento asignado a la Dirección de Protección Civil.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad asignado a la Dirección de Protección Civil deberá proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a todas las personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
2. Para este procedimiento y conforme a lo establecido en el artículo 2, fracción XVIII de la Ley General de Protección Civil, se entenderá como emergencia a la 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.
3. La Dirección de Protección Civil, ante la materialización de un riesgo y que por sus efectos se evalúen como emergencia, deberá realizar de manera autónoma acciones en materia de protección civil, dirigidas a la mitigación del siniestro, dentro de la capacidad técnica y de equipamiento asignado a la Dirección de Protección Civil.
4. La Dirección de Protección Civil, ante la materialización de un siniestro, deberá realizar las solicitudes necesarias a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a fin de que se realicen las gestiones pertinentes ante las instancias correspondientes, orientadas a la obtención de los recursos para facilitar la realización de las actividades de mitigación, ante los efectos negativos de la emergencia, pudiendo ser estas últimas calificadas con carácter extraordinario.
5. La Dirección de Protección Civil deberá informar por los medios oficiales, la conclusión de la emergencia de que se trate, emitiendo las opiniones pertinentes a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, con objeto de que se informe a la Secretaría General, quienes a su vez determinarán las acciones administrativas y operativas que consideren necesarias.
6. El Jefe de Grupo ejercerá las actividades propias de su encargo establecidas en el Pliego de Consignas, entendiéndose por Jefe de Grupo a aquel integrante de la Dirección quien, mediante nombramiento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de la supervisar la operación del personal asignado en cada turno.

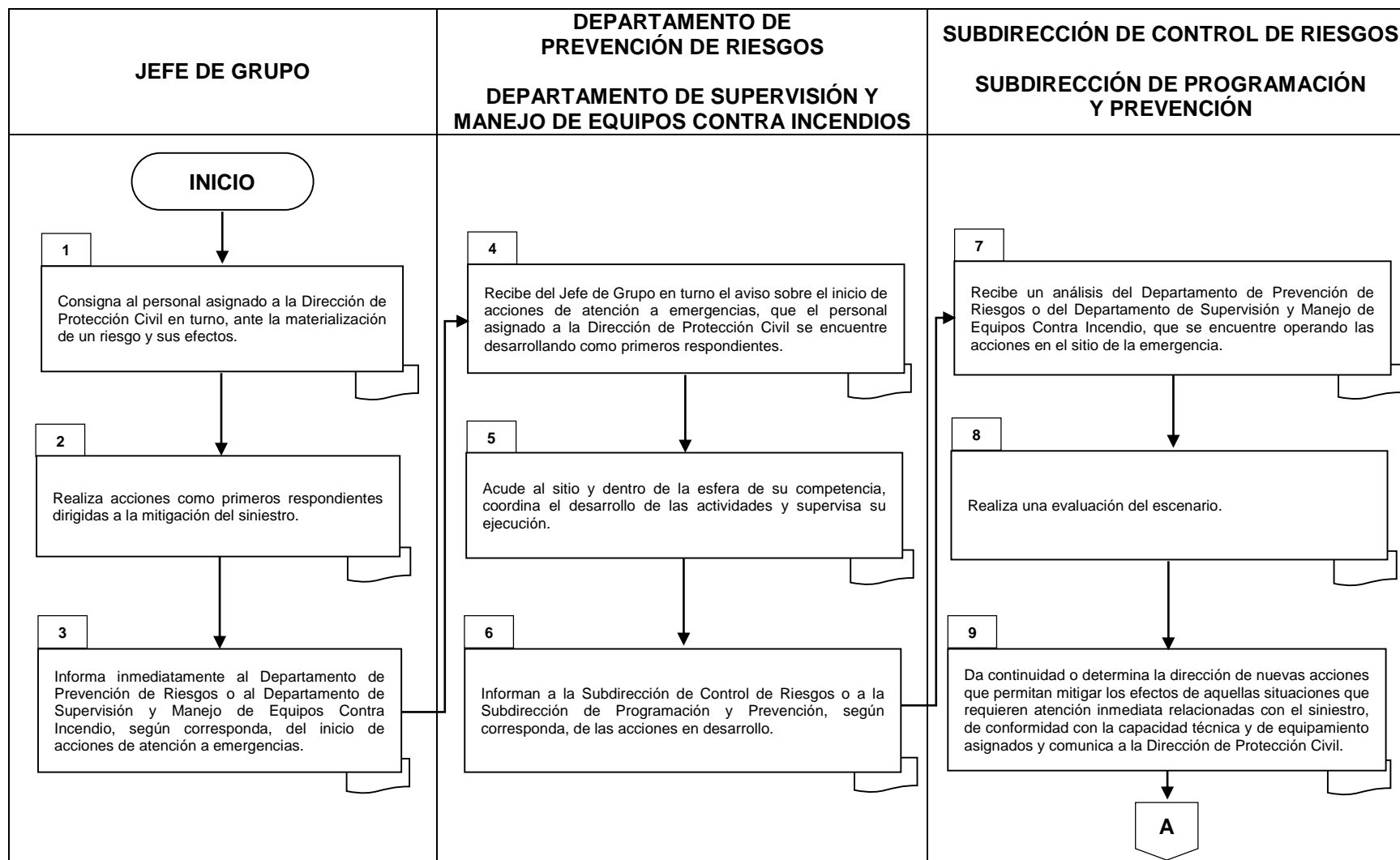
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

