

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Centro de Control de Confianza del Estado de México.*

# PROTOCOLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Alcance
- 1.3. Glosario
- 1.4. Fundamentación

#### 2. ACCESO, CONTROL DE EVALUADOS, VISITANTES Y PERSONAL INTERNO, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

- 2.1. Lineamientos Generales para el ingreso
- 2.2. Evaluados
- 2.3. Visitantes
- 2.4. Personal Interno

#### 3. PERSONAL DE VIGILANCIA

- 3.1. Control de personas
- 3.2. Control de vehículos oficiales.
- 3.3. Control de vehículos particulares.
  - 3.3.1. Control de vehículos particulares sede Ecatepec
  - 3.3.2. Control de vehículos particulares sede Lerma
  - 3.3.3. Aspectos generales de control de vehículos particulares

#### 4. Control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM.

- 4.1 Control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM, sede Ecatepec
- 4.2 Control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM, sede Lerma
- 4.3 Aspectos generales de Control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM.

#### 5. INCUMPLIMIENTO

## 6. ANEXOS

- 6.1 Formato supervisión al Protocolo de Acceso a las Instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México (1).
- 6.2 Formato de Entrega listado de Evaluados (2).
- 6.3 Formato de Control de Evaluados que carecen de dos Identificaciones. (3).
- 6.4 Formato Control de Ingreso de Evaluados en caso de demora (4).
- 6.5 Formato de Autorización de Ingreso de teléfono celular (5).
- 6.6 Formato de Extravío de Gafete (6).
- 6.7 Formato de Entrada y Salida de Bienes Muebles (7).
- 6.8 Formato de Entrada y Salida Equipo de Cómputo (8).
- 6.9 Formato de Autorización para permitir el Ingreso al personal interno en días Inhábiles (9).
- 6.10 Formato de Préstamo de llaves de Vehículos (10).
- 6.11 Formato de Entrada y/o Salida de Vehículos (11).
- 6.12 Formato Ingreso de Vehículos Particulares al CCCEM (12).

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Control de Confianza del Estado de México (CCCEM), es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, el cual tiene como función esencial realizar las evaluaciones permanentes de Control de Confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos al personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, estatal y municipal, a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

Asimismo, ha establecido como **Misión**, garantizar la confiabilidad del personal de nuevo ingreso y permanencia de las Instituciones de Seguridad Pública, privada, estatal y municipal, mediante la aplicación permanente de evaluaciones poligráficas, psicologías de análisis socioeconómico, así como exámenes médicos y toxicológicos, actuando bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Con la **Visión** de ser un Centro de Control de Confianza reconocido a nivel Federal, Estatal y Municipal por realizar evaluaciones permanentes de control de confianza con objetividad, profesionalismo, apego a los derechos humanos y calidad. Con la participación de personal altamente capacitado, comprometido con la sociedad y la mejora continua; valiéndose de la normatividad, las herramientas tecnológicas, los procesos operativos certificados y la acreditación de las instancias correspondientes que le permiten emitir resultados altamente confiables; cuya finalidad es contribuir con el fortalecimiento y la depuración del personal de las instituciones de Seguridad Pública, Privada, Estatal y Municipal, para, en su caso, otorgar la certificación de sus elementos, coadyuvando a la coordinación de voluntades entre sociedad y gobierno tanto Estatal como Federal.

El CCCEM con el interés de contar con mecanismos que coadyuven a salvaguardar la información clasificada como confidencial, estableció como prioritario crear un protocolo que regule la actividad de las personas que ingresan a las instalaciones, así como el debido tratamiento de datos personales en el registro de control de acceso a edificios e instalaciones.

Motivo por el cual se instrumentó el presente protocolo, como un documento que busca regular el movimiento de los evaluados, visitantes y del personal interno, dentro de las Instalaciones que ocupa el Centro de Control de Confianza del Estado de México (CCCEM), como una medida de control interno y de seguridad.

