

**PROTOCOLO DE ACCESO  
DE PERSONAL Y CONTROL DE VISITANTES EN EL  
INMUEBLE DE ISUR 810**

## INDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	3
1.1 OBJETIVOS:	3
1.2 ALCANCE	3
<b>2. ACCESO, CONTROL DE VISITANTES Y DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CONEVAL</b>	3
2.1. VISITANTES	3
2.2 PERSONAL DE RECEPCIÓN	4
2.3 CIRCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL	4
<b>3. PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	5
3.1 CONTROL DE PERSONAS.	5
3.2 CONTROL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS	7
3.3 CONTROL DE INSTALACIONES	10
<b>4. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO</b>	12

*[Handwritten signature]*

*Pstl* 2 *[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN

El Presente Protocolo, es un documento que busca regular el movimiento del personal y de los visitantes dentro de las instalaciones que ocupa el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**), como una medida de control interno y de seguridad.

Las áreas con responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de este protocolo corresponden a: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (**DERMSG**), Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales (**DASG**) y Subdirección de Servicios Generales e Inmuebles (**SSGI**), este último como responsable del seguimiento al cumplimiento del presente protocolo en el **CONEVAL**.

Con este documento se busca disponer de una herramienta de control interno para el personal y los visitantes.

### 1. ASPECTOS GENERALES:

#### 1.1 . OBJETIVOS

- Establecer las reglas del comportamiento del personal dentro de las instalaciones del **CONEVAL** respecto a su circulación.
- Llevar un control en el acceso y movimiento de visitantes en las instalaciones del **CONEVAL**.

#### 1.2 ALCANCE

Este documento pauta el proceso interno de acceso, control de visitantes y movimiento del personal interno en el **CONEVAL**.

### 2. ACCESO, CONTROL DE VISITANTES Y DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CONEVAL

#### 2.1. VISITANTES

- a) Todos los visitantes deberán entregar en la recepción una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), para que le sea entregado el gafete de visita emitido por el **CONEVAL**, así como el número de piso que visita.
- b) Los visitantes que acudan a la Oficialía de partes no requieren del gafete de visitante.
- c) Todos los visitantes deberán portar en forma visible el gafete que lo identifica durante su permanencia dentro de las instalaciones del **CONEVAL**.



- d) El visitante a su salida deberá entregar el gafete provisto por el personal de recepción al momento de su llegada.

## 2.2 PERSONAL DE RECEPCIÓN

El personal de recepción en coordinación con el personal de vigilancia:

- a) Tendrán la custodia de los gafetes de visitantes emitidos por el **CONEVAL** para tales fines.
- b) Deberán solicitar a todos los visitantes una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), la cual permanecerá en la recepción durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones del **CONEVAL**.
- c) En toda visita, deberán notificar telefónicamente al servidor público y se le permitirá el acceso solo cuando reciba la autorización de éste, de ser denegado el acceso, no permitirá la entrada al inmueble.
- d) Deberán registrar a todos los visitantes en el libro de registro de visitas y hacer entrega del gafete de visita, para poder ingresar al área correspondiente.

En caso de que los visitantes no traigan identificación oficial, no se le permitirá el acceso, salvo que el servidor público a quien visite baje por la persona al lobby, previo registro en la bitácora respectiva.

- e) Devolverán el documento de identificación personal al visitante al momento de retirarse de las instalaciones del **CONEVAL**, debiendo el visitante anotar su hora de salida del Inmueble.
- f) Cuando se tengan programadas visitas y en caso de accesos imprevistos o urgentes, se deberá enviar a la **DERMSG** a través de la **DASG** la lista de las personas autorizadas para ingresar, tanto por el Lobby como por el área de estacionamiento, indicando el vehículo y número de placas con la finalidad de agilizar su acceso. Asimismo, se deberán de registrar en el libro de visitas con el objeto de entregar el gafete correspondiente.
- g) No deberán recibir paquetería, mensajería, pedidos de alimentos de índole particular de los servidores públicos.