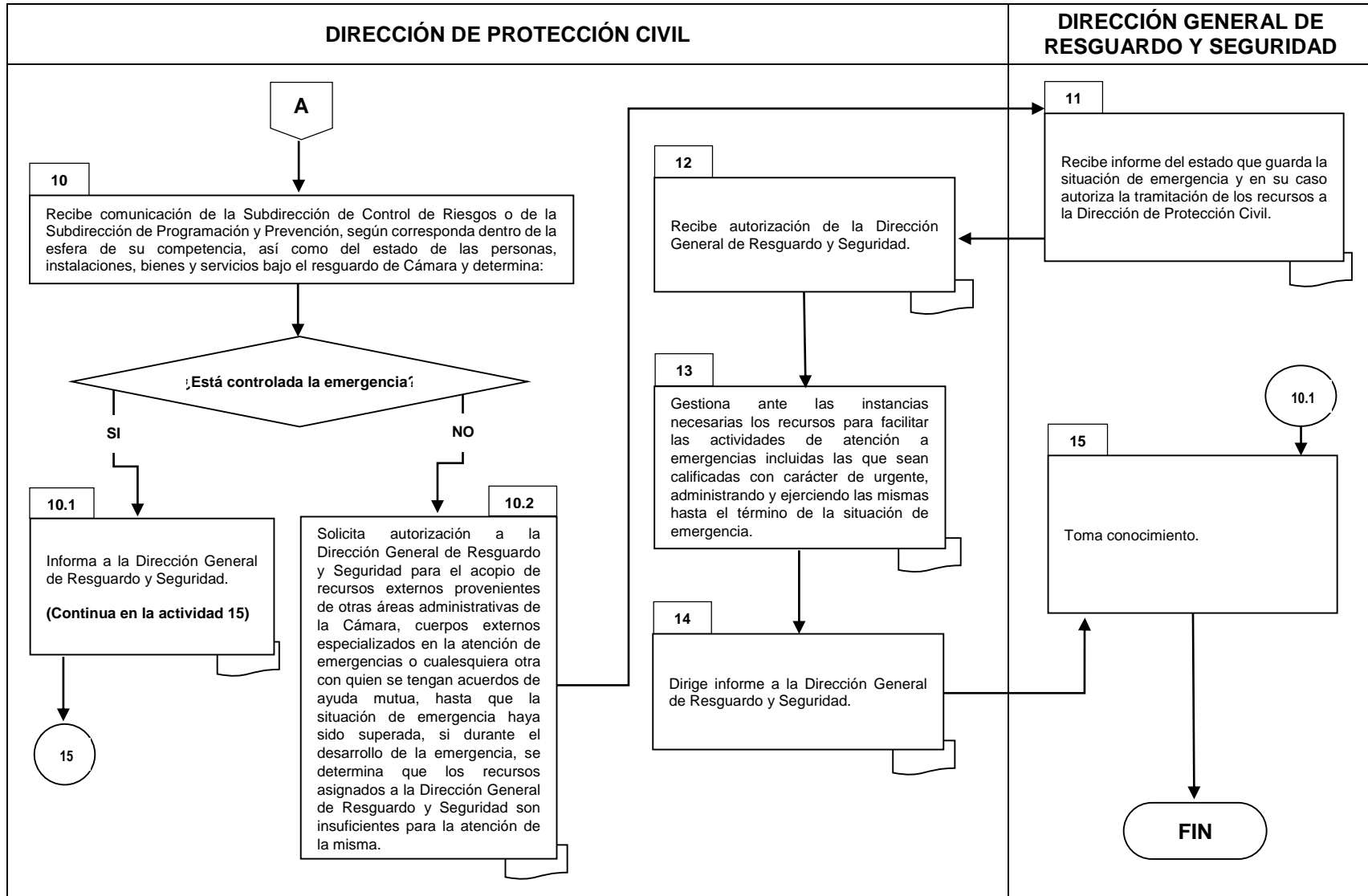
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	JEFE DE GRUPO	Consigna al personal asignado a la Dirección de Protección Civil en turno, ante la materialización de un riesgo y sus efectos.	• Verbal.
2		Realiza acciones como primeros respondientes dirigidas a la mitigación del siniestro.	• Verbal.
3		Informa inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos o al Departamento de Supervisión y Manejo de Equipos Contra Incendio, según corresponda, del inicio de acciones de atención a emergencias.	• Verbal.
4	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO	Recibe del Jefe de Grupo en turno el aviso sobre el inicio de acciones de atención a emergencias, que el personal asignado a la Dirección de Protección Civil se encuentre desarrollando como primeros respondientes.	• Verbal.
5		Acude al sitio y dentro de la esfera de su competencia, coordina el desarrollo de las actividades y supervisa su ejecución.	• Verbal.
6		Informan a la Subdirección de Control de Riesgos o a la Subdirección de Programación y Prevención, según corresponda, de las acciones en desarrollo.	• Verbal.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PREVENCIÓN	Recibe un análisis del Departamento de Prevención de Riesgos o del Departamento de Supervisión y Manejo de Equipos Contra Incendio, que se encuentre operando las acciones en el sitio de la emergencia.	• Verbal.
8		Realiza una evaluación del escenario.	• Verbal.
9		Da continuidad o determina la dirección de nuevas acciones que permitan mitigar los efectos de aquellas situaciones que requieren atención inmediata relacionadas con el siniestro, de conformidad con la capacidad técnica y de equipamiento asignados y comunica a la Dirección de Protección Civil.	• Verbal.
10	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Recibe comunicación de la Subdirección de Control de Riesgos o de la Subdirección de Programación y Prevención, según corresponda dentro de la esfera de su competencia, así como del estado de las personas, instalaciones, bienes y servicios bajo el resguardo de Cámara y determina: ¿Está controlada la emergencia?	• Verbal.
10.1		Sí Informa a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. (Continúa en la actividad 15)	• Verbal.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.2		<p>NO</p> <p>Solicita autorización a la Dirección General de Resguardo y Seguridad para el acopio de recursos externos provenientes de otras áreas administrativas de la Cámara, cuerpos externos especializados en la atención de emergencias o cualesquiera otra con quien se tengan acuerdos de ayuda mutua, hasta que la situación de emergencia haya sido superada, si durante el desarrollo de la emergencia, se determina que los recursos asignados a la Dirección General de Resguardo y Seguridad son insuficientes para la atención de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbal.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Recibe informe del estado que guarda la situación de emergencia y en su caso autoriza la tramitación de los recursos a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbal.
12	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Recibe autorización de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
13		Gestiona ante las instancias necesarias los recursos para facilitar las actividades de atención a emergencias incluidas las que sean calificadas con carácter de urgente, administrando y ejerciendo las mismas hasta el término de la situación de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14		Dirige informe a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
15	DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Toma conocimiento.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

1. Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P01-F01).
2. Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).
3. Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores Para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01)
4. Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores Para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02).
5. Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Motocicletas (DGRS-P03-F03).
6. Solicitud de Corbatín para Control de Acceso de Bicicletas (DGRS-P03-F04).
7. Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01).
8. Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Motocicletas y Bicicletas (DGRS-P04-F02)
9. Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01).
10. Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02).
11. Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
12. Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)
13. Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F05)
14. Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).
15. Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03).
16. Asignación de Personal en los Diferentes Puestos (DGRS-P06-F04)
17. Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01).
18. Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02).
19. Entrevistas (DGRS-P07-F03).
20. Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).

21. Identificación y Evaluación de Riesgos (DGRS-DPC-P08-F01).
22. Inspección de Hallazgos (DGRS-DPC-P08-F01.1).
23. Acuerdo de Responsabilidad (DGRS-DPC-P08-F02).
24. Acuerdo de Responsabilidad Trasiego de Combustible (Gas L.P., Gasolina, Diésel), (DGRS-DPC-P08-F03).
25. Supervisión de Equipos Portátiles Contra Incendio (DGRS-DPC-P08-F04).
26. Supervisión Física de Hidrantes (DGRS-DPC-P08-F05).
27. Condiciones de Operatividad de los Sistemas de Red Hidráulica Contra Incendios (DGRS-DPC-P08-F06).
28. Arranque y Operación. Sistema y Equipos de la Red Hidráulica contra Incendio (DGRS-DPC-P07-F07).

