



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio Circular No. 1.5/ **1538** /2020

Asunto: Mecanismo de control interno para el Acceso a terceros en oficinas centrales del INSUS.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2020

A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL. PRESENTE

Con fundamento en los artículos 28 Fracciones I, y VI, y 29 numeral 4 del Estatuto Orgánico, numerales 1.5 función 1, 4, y 1.5.3 funciones 1, 2, 13 y 15 del Manual General de Organización ambos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales y servicios generales, así como difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, implementando mecanismos de control, y procedimientos que permitan garantizar el correcto uso de los recursos del INSUS, así como supervisar su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.

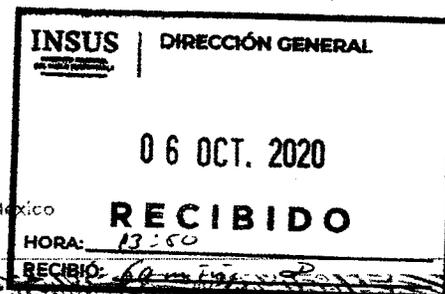
Por lo anterior, y con el objeto de establecer medidas de seguridad al interior de las oficinas centrales de este Instituto, se establecen los presentes mecanismos para prevenir riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes externos. Así mismo, se establece un sistema de control de acceso, con la finalidad de preservar el orden y funcionamiento de las unidades administrativas y de los bienes patrimoniales a cargo de este Instituto, así como garantizar la integridad física de las personas servidoras públicas, y de la ciudadanía que acude a realizar trámites legales y administrativos.

Por lo anterior, a partir de esta fecha se implementa el siguiente:

MECANISMO DE CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO EN OFICINAS CENTRALES DEL INSUS

Primero: El presente mecanismo es de observancia **obligatoria** para las personas servidoras públicas del Instituto, visitantes y prestadores de servicios en general, que ingresen al inmueble en donde se localizan las oficinas centrales de esta entidad paraestatal.

Segundo: Para el mecanismo se entenderá por:



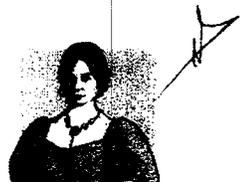


- **Centro de control de acceso.** Área encargada del mecanismo de control de accesos integrada por la persona servidora pública designada a recepción y/o personal de vigilancia.
- **Credencial de trabajo.** Mecanismo de control para la acreditación institucional que identifica al personal de esta entidad paraestatal. Dicha identificación es proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos del Insus, la cual contiene nombre y fotografía del servidor público, así como su área de adscripción.
- **Gafete.** Es un medio de control de acceso al inmueble de las oficinas centrales del Instituto, en el que se especifica la unidad administrativa y el piso al que se permite ingresar a una persona, identificada y registrada previamente mediante un número de control asignado, y que debe portarse de forma visible.
- **Registro de ingreso a visitantes.** Es el mecanismo de control a través del cual se anota la llegada y salida de personas que no cuentan con credencial de identificación, en el que se asienta su nombre, firma y la denominación de la empresa y/o institución a la que representan, además de indicar el nombre del servidor público o el área a la que desean ingresar.
- **Visitante.** Persona ajena al Insus, que acude a sus instalaciones a realizar trámites, participar en reuniones de trabajo y demás actividades de interés personal.

Tercero: Es obligación de las personas servidoras públicas que laboran en las unidades administrativas del Instituto a nivel central, portar invariablemente, en lugar visible, su credencial de trabajo **al momento de acceder al inmueble y durante el tiempo que permanezcan dentro.** De igual manera, el personal de vigilancia podrá solicitar a cualquier persona que presente su identificación cuando se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto.

Cuarto: El personal de estructura, nivel Jefe de Departamento y superior que, derivado de sus funciones, reciba visitantes en las instalaciones del Instituto, deberá dar aviso con antelación al centro de control de acceso para su debido ingreso.

Quinto: Los visitantes que acudan a las oficinas centrales de este Instituto, deberán indicar al centro de control de acceso el asunto o trámite que desean realizar, así como el nombre del servidor público a quien visitan, a fin de consultar con el funcionario o la persona designada para este fin la autorización para el acceso del visitante. En caso de no tener información sobre la persona funcionaria pública o el área que visita, el personal de Atención Ciudadana deberá atender al visitante y/o referirlo con la persona o área que corresponda.





Sexto: Los visitantes que sean autorizados para ingresar al inmueble, deberán registrar su ingreso en el módulo de acceso **sin excepción**, presentando una identificación con fotografía, anotándose en el registro de visitantes y se les entregará un gafete, mismo que deberá portar en un lugar visible. Al retirarse de las instalaciones, los visitantes anotarán en el registro la hora de su salida, entregarán el gafete que les fue proporcionado, y se les devolverá la identificación que entregaron a su ingreso.

Sexto: Queda estrictamente prohibido el ingreso a cualquier inmueble u oficina de este Instituto en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Igualmente, queda prohibido ingresar a las instalaciones con algún arma de fuego o punzocortante. El personal de seguridad está facultado para retener objetos de esta naturaleza, y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

Séptimo: Los proveedores o contratistas que acudan al inmueble de las oficinas centrales de este Instituto a realizar trámites, participar en reuniones o en concursos previamente programados, se identificarán en el centro de control de acceso, refiriendo el nombre completo de la empresa y/o institución a la que representan y la unidad administrativa a la que acuden.

Octavo: Queda estrictamente prohibido el acceso de vendedores ambulantes a las oficinas centrales del Instituto.

Noveno: Las personas servidoras públicas que pretendan ingresar a las oficinas centrales de este Instituto con menores de edad, deberán contar con la autorización expresa de la dirección de área a la que estén adscritos, y se harán responsables del buen comportamiento de los menores, evitando que deambulen en escaleras, estacionamientos o cualquier otra área de riesgo que pudiera ocasionarles un accidente.

Décimo: Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad del personal adscrito a oficinas centrales del Instituto o sus visitantes, como puede ser por manifestaciones o cualquier tipo de contingencia, el personal de vigilancia podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de la Institución y de sus ocupantes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MANUEL RODRIGUEZ ESCOBAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MRE / HEAR