## 2.3 CIRCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL

Todo servidor público del **CONEVAL** deberá portar en todo momento de manera visible su credencial y tarjeta electrónica de acceso que tiene bajo su resguardo, la tarjeta electrónica es personal e intransferible. Cualquier daño, robo o extravío de las

CP

PolA

4

tarjetas electrónicas, deberá ser reportado inmediatamente por escrito o de manera verbal a la **DERMSG** a través de la **DASG**, proporcionando el número de tarjeta y su solicitud para reponerla, pagando la cuota vigente por su reposición.

- a) La Tarjeta de acceso electrónica es obligatoria para el acceso al estacionamiento, torniquetes en Lobby (Planta Baja) y puertas de acceso del piso 1 al 8.
- b) El portador de la tarjeta electrónica será responsable de cualquier mal uso que se haga con las tarjetas y se obliga a cumplir con las disposiciones marcadas.
- c) En caso de no traer la credencial laboral y/o la tarjeta electrónica de acceso, deberá registrarse en el Lobby, para que le sea proporcionada temporalmente una tarjeta electrónica de acceso y/o un gafete que lo identifique como personal del **CONEVAL**.
- d) Mantener cerradas en todo momento las puertas de acceso a las áreas del **CONEVAL** ubicadas en los pisos 1 al 8, y en caso de llegar a ver que están abiertas, favor de cerrarlas.
- e) Se recomienda no dejar cosas de valor a la vista en sus lugares de trabajo (celulares, cartera, dinero, audífonos, etc.)
- f) No subir a los niveles 9, 10 y PO, ya que **NO** son oficinas del **CONEVAL**.
- g) Las puertas de emergencia ubicadas al extremo del edificio (Ala Norte), únicamente son de salida hasta la calle de Pasadena; es decir, no pueden abrirse desde el exterior para dar acceso a ningún piso.
- h) Las puertas de emergencia ubicadas al lado de los elevadores se abren para entrar o salir de cada piso, por lo cual se reitera la importancia de mantener cerradas en todo momento las puertas de acceso a los pisos del 1 al 8 y portar su credencial institucional, así como la tarjeta de acceso electrónica.

### 3. PERSONAL DE SEGURIDAD

#### 3.1 CONTROL DE PERSONAS.

- a) Verificar que todos los servidores públicos que laboran en el **CONEVAL**, sin distinción de nivel, porten en forma visible para su ingreso a las instalaciones y durante su permanencia en ellas, el gafete y tarjeta electrónica que los identifique como trabajadores del **CONEVAL**. Los servidores públicos que no porten dicho gafete y tarjeta electrónica únicamente podrán ingresar a las instalaciones previa identificación, y registro en el Libro correspondiente en el área del Lobby, ubicada en la entrada del inmueble.
- b) Coadyuvar con el personal de recepción en el registro de personas que ingresen



a las diferentes áreas del inmueble en visita al **CONEVAL**, observando todo lo dispuesto en el numeral 2 del presente Protocolo.

- c) Conducirse con educación, respeto y buenos modales, tanto con sus compañeros y Servidores Públicos del **CONEVAL**, como con los visitantes, personal flotante y proveedores de los servicios que se tengan contratados que asistan a las instalaciones del **CONEVAL**.
- d) Para aplicar el inciso anterior, contará con una relación oficial, conteniendo nombres de los servidores públicos y áreas a las que pertenecen, así como el número de extensiones telefónicas (directorío).
- e) Impedir la entrada a vendedores, promotores, lavadores de autos y demás que realicen actividades similares, salvo que se encuentren autorizados por la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- f) Evitar el acceso a personas o servidores públicos en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga, así como a personas armadas o aquellas que adopten una actitud sospechosa, en caso de que sean detectadas en el interior o en la periferia, deberá identificarlos y solicitar se retiren; si es necesario retirarlos, y/o si se considera que se requiera el apoyo externo, solicitarlo de inmediato, de igual forma se le dará aviso en el momento a la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- g) Prestar el apoyo requerido para el desalojo de personas en caso de permanecer éstas sin previa autorización dentro de las instalaciones del **CONEVAL**.
- h) Vigilar que el personal que labore los fines de semana y días festivos, cuenten con la autorización correspondiente expedida por la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- i) Queda estrictamente prohibido que cualquier persona introduzca al inmueble bebidas embriagantes, enervantes y/o cualquier elemento de naturaleza similar.
- j) Verificar que el personal de las empresas prestadoras de servicios, que ingresen a las instalaciones, se anote en la bitácora de acceso, deberán proporcionar identificación con credencial oficial o en su caso con la credencial que expide la empresa a quien representan.