ANEXO 1

REGISTRO DE VEHÍCULOS DE USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO CUBIERTO DE BASAMENTO (DGRS-P01-F01)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**REGISTRO DE VEHÍCULOS DE USUARIOS DEL
ESTACIONAMIENTO CUBIERTO BASAMENTO**



DATOS DEL USUARIO

A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
CARGO: _____		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
EXT. TELEFÓNICA: _____		

VEHÍCULO (S) QUE INGRESARÁ (N) AL ESTACIONAMIENTO

1	MARCA: _____ <small>EJEMPLO: V. W., NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC.</small>	LINEA: _____ <small>EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.</small>
	MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____	PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
2	MARCA: _____	LINEA: _____
	MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____	PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
3	MARCA: _____	LINEA: _____
	MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____	PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
4	MARCA: _____	LINEA: _____
	MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____	PLACAS: _____ ENTIDAD: _____

Corbatín asignado _____	
Tarjeta asignada _____	
Fecha de entrega _____	Nombre y Firma de Recibido _____

INSTRUCCIONES:

- Este formato debe llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra y contener la firma de usuario de la tarjeta de proximidad.
- Los datos contenidos en este formato son confidenciales y serán para uso exclusivo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- En caso de presentarse alguna contingencia relacionada con el vehículo, se notificará inmediatamente al usuario.

Dudas con el llenado, comunicarse a ext. 4010 o 2153

AVISO DE PRIVACIDAD AL REVERSO

DGRS-P01-F01

ANEXO 2

SOLICITUD DE REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETA DE PROXIMIDAD (DGRS-P02-F01)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

SOLICITUD DE REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETA DE PROXIMIDAD

MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA REPOSICIÓN		
<input type="radio"/> Robo	<input type="radio"/> Extravío	<input type="radio"/> Deterioro ó Falla
		<input type="radio"/> Suplencia de un Diputado Propietario
DATOS DEL USUARIO		
_____	_____	_____
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
CARGO: _____		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
NOMBRE DE A QUIEN SUPLE _____ EXT. TELEFÓNICA: _____ FIRMA: _____		
PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD		
FECHA INGRESO DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____ HORA: ____ NÚMERO DE FOLIO: ____		
<small>día mes año</small>		
Siendo las ____ hrs. del día ____ del mes de ____ del año ____, recibí tarjeta de proximidad número _____, la cual sustituye a la anterior tarjeta de proximidad número _____.		
_____		_____
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FIRMA

INSTRUCCIONES:

- Este formato debe llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra, y para que el trámite proceda es indispensable que contenga la firma de usuario de la tarjeta de proximidad.
- Adjuntar al presente formato, oficio de solicitud del trámite a realizar, signado por el interesado.

DGRS-P02-F01

Dudas con el llenado, comunicarse a ext. 4010 o 2153

ANEXO 3

SOLICITUD DE CORBATÍN DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES PARA VEHÍCULOS PARTICULARES (DGRS-P03-F01)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**SOLICITUD DE CORBATÍN DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS
EXTERIORES PARA VEHÍCULOS PARTICULARES**



DATOS DEL SOLICITANTE			
* _____ *	* _____ *	* _____ *	
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)	
CARGO: * _____			
DIRECCIÓN GENERAL: _____		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: * _____	
NÚMERO DE CREDENCIAL: _____		NÚM. EMPLEADO: _____ EXT. TELEFÓNICA: * _____	
(N° de 6 dígitos que se encuentra en la parte posterior)			
VEHÍCULO (S) QUE INGRESARÁ (N) AL ESTACIONAMIENTO			
1	MARCA: * _____ <small>EJEMPLO: NISSAN, FORD, CHEVROLET, ETC.</small>	LINEA: * _____ <small>EJEMPLO: JETTA, CHEVY, AVEO, ETC.</small>	MODELO (AÑO): * _____
	COLOR: * _____	PLACAS: * _____	ENTIDAD: * _____ <small>EJEMPLO: CDMX, EDO MEX, ETC</small>
2	MARCA: _____	LINEA: _____	MODELO (AÑO): _____
	COLOR: _____	PLACAS: _____	ENTIDAD: _____
3	MARCA: _____	LINEA: _____	MODELO (AÑO): _____
	COLOR: _____	PLACAS: _____	ENTIDAD: _____
Declaro que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos		Vo. Bo. del Responsable Administrativo o Secretario Técnico de la Comisión donde está adscrito el solicitante	
* _____ Firma del Solicitante		Nombre: * _____ Cargo: * _____ Firma: * _____	
PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD			
FECHA INGRESO DE SOLICITUD: ____/____/____ HORA: _____ EST/EXT: ____ EST/CB: ____ <small>día mes año</small>			
TARJETA DE CIRCULACIÓN: () VEHÍCULO 1 () VEHÍCULO 2 () VEHÍCULO 3			FOLIO: _____
Siendo las _____ hrs. del día ____ del mes _____ del año _____, recibí corbatín número _____ el cual contiene en su reverso, código bidimensional que redirige a la información que debo observar como usuario, así como las sanciones a que seré acreedor en caso de incurrir en alguna de las infracciones que se establecen en la normatividad aplicable vigente del Palacio Legislativo de San Lázaro.			
			* _____ FIRMA

INSTRUCCIONES:

- La presente solicitud deberá llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra.
- Para que la solicitud proceda, es indispensable adjuntar fotocopia de la(s) tarjeta(s) de circulación del vehículo(s) y de la credencial del empleado de la Cámara de quien solicita el corbatín.
- Los campos marcados con * son obligatorios.

Dudas con el llenado, comunicarse a ext. 4010 o 2153

AVISO DE PRIVACIDAD AL REVERSO. DGRS-P03-F01

ANEXO 4

SOLICITUD DE CORBATÍN DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS (DGRS-P03-F02)

ANEXO 5

SOLICITUD DE CORBATÍN PARA CONTROL DE ACCESO DE MOTOCICLETAS (DGRS-P03-F03)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**SOLICITUD DE CORBATÍN PARA CONTROL
DE ACCESO DE MOTOCICLETAS**



DATOS DEL SOLICITANTE		
* _____ A. PATERNO	* _____ A. MATERNO	* _____ NOMBRE (S)
DIRECCIÓN GENERAL: _____		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
CARGO: _____		EXT. TELEFÓNICA: _____
NÚMERO DE EMPLEADO: _____		* NÚMERO DE CREDENCIAL: _____ <small>(N° de 6 dígitos que se encuentra en la parte posterior)</small>

MOTOCICLETA(S) QUE INGRESARÁ(N) AL MOTO-ESTACIONAMIENTO	
1	MARCA: _____ * <small>EJEMPLO: YAMAHA, ITALIKA, DUCATI, HARLEY-DAVIDSON, ETC.</small> CILINDRADA: _____ * <small>EJEMPLO: 150cc, 250cc, 955cc, ETC.</small> MODELO (AÑO): _____ * COLOR: _____ * PLACAS: _____ * ENTIDAD: _____ *
2	MARCA: _____ CILINDRADA: _____ MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
3	MARCA: _____ CILINDRADA: _____ MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ ENTIDAD: _____

Declaro que los datos asentados en esta Solicitud son verdaderos _____ * Firma del Solicitante	Vo. Bo. del Responsable Administrativo o Secretario Técnico de la Comisión donde está adscrito el solicitante Nombre: * _____ Cargo: * _____ Firma: * _____
--	--

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD		
FECHA DE INGRESO DE SOLICITUD: ____/____/____ <small>día mes año</small>	HORA: _____	FOLIO: _____
Siendo las _____ hrs. del día ____ del mes de _____ del año _____, recibí corbatín número _____ el cual contiene en su reverso, código bidimensional que redirige a la información que debo observar como usuario, así como las sanciones a que seré acreedor en caso de incurrir en alguna de las infracciones que se establecen en la normatividad aplicable vigente del Palacio Legislativo de San Lázaro.		
		* _____ Firma

- INSTRUCCIONES:**
- La presente solicitud deberá llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra.
 - Para que la solicitud proceda es indispensable adjuntar fotocopia de la tarjeta de circulación de la motocicleta(s) y de la credencial del empleado de la Cámara de Diputados de quien solicita el corbatín.
 - Los campos marcados con * son obligatorios

Dudas con el llenado, comunicarse a ext. 4010 o 2153

AVISO DE PRIVACIDAD AL REVERSO. DGRS-P03-F03

ANEXO 6

SOLICITUD DE CORBATÍN PARA CONTROL DE ACCESO DE BICICLETAS (DGRS-P03-F04)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**SOLICITUD DE CORBATÍN PARA
ACCESO DE BICICLETAS**



DATOS DEL SOLICITANTE	
* _____ A. PATERNO	* _____ A. MATERNO
* _____ NOMBRE (S)	
DIRECCIÓN GENERAL: _____	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: * _____	
CARGO: * _____ EXT. TELEFÓNICA: _____ *	
NÚMERO DE EMPLEADO: _____ * NÚMERO DE CREDENCIAL: _____ * <small>(N° de 6 dígitos que se encuentra en la parte posterior)</small>	
BICICLETA(S) QUE INGRESARÁ(N) AL BICI-ESTACIONAMIENTO	
1	MARCA: _____ * <small>EJEMPLO: BIMEX, MERCURIO, BENOTTO, ETC.</small> RODADA: _____ * <small>EJEMPLO: 12, 14, 16, 20, 24, ETC.</small> NÚMERO DE SERIE: _____ * COLOR: _____ *
2	MARCA: _____ RODADA: _____ NÚMERO DE SERIE: _____ COLOR: _____
3	MARCA: _____ RODADA: _____ NÚMERO DE SERIE: _____ COLOR: _____
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Declaro que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos</p> <p style="text-align: right;">* _____ Firma del Solicitante</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Vo. Bo. del Responsable Administrativo o Secretario Técnico de la Comisión donde está adscrito el solicitante</p> <p style="text-align: right;">Nombre: _____ *</p> <p style="text-align: right;">Cargo: _____ *</p> <p style="text-align: right;">Firma: _____ *</p> </div> </div>	
PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	
FECHA DE INGRESO DE SOLICITUD: ____/____/____ HORA: _____ FOLIO: _____ <small>día mes año</small>	
Siendo las _____ hrs. del día ____ del mes de _____ del año _____, recibí corbatín número _____ el cual contiene en su reverso, código bidimensional que redirige a la información que debo observar como usuario, así como las sanciones a que seré acreedor en caso de incurrir en alguna de las infracciones que se establecen en la normatividad aplicable vigente del Palacio Legislativo de San Lázaro.	
* _____ Firma	

INSTRUCCIONES:

- La presente solicitud deberá llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra.
- Para que la solicitud proceda es indispensable adjuntar fotografía impresa a color de la bicicleta y fotocopia de la credencial del empleado de la Cámara de Diputados de quien solicita el corbatín.
- Los campos marcados con * son obligatorios

Dudas con el llenado, comunicarse a ext. 4010 o 2153

AVISO DE PRIVACIDAD AL REVERSO. DGRS-P03-F04

ANEXO 7

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CORBATÍN DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES (DGRS-P04-F01)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CORBATÍN DE ACCESO
A ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES**

MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA REPOSICIÓN		
<input type="radio"/> Robo	<input type="radio"/> Extravío	<input type="radio"/> Otro _____
DATOS DEL USUARIO DEL CORBATÍN		
_____	_____	_____
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
CARGO: _____		
DIRECCIÓN GENERAL: _____		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN : _____
EXT. TELEFÓNICA: _____	NÚM. EMPLEADO: _____	FIRMA: _____
PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD		
FECHA DE INGRESO DE SOLICITUD: _____ / _____ / _____		HORA: _____ FOLIO: _____
<small>día mes año</small>		
Siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año _____, recibí corbatín número _____, el cual sustituye al anterior corbatín número _____.		

FIRMA DE CONFORMIDAD		

INSTRUCCIONES: Este formato debe llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra, y para que el trámite proceda, es indispensable que contenga la firma de usuario del Corbatín.

DGRS-P04-F01

ANEXO 8

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CORBATÍN DE ACCESO A MOTOCICLETAS Y BICICLETAS (DGRS-P04-F02)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CORBATÍN DE ACCESO
A MOTOCICLETAS Y BICICLETAS**

MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA REPOSICIÓN		
<input type="radio"/> Robo	<input type="radio"/> Extravió	<input type="radio"/> Otro _____
DATOS DEL USUARIO DEL CORBATÍN		
_____	_____	_____
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
CARGO: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN : _____		
EXT. TELEFÓNICA: _____	NÚM. EMPLEADO: _____	FIRMA: _____
CORBATÍN QUE SOLICITA REPONER : <input type="radio"/> MOTOCICLETA <input type="radio"/> BICICLETA		
PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD		
FECHA DE INGRESO DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____		HORA: _____ FOLIO: _____
<small>día mes año</small>		
Siendo las _____ hrs. del día ____ del mes de _____ del año _____, recibí corbatín número _____, el cual sustituye al anterior corbatín número _____.		
_____ FIRMA DE CONFORMIDAD		

INSTRUCCIONES: Este formato debe llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra, y para que el trámite proceda, es indispensable que contenga la firma de usuario del Corbatín.