De no ser así, no se le permitirá el acceso al inmueble y esto será reportado en el parte de novedades correspondiente, además de que se le dará aviso inmediato a la **DERMSG** a través de la **DASG**.

  
6

- k) Efectuar recorridos periódicos por las instalaciones, dentro y fuera, así como en el **SITE** de cómputo para detectar posibles actos delictivos, de sabotaje, de comercio, conatos de incendio, robos y/o situaciones de riesgo en términos generales.
- l) El registro del personal externo que ingresa al inmueble que ocupa las oficinas del **CONEVAL**, se debe realizar a través de una bitácora de acceso instalada en el lobby, conforme a lo siguiente:
- El personal externo se anota en la bitácora de acceso.
  - El personal de vigilancia identifica a la persona mediante documento oficial.
  - El personal de vigilancia realiza el cambio de la identificación oficial, por el gafete de entrada según el piso a donde tenga que ingresar.
- m) En cuanto a las salidas del personal de que presta los servicios de limpieza y vigilancia, éste se realiza por las rampas de estacionamiento del S1, para lo cual se deben registrar en la bitácora que se encuentra en la caseta de vigilancia.

### 3.2 CONTROL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

A todos los usuarios del estacionamiento, se les exhorta a cumplir con las siguientes disposiciones, considerando que el estacionamiento para el uso del **CONEVAL** es a partir del SÓTANO 3:

- a) El horario de acceso por el estacionamiento es a partir de las 06:00 am, y el horario de cierre es a las 21:00 horas.
- b) Se permitirá la entrada al estacionamiento del inmueble a los servidores públicos que porten la tarjeta electrónica que acciona las plumas de estacionamiento, o en su caso a los que tengan la autorización por escrito por cualquier otro medio por parte de la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- c) No estacionar el vehículo en los pasillos de circulación o en los lugares distintos al que le fue asignado.
- d) Procurar hacer el menor ruido posible con los motores de sus automóviles y abstenerse de tocar el claxon.
- e) Colocar los automóviles en tal forma que no obstruyan o estorben el paso de personas y vehículos por las áreas de propiedad común.
- f) Se prohíbe que los lugares destinados a estacionamiento tengan un uso distinto, tales como bodegas, lugares para concentrar basura, papelería, etc.