DGRS-P04-F02

ANEXO 9

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DE ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES (DGRS-P05-F01)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DE
ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES

NÚMERO DE ESTACIONAMIENTO EXTERIOR: _____

FECHA: ____ / ____ / ____
 día mes año

	CORBATÍN	BOLETO	PLACAS		CORBATÍN	BOLETO	PLACAS		CORBATÍN	BOLETO	PLACAS		CORBATÍN	BOLETO	PLACAS
1			26				51				76				
2			27				52				77				
3			28				52				78				
4			29				54				79				
5			30				55				80				
6			31				56				81				
7			32				57				82				
8			33				58				83				
9			34				59				84				
10			35				60				85				
11			36				61				86				
12			37				62				87				
13			38				63				88				
14			39				64				89				
14			40				65				90				
15			41				66				91				
17			42				67				92				
18			43				68				93				
19			44				69				94				
20			45				70				95				
21			46				71				96				
22			47				72				97				
23			48				73				98				
24			49				74				99				
25			50				75				100				

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE

JEFE DE GRUPO

DGRS-P05-F01

ANEXO 10

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO CUBIERTO DE BASAMENTO (DGRS-P05-F02)

ANEXO 11

BITÁCORA DE SERVICIOS (DGRS-P05-F03)

ANEXO 12

REPORTE DE VEHÍCULOS QUE PERNOCTAN EN ESTACIONAMIENTOS (DGRS-P05-F04)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

REPORTE DE VEHÍCULOS QUE PERNOCTAN EN ESTACIONAMIENTOS

FECHA: ____ / ____ / ____
 día mes año

NÚM.	HORA	MARCA DEL VEHÍCULO	PLACAS	UBICACIÓN		CONDICIONES DEL VEHÍCULO
				EST/CBAS	EST/EXT	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PUESTO DE VIGILANCIA

GRUPO

AGENTE DE _____ TURNO

_____ TURNO

_____ NOMBRE Y FIRMA

DGRS-P05-F04

ANEXO 13

RELACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROVEEDORES (DGRS-P05-F05)

ANEXO 14

REGISTRO DIARIO DE VISITANTES (DGRS-P06-F01)

ANEXO 15

BITÁCORA DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE PARTICULARES (DGRS-P06-F02)

ANEXO 16

ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN LOS DIFERENTES PUESTOS (DGRS-P06-F04)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN LOS DIFERENTES PUESTOS

_____|_____|_____|
DÍA MES AÑO

PUESTO	NOMBRE
F-1	
F-1 BIS	
F-2	
F-4	
F-5	
F-6	
F-7	
F-8	
E-1	
E-2	
E-4	
R-E-1	
R-E-2	
R-E-4	
A-23	
A-2	
Z-11	
E-B	
O-B	
Z-6	
E-D	
O-D	
E-F	
O-F	
Z-15	
E-H	
O-H	
Estrella	
2do.-A	
Cobalto	
Biblioteca	
Cendi Zapata	
Cendi Alfa	
Sindicato	

PRESENTES	_____	GRUPO	_____
FALTAS	_____		
PERMISOS	_____		
VACACIONES	_____		
INCAPACIDADES	_____		
COMISIONADOS	_____		
JEFE DE GRUPO			

NOMBRE Y FIRMA			

DGRS-P06-F04

ANEXO 17

REPORTE DE INCIDENCIAS (DGRS-P07-F01)

ANEXO 18

RESPALDO DE IMÁGENES (DGRS-P07-F02)

ANEXO 19

ENTREVISTAS
(DGRS-P07-F03)

ANEXO 20

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS (DGRS-P07-F04)



CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS

DATOS DE QUIEN ENTREGA		
_____	_____	_____
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE CÁMARA EXT. TELEFÓNICA: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
<input type="checkbox"/> VISITANTE NÚMERO TELEFÓNICO: _____		
Por este conducto y siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____, hago entrega de: _____		
Objeto (s) , que a partir de esta fecha queda (n) bajo resguardo de la Subdirección de Investigaciones.		
Observaciones: _____		

Firma de quien entrega el objeto (s)		Firma del personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad
DATOS DE QUIEN RECIBE		
_____	_____	_____
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE CÁMARA EXT. TELEFÓNICA: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
<input type="checkbox"/> VISITANTE NÚMERO TELEFÓNICO: _____		
Por este conducto y siendo las ____:____ del día _____ del mes de _____ del año 20____, recibo: _____		
Objeto (s) que recibo, una vez que he acreditado su propiedad.		
Observaciones: _____		

Firma de quien recibe		Firma del personal de la Subdirección de Investigaciones

DGRS-P07-F04

ANEXO 21

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (DGRS-DPC-P08-F01)



Secretaría General
Dirección General de Resguardo y Seguridad
Dirección de Protección Civil



Palacio Legislativo de San Lázaro, a ____ de _____ del ____

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Hallazgo en: Grupo Parlamentario Área Administrativa
Especificar: _____
Ubicación: _____

Descripción del hallazgo: _____ **Hora:** _____

Acción preventiva: Si No:
Descripción: _____

Tumado para atención al área _____ **Recibe notificación** _____
Solución (Descripción) _____

<p>Identifico</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Verifico</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma</p>
<p>Reviso</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma</p>	

DGRS-DPC-P08-F01

ANEXO 22

INSPECCIÓN DE HALLAZGOS (DGRS-DPC-P08-F01.1)



Secretaria General
Dirección General de Resguardo y Seguridad
Dirección de Protección Civil



INSPECCIÓN DE HALLAZGOS
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Palacio Legislativo de San Lázaro, a ____ de _____ del _____

Continua:	Si <input type="checkbox"/>	Continúan acciones preventivas:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>			
Observaciones: _____				

Elaboro	Reviso
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

DGRS-DPC-P08-F01.1

ANEXO 23

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD (DGRS-DPC-P08-F02)

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD
ANVERSO



Secretaría General
Dirección General de Resguardo y Seguridad
Dirección de Protección Civil



ACUERDO DE RESPONSABILIDAD

Fecha ____/____/____

<i>Por la Empresa</i>	<i>Por la Cámara</i>
Razón social de la empresa:	Supervisor de la Obra: _____ Cargo o Jerarquía: Firma
Responsable inmediato :	
Cargo o jerarquía:	
Identificación Teléfono:	
Número de trabajadores	
Fecha Inicio: Término:	

Por medio de la presente, manifiesto la conformidad con el **Acuerdo de Responsabilidad** llevado a cabo entre la Honorable Cámara de Diputados y la Empresa objeto del mismo y mediante el cual acepto y reconozco los siguientes términos:

Al ingreso:

La empresa, por mi conducto, se compromete a integrar su equipo de trabajo, materiales, herramientas y equipo de seguridad y prevención diez minutos antes del horario establecido de ingreso para el inicio de labores en el recinto legislativo, complementando este acuerdo con la aportación de copias simples de las identificaciones expedidas para este fin, por la empresa a sus empleados. Deberá acordar con las instancias institucionales de supervisión, el horario de ingreso a fin de que dicho personal se presente en la puerta asignada para el acceso, a fin de que valide mediante firma autógrafa en este acuerdo, el ingreso del personal de la empresa, conduciéndolo personalmente hasta el área de trabajo.

Durante la estancia:

Reconozco como propias las siguientes **responsabilidades**: Cuento con un Programa Especial de Protección Civil, debo mantener orden y limpieza en las áreas donde efectúo las labores para las cuales fue contratada la empresa que represento, manteniendo en mi persona y la de aquellos que se encuentran bajo mi control, una conducta apropiada dentro del inmueble donde presto mis servicios. Verificar que los materiales, herramientas y los residuos que se generen durante el desarrollo de mis actividades, no representen o establezcan situaciones de riesgo para mis trabajadores, instalaciones, funcionarios, empleados de cámara, usuarios y/o visitantes. Supervisar el desempeño de las personas bajo mi cargo, garantizando su seguridad y la de aquellos que circulen cerca del área donde trabajo. No laborar o detener las labores en caso de que detecte una situación de riesgo y/o se me indique esta circunstancia por parte de personal de Resguardo y Seguridad. Atender las recomendaciones que me sean emitidas en materia de seguridad, protección civil y prevención, siguiendo las indicaciones y solicitando instrucciones al personal de Supervisión de Obra de la Dirección de Servicios de la Cámara de Diputados. En caso de requerir el traslado de personal o materiales dentro de las instalaciones durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el establecimiento de rutas y horarios autorizados para este fin, así como la supervisión de personal de Protección Civil, quienes, mediante acuerdo con el personal de Supervisión, determinará la viabilidad de dichos movimientos. Acepto cumplir con las restricciones de almacenamiento de sustancias y/o materiales que representen o establezcan condiciones de riesgo.

Al término de las labores:

Al término de cada turno de trabajo, verificar que el área de trabajo se encuentra aseada y libre de desechos, evitando acumulación de los mismos y depositándolos en los lugares autorizados para este fin. Verificar que la totalidad de las herramientas, materiales y cualquier otro elemento se encuentren completos y en mi posesión al momento de retirarme del área de trabajo, siendo mi responsabilidad el evitar que estos se conviertan o establezcan situaciones de riesgo para los Funcionarios, empleados, visitantes o usuarios de la cámara. Informar a las instancias supervisoras, así como a las instancias de seguridad, del término de las actividades en cada jornada, a fin de que esto quede registrado en las bitácoras correspondientes y se verifiquen las condiciones establecidas en el presente acuerdo.

He leído, entiendo y acepto los términos del presente ACUERDO

ATTE: _____
Nombre y firma

DGRS-DPC-P08-F02

**ACUERDO DE RESPONSABILIDAD
REVERSO**



Secretaría General
Dirección General de Resguardo y Seguridad
Dirección de Protección Civil



LISTADO GENERAL DE PERSONAL

Fecha ____ / ____ / ____

Empresa _____	
Nombre del empleado	Firma
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

<p>Por la Empresa</p> <p>Responsable Inmediato</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Por la Cámara</p> <p>Supervisor de la Obra</p> <p>_____</p>
---	---

ANEXO 24

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD TRASIEGO DE COMBUSTIBLE (GAS L.P., GASOLINA, DIÉSEL) (DGRS-DPC-P08-F03)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



ACUERDO DE RESPONSABILIDAD
TRASIEGO DE COMBUSTIBLE
GAS L.P.- GASOLINA - DIESEL

Fecha ____/____/____

Por la Empresa	Por la Cámara
Razón social de la empresa:	Dirección de Servicios Generales
Responsable inmediato :	
Cargo o jerarquía:	
Identificación Teléfono:	
Número de trabajadores	
Hora de Inicio: Término:	Cargo o Jerarquía: F i r m a

Por medio de la presente, manifiesto que de conformidad con la **NOM-007-SESH-2010** el presente **Acuerdo de Responsabilidad** llevado a cabo entre la Honorable Cámara de Diputados y la Empresa a cargo del trasiego de combustible _____ mediante el cual acepto y reconozco los siguientes términos:

Al ingreso:

La empresa, por mi conducto hago constar que cuento con los permisos oficiales vigentes así como, se comprometo a integrar su equipo de trabajo, materiales, herramientas, equipo de seguridad y prevención diez minutos antes del horario establecido a su ingreso para el inicio de labores en el recinto legislativo, complementando este acuerdo con la aportación de copias simples de las identificaciones expedidas para este fin, por la empresa a sus empleados. Deberá acordar con el usuario, el horario de ingreso para el trasiego de combustible, mismo que valida mediante firma autógrafa en este acuerdo, el ingreso del personal de la empresa, conduciéndolo personalmente hasta el área de trabajo.

Durante la estancia:

Reconozco como propias las siguientes **responsabilidades:** mantener orden y limpieza en las áreas donde efectúo las labores para las cuales fue contratada la empresa que represento, manteniendo en mi persona y la de aquellos que se encuentran bajo mi control, una conducta apropiada dentro del inmueble donde presto mis servicios. Verificar que los materiales, herramientas y los residuos que se generen durante el desarrollo de mis actividades, no representen o establezcan situaciones de riesgo para mis trabajadores, instalaciones, funcionarios, empleados de cámara, usuarios y/o visitantes. Supervisar el desempeño de las personas bajo mi cargo, garantizando su seguridad y la de aquellos que circulen cerca del área donde trabajo. No laborar o detener las labores en caso de que detecte una situación de riesgo y/o se me indique esta circunstancia por parte de personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad. Atender las recomendaciones que me sean emitidas en materia de seguridad, protección civil y prevención, siguiendo las indicaciones y solicitando instrucciones al personal de Supervisión de la Dirección de Servicios de la Cámara de Diputados.