- g) Dentro del inmueble, el usuario deberá llevar consigo la tarjeta electrónica. Por ningún motivo deberá dejar la tarjeta electrónica en el automóvil.
- h) Verificar que el automóvil esté completamente cerrado (puertas y cajuela) y si se cuenta con alarma activarla.
- i) No dejar ningún objeto de valor visible dentro del vehículo.
- j) Circular con intermitentes encendidas.
- k) Seguir el sentido que marcan los señalamientos.
- l) Dar prioridad al paso de peatones y bicicletas, manejando con precaución y siguiendo las circulaciones.
- m) Por ningún motivo circular por los cajones de estacionamiento desocupados o en sentido contrario.
- n) El estacionamiento será de uso limitado y restringido con un sistema automático que facilita la entrada o salida del área con el uso de la tarjeta electrónica que se asigna por cada cajón.
- o) Si alguna persona ubicara su vehículo fuera de los lugares de estacionamiento destinado a su uso exclusivo, la persona afectada deberá avisar a la **DERMSG** a través de la **DASG** para que ésta se encargue de hacer que dicho vehículo se retire del lugar.
- p) Queda prohibido derramar agua en el piso del sótano dentro del estacionamiento y bodegas.
- q) Los vehículos, motocicletas y bicicletas, deberán respetar el sentido de la circulación de la calle de Santa Mónica, evitando entrar o salir del estacionamiento en sentido contrario.
- r) La entrada y salida del inmueble con bicicleta deberá ser a pie, desde el ingreso hasta el lugar asignado en el SÓTANO 3, por su seguridad se recomienda seguir las indicaciones del personal de la **DERMSG** a través de la **DASG**, así como del personal del servicio de vigilancia.
- s) Consignar en el parte de novedades el parque vehicular que haya ingresado al inmueble del **CONEVAL**, además del pernoctado, así como en su caso el mal estado en que se pudieran encontrar (faltante de faros, parrillas, llantas, tapones, golpes, etc.).



- t) Permitir el acceso a vehículos de visitantes previa autorización por parte de la **DERMSG** a través de la **DASG**, asentándolo en el parte de novedades.
- u) Impedir que en el estacionamiento se efectúen cambios de llantas o reparación de los vehículos oficiales o de los servidores públicos, así como extraer gasolina, pasar corriente, etc., salvo aquellos casos que se justifiquen y cuenten con la autorización de la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- v) En general, se evitará que los vehículos, motocicletas y bicicletas, se estacionen en lugares determinados en los niveles SOTANO 3 y SOTANO 4, previa revisión de la tarjeta electrónica correspondiente.
- w) En caso de que los servidores públicos requieran dejar su medio de transporte (vehículo, motocicleta o bicicleta), fuera del horario laboral, en las instalaciones del **CONEVAL**, deberán solicitar a la **DERMSG** a través de la **DASG**, la autorización de pernocta respectiva, y solo podrán retirarlo al siguiente día hábil.
- x) Después del horario laboral, los servidores públicos del **CONEVAL** no podrán ingresar por su medio de transporte (vehículo, motocicleta o bicicleta), salvo que previamente hayan solicitado el acceso a la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- y) Los lugares que no cuentan con alguna señalización podrán ser utilizados por todo el personal del **CONEVAL**, e irse estacionando como van llegando, toda vez que no se tiene asignación especial, salvo los señalados anteriormente.
- z) Los vehículos no podrán circular a exceso de velocidad y en contra sentido, dentro de los estacionamientos del **CONEVAL** (VEL. MÁXIMA, 10 KPH).
- aa) Verificar la autorización, kilometraje y estado físico de los vehículos oficiales, al entrar y salir de las instalaciones, anotando en la bitácora correspondiente de cada uno en el parte de novedades.
- bb) Si algún usuario del estacionamiento provoca un siniestro con otro usuario, deberán llegar a un arreglo entre particulares para resarcir los daños. En caso de no lograr acuerdo común, se deberá proceder ante las autoridades competentes para resolver dichas controversias.
- cc) Se recomienda que para evitar daños a las tarjetas electrónicas: no deberá exponerse a altas temperaturas, no golpearla, no mojarla o exponerla a la humedad, no colocarla cerca de imanes o aparatos electromagnéticos (como computadoras, televisiones, etc.), escribir sobre ellas, etc. Al utilizarla solo pasarla una vez por el frente de la barra lectora de acceso a salida o entrada, ya que de pasarla en varias ocasiones se bloquea el sistema por seguridad.

### 3.3 CONTROL DE INSTALACIONES.

El personal de vigilancia realizará:

- a) Rondines en cada uno de los pisos, sin invadir las zonas de trabajo.
- b) Después de la salida de los servidores públicos, se deberán efectuar recorridos por el interior de las instalaciones, a fin de verificar que las luces estén apagadas, verificar que las puertas de las oficinas no se encuentren abiertas, en caso contrario, cerrarlas y sellarlas con etiquetas, anotando la hora y nombre del jefe de turno para posterior aclaración. Estos recorridos serán en horario nocturno, fines de semana y días festivos, apuntándolo en el parte de novedades.
- c) En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo a la **DERMSG** a través de la **DASG** y apuntándolo en el parte de novedades.
- d) Revisar las áreas restringidas los fines de semana, días festivos u horas no laborables, para que no sean violadas o alteradas.
- e) Cuidar que todo bien mueble o material de consumo que se introduzca a las instalaciones sea registrado, y que, para el retiro de estos, cuente con el pase de salida correspondiente expedido por la **DERMSG** a través de la **DASG**.
- f) Revisar diariamente que no existan cristales rotos, mecanismos de puertas en mal estado, funcionamiento correcto de chapas de puertas, fugas de agua, balastros quemado, etc., en cuyo caso, deberá informar oportunamente al Jefe de turno correspondiente del servicio de Vigilancia, a fin de que éste informe a la **DERMSG** a través de la **DASG**, para que se tomen las acciones conducentes.
- g) Efectuar rondines en fines de semana y/o días festivos en las áreas en que se encuentre personal de empresas contratadas que tengan autorización previa por la **DERMSG** a través de la **DASG** citándolo en el parte de novedades.
- h) Consignar en el parte de novedades la información con que cuente respecto las obras o trabajos que se lleven a cabo en las inmediaciones del inmueble.
- i) En caso de que se trate de trabajos dentro de las instalaciones, la **DERMSG** a través de la **DASG**, proporcionará el nombre de la empresa y sus empleados, así como el responsable de los trabajos a realizar, describiendo brevemente su objetivo.
- j) Supervisar que los dispositivos de seguridad implementados en el inmueble permanezcan en su lugar, mediante recorridos efectuados por el personal de turno, debiendo este personal conocer la ubicación exacta según corresponda de:

*CH.*

*Part*



extintores, equipo y unidad contra incendio, interruptores de corriente, para poder estar en condiciones de evitar un incidente de mayores proporciones en caso de un siniestro, reportarlo la **DERMSG** a través de la **DASG** y en el parte de novedades correspondiente.

- k) Registrar en libreta para el control de acceso y salida de bienes personales, mobiliario, equipo electrónico, eléctrico y de cómputo, propiedad de los empleados que introduzcan al inmueble; así como su retiro, cotejando este con su registro de ingreso y la revisión física del bien, sin menoscabo de contar con el correspondiente pase de salida emitido por la **DERMSG** a través de la **DASG**.

P.H.

#### 4. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

##### “ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CONEVAL Y SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO”

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por conducto de la Dirección General Adjunta de Administración, es el organismo responsable del tratamiento de los datos personales que usted nos proporciona.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de mantener el control de la entrada y salida de las personas que ingresan a las instalaciones del CONEVAL, asimismo para preservar su seguridad y la seguridad de las instalaciones.

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales (derechos ARCO), puede acudir a la Unidad de Transparencia, o bien, ponemos a su disposición los siguientes medios:

Hipervínculo a los requisitos para llevar a cabo el trámite:

<https://www.coneval.org.mx/odt/UAA/GCI/Documents/LGPDPPSOI.pdf>

Hipervínculo al formato respectivo:

<http://www.coneval.org.mx/odt/UAA/GCI/Documents/UT/Actas/Documentos/FormatoDerechosARCO.zip>

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica:

[https://www.coneval.org.mx/transparencia/Paginas/Inventario de Avisos de Privacidad CONEVAL.aspx](https://www.coneval.org.mx/transparencia/Paginas/Inventario%20de%20Avisos%20de%20Privacidad%20CONEVAL.aspx)