Al término de las labores:

Verificar que el área de trabajo se encuentre en óptimas condiciones, verificar que la totalidad de las herramientas, materiales y cualquier otro elemento se encuentren completos y en mi posesión al momento de retirarme del área de trabajo, siendo mi responsabilidad el evitar que estos se conviertan o establezcan situaciones de riesgo para los Funcionarios, empleados, visitantes o usuarios de la cámara. Informar a las instancias supervisoras, así como a las instancias de seguridad, del término de las actividades en cada jornada, a fin de que esto quede registrado en las bitácoras correspondientes y se verifiquen las condiciones establecidas en el presente acuerdo.

He leído, entiendo y acepto los términos del presente ACUERDO

ATTE: _____
Nombre y firma.

DGRS-DPC-P08-F03



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



LISTADO GENERAL DE PERSONAL

DGRS-DPC-P08-F03

Fecha ____/____/____

Empresa _____	
Nombre del empleado	Firma
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
Por la Empresa Responsable inmediato _____ Nombre y Firma	Por la Cámara Dirección de Servicios Generales Superviso _____



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



HOJA DE INGRESO DE EMPRESA

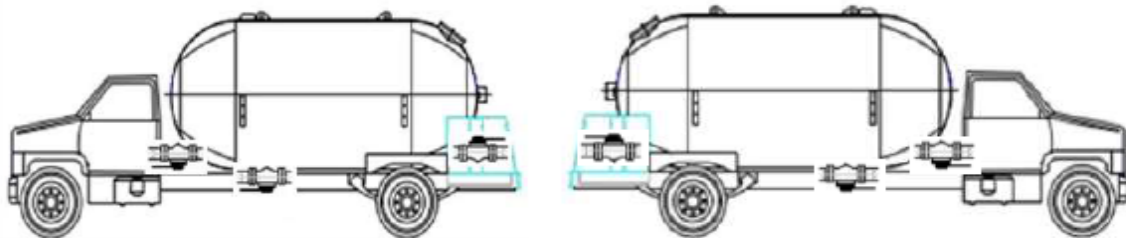
Fecha _____ / _____ / _____

Área solicitante del servicio	
Responsable	
Área / Razón Social	
Solicitud y Autorización de trasiego	Cumple No cumple
Responsable del trasiego	
Nombre de la Empresa	
Nombre del responsable inmediato	
Condiciones de marcado de la unidad, Placas y número económico	Cumple No cumple
Zona de trasiego:	
Ubicación del Contenedor o contenedores	

Responsable del trasiego declara	Cumple	No cumple
Revisita e inspección de la unidad vigentes		
Condiciones mecánica, eléctricas y de escape de emisiones		
Equipo de protección personal		
Materia para señalización de las áreas de trabajo		
Sistema de trasiego		
Sistema de mediciones		
Exento de fugas		
Exento anomalías estructurales de la unidad		
Accionador de válvulas internas y Válvulas (válvula de retorno, cierre rápido,)		
Tubería, conexiones y conectores		
Carrete y manguera de trasiego		
Accesorios complementarios (calzas, cinta estática, tanque de combustible, extintor, martillo de goma, lámpara de mano)		
Condiciones de Luces (Alta, Baja, Direccionales y cuartos)		
Funcionamiento de luces (Alta, Baja, Direccionales y cuartos)		
Falta, daño o rotura de micas		
Específica:		

Responsable Solicitante	Nombre y Firma
Responsable de la empresa	Nombre y Firma

Identificación de hallazgos:





DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



HOJA DE IDENTIFICACIÓN
OBSERVACIÓN FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Fecha _____ / _____ / _____

Estado de la unidad.	Cumple	No cumple
Válvula de llenado, Válvula principal y secundaria de seguridad.		
Carrete y manguera de trasiego.		
Equipo de Seguridad y Seguridad personal		
Conocimiento general del personal operador para la correcta operación de trasiego		
Conocimiento general del personal operador para la correcto uso y manejo de equipo extintor		
Señalización.		
Hallazgo		

Supervisión durante el Trasiego			
Hora de inicio del trasiego	:	Porcentaje inicial	
Hora de termino de trasiego	:	Porcentaje final	Litros suministrados
Hallazgo			

Conclusión de trasiego

Requerimientos					
Orden y limpieza del área de trabajo asignada	SI	No	Retiro de desechos	SI	No
Condiciones de contenedor abastecido	Cumple		No cumple		
Observaciones: _____					

Encargado del área solicitante	Encargado compañía externa	Encargado Dirección de Servicios
Nombre - Firma	Nombre - Firma	Nombre - Firma

Elaboro DFC _____
Nombre y Firma

ANEXO 25

SUPERVISIÓN DE EQUIPOS PORTÁTILES CONTRA INCENDIO (DGRS-DPC-P08-F04)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

Secretaría General
Dirección General de Resguardo y Seguridad
Dirección de Protección Civil



Supervisión de Equipos Portátiles Contra Incendio

Palacio Legislativo de San Lázaro a: _____ de: _____ del: _____

Equipo _____

Edificio: _____
Nivel: _____


No.	Ubicación	Libre	Nivel / Soporte	Numero inventario	Agente Extintor	Manómetro	Sello	Manguera	Cilindro	Nemotecnia	Señalamiento	Observaciones

Supervisor	Nombre: _____ Firma: _____	Jefe de grupo	Nombre: _____ Firma: _____
-------------------	----------------------------	----------------------	----------------------------


DGRS-DPC-P08-F04

ANEXO 26

SUPERVISIÓN FÍSICA DE HIDRANTES (DGRS-DPC-P08-F05)



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PREVENION
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO



SUPERVISION FISICA DE HIDRANTES

Edificio		" "												FECHA				
Nivel														C Int		C Ext		
Hidrante		No.												Se observó Corrosión				
Ubicación:				Gabinete		Para M.		Manguera		M.		Pitón		Gal		Válvula		
				Condiciones				Tendido				Condiciones						
				Chapa		Cristal		Soporte		Coples		Empaques		Empaques		Se observó Corrosión		
Orientación				N	S	C	O	P	Bien	Mal	Bien	Mal	Bien	Mal	Bien	Mal	SI	No
Obstruido				SI			No											
Señalamiento				SI			No											

Edificio		" "												FECHA				
Nivel														C Int		C Ext		
Hidrante		No.												Se observó Corrosión				
Ubicación:				Gabinete		Para M.		Manguera		M.		Pitón		Gal		Válvula		
				Condiciones				Tendido				Condiciones						
				Chapa		Cristal		Soporte		Coples		Empaques		Empaques		Se observó Corrosión		
Orientación				N	S	C	O	P	Bien	Mal	Bien	Mal	Bien	Mal	Bien	Mal	SI	No
Obstruido				SI			No											
Señalamiento				SI			No											

Edificio		" "												FECHA				
Nivel														C Int		C Ext		
Hidrante		No.												Se observó Corrosión				
Ubicación:				Gabinete		Para M.		Manguera		M.		Pitón		Gal		Válvula		
				Condiciones				Tendido				Condiciones						
				Chapa		Cristal		Soporte		Coples		Empaques		Empaques		Se observó Corrosión		
Orientación				N	S	C	O	P	Bien	Mal	Bien	Mal	Bien	Mal	Bien	Mal	SI	No
Obstruido				SI			No											
Señalamiento				SI			No											

Superviso:	Comprobó:	Aprobó:
Nombre, Firma y Grupo	Nombre y Firma	Nombre y Firma

DGRS-DPC-P08-F05

ANEXO 27

CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE RED HIDRÁULICA CONTRA INCENDIOS (DGRS-DPC-P08-F06)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PREVENCIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO



FECHA

CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LA RED HIDRAULICA CONTRA INCENDIOS DE ESTA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS; OBSERVANDO LECTURA Y ESTADO DE LOS EQUIPOS COMO SE RELACIONA:

CUARTO DE MAQUINAS	CISTERNAS CAPACIDAD		PRESION Kg/cm ²		SELECTOR	COMBUSTIBLE
			SISTEMA	RED		
EDIFICIO "A"						
SISTEMA "B Y H"						
EDIFICIO "E"						
EDIFICIO "G"						
EDIFICIO "I"						
CENDI E-2						
CENDI (ZAPATA)						

DGRS-DPC-P08-F06



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PREVENCIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO



SISTEMA DE MONITOREO EN TIEMPO REAL SISTEMA " _____ "	Operando	Fuera
Observaciones:		
<p>RESPETUOSAMENTE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="499 1154 695 1214" style="text-align: center;"> <p>Nombre y Firma Reviso</p> </div> <div data-bbox="1339 1154 1535 1214" style="text-align: center;"> <p>Nombre y Firma Jefe de Grupo</p> </div> </div>		

ANEXO 28

ARRANQUE Y OPERACIÓN. SISTEMA Y EQUIPOS DE LA RED HIDRÁULICA CONTRA INCENDIO (DGRS-DPC-P08-F07)



DIRECCION GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PREVENCIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO

Palacio Legislativo fecha

ARRANQUE Y OPERACIÓN
SISTEMAS Y EQUIPOS DE LA RED HIDRAULICA CONTRA INCENDIO

Prueba de arranque y operación de los sistemas y equipos correspondientes a la red hidráulica contra incendio, en su fase **antes, durante y después.**

Agente Parlamentario:			Grupo	" "
Sistema y equipo albergados en el cuarto de máquinas del edificio:				
Arranque y operación:		Programado	Extraordinario	
Hidrante ubicado en el edificio:				
Nivel	No.	Orientación del hidrante:		
Cisterna ubicada en el edificio:			Nivel de Agua	

1 - Registros de los sistemas y equipos antes de su arranque y operación:

Tablero de Control Electrobomba Sistema de Presurización	Alimentación Eléctrica	
	Selector	
	Indicadores Luminosos	
	Manómetro	
Tablero de Control Sistema de Principal Electrobomba de 50 Hp	Alimentación Eléctrica	
	Selector	
	Indicadores Luminosos	
	Manómetro	
Tablero de Control Sistema de Emergencia MCI 101Hp	Alimentación Eléctrica	
	Selector	
	Indicadores Luminosos	
	Manómetro	
	Horometro	
	Temperatura	
	Nivel de Anticongelante	
	Sistema de Enfriamiento	
	Nivel de Aceite	
	Nivel de Combustible	
Acumulador de Corriente (Bateria)	V. 14.0	

Observaciones:

**ARRANQUE Y OPERACIÓN
SISTEMAS Y EQUIPOS DE LA RED HIDRAULICA CONTRA INCENDIO**

2- Registros de los sistemas y equipos durante el arranque y operación:

Electrobomba Jockey		Electrobomba Eléctrica Principal	
Hora de Arranque		Hora de Arranque	
Presión de Arranque		Presión de Arranque	
Indicadores		Indicadores	
Presión de trabajo		Presión de flujo	
Presión de Paro		Presión de Paro	
Hora de Paro		Hora de Paro	
Tiempo de Operación		Tiempo de Operación	

Observaciones:

Registros de los sistemas y equipos después del arranque y operación:

Tablero de Control Electrobomba Sistema de Presurización	Alimentación Eléctrica	
	Selector	
	Indicadores Luminosos	
	Manómetro	
Tablero de Control Electrobomba Sistema de Principal 50 Hp	Alimentación Eléctrica	
	Selector	
	Indicadores Luminosos	
	Manómetro	

Observaciones: Sin Anomalías

ARRANQUE Y OPERACIÓN
SISTEMAS Y EQUIPOS DE LA RED HIDRAULICA CONTRA INCENDIO

3- Registros de los sistemas y equipos durante el arranque y operación:

Electrobomba Jockey		Motor a Combustión Interna de Emergencia	
Hora de Arranque		Hora de Arranque	
Presión de Arranque		Presión de Arranque	
Indicadores		Indicadores	
		Presión de flujo	
		Tacómetro RPM	
		Temperatura	
		Presión de Aceite	
		Sistema de Enfriamiento	
		Voltaje	
		Amperaje	
Presión de Paro		Presión de Paro	
Hora de Paro		Hora de Paro	
Tiempo de Operación		Tiempo de Operación	

Observaciones:

Registros de los sistemas y equipos después del arranque y operación:

Tablero de Control Sistema de Emergencia MCI Motobomba de 101Hp	Alimentación Eléctrica		
	Selector		
	Indicadores Luminosos		
	Manómetro		
	Horometro		
	Temperatura		
	Nivel de Anticongelante		
	Sistema de Enfriamiento		
	Nivel de Aceite		
	Nivel de Combustible		
	Acumulador de Corriente (Batería) V. 14.0		
Nivel de Cisterna			

Observaciones:

Nombre y Firma

**Nombre y Firma
Jefe de Grupo " "**

V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección de la Dirección General de Resguardo y Seguridad y se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil expedido el 14 de junio de 2007.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: Mtro. **Jonathan Arellano Ocegüera**, Coordinador Técnico.- Rúbrica. Propone: Mtro. **Carlos Noriega Cano**, Director General de Resguardo y Seguridad.- Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General.- Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SG/DGRyS/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna.- Rúbrica.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, PRD.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>