El área con responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de este protocolo será la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el **Formato Supervisión al Protocolo de Acceso a las Instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México (1)**.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVOS

- Establecer las reglas de comportamiento de las personas dentro de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

- Generar un control en el acceso y movimiento de las personas dentro de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

## 1.2. ALCANCE

Este documento pauta el proceso interno de acceso, control de evaluados, visitantes y movimiento del Personal Interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con la finalidad de preservar la seguridad de los inmuebles, y de personal interno que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

## 1.3. GLOSARIO

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

**CCCEM:** Al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

**Personal Interno:** Servidores Públicos que laboran para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

**Personal de servicio externo:** Al personal que labora para Laboratorio Químico Clínico Azteca S.A.P.I. de C.V., ATM PURITY S.A. de C.V., y Cuerpo de Guardias de la Seguridad Industrial, Bancaria y Comercial del Valle de Toluca.

**Evaluados:** Las personas que acuden a realizar sus evaluaciones de control de confianza.

**Visitantes:** Toda persona que acude a las Instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por un periodo de tiempo breve y se retira.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

**DRMYSG:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**UVYMC:** A la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.

**Personal de Vigilancia:** Elementos del Cuerpo de Guardias de Seguridad Industrial Bancaria y Comercial del Valle de Toluca, que se encargan del servicio de vigilancia del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

**Arma de fuego:** Arma que permite propulsar proyectiles, que son lanzados a gran velocidad y que pueden hacer mucho daño, tales como revólver, pistola, rifle, ametralladora, fusil, carabina, entre otros.

**Arma blanca:** Arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos, tales como cuchillo, destornillador, lanza, navaja, puñal, sable, entre otros.

**Cámara de video:** Dispositivo electrónico clasificado generalmente como periférico de entrada, el cual se especializa en captar audio y secuencias de imágenes sincronizadas.

**Memoria USB:** Memoria portátil y externa a la computadora que se conecta a esta a través de los puertos USB que posee para los periféricos.

**CD'S:** Al disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

**Teléfono celular:** Al dispositivo portátil que puede hacer o recibir llamadas a través de una portadora de radiofrecuencia, mientras el usuario se está moviendo dentro de un área de servicio telefónico.

## 1.4. FUNDAMENTACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección de Administración y Finanzas, Publicado en la gaceta del gobierno, en fecha 30 de septiembre del 2014.

## 2. ACCESO, CONTROL DE EVALUADOS, VISITANTES Y PERSONAL INTERNO, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE AMBAS SEDES DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

### 2.1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO

- a) Toda persona externa que ingrese al CCCEM deberá entregar en la caseta de vigilancia de la puerta principal, 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 se quedara en la caseta de vigilancia durante el tiempo que se permanezca en las instalaciones.
- b) Queda prohibido que las personas que ingresen al CCCEM introduzcan armas de fuego, armas blancas, cámaras de video, memorias USB, CDS, y teléfonos celulares, para este último caso, salvo autorización escrita fundamentada por el titular de la Unidad Administrativa competente, y para el caso de que proceda, se remitirá el **Formato de Autorización de Ingreso de Teléfono Celular (5)**.
- c) Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, en caso de que sea detectada en el interior de las instalaciones una persona en estas circunstancias, el personal de vigilancia deberá identificarla e invitarla a que se retire o retirarla, y/o si se considera necesario apoyo externo,
- d) solicitar de inmediato la presencia de autoridades estatales de seguridad, así mismo, hacer del conocimiento a DRMYSG.
- e) Queda estrictamente prohibido para toda persona, el ingresar con bebidas embriagantes y/o estupefacientes a las instalaciones del CCCEM.

### 2.2. PERSONAS EVALUADAS

- a) La UVYMC proporcionará al DRMYSG, la lista de las personas evaluadas programadas, mediante el **Formato de Entrega de listado de Evaluados (2)**, que ingresarán al CCCEM, con un mínimo de 12 horas de anticipación, para que éste sea turnado a la caseta de vigilancia y así el personal de vigilancia permita el acceso una vez cumplido los lineamientos para ello.
- b) Todas las personas evaluadas a la hora de su llegada, deberán hacer su registro en la lista que proporcionará la UVYMC al DRMYSG y este último al personal de vigilancia en turno.
- c) La UVYMC responsable de llevar acabo la cita de las personas evaluadas, deberá de informar el requerimiento de presentar dos identificaciones para su acceso a las instalaciones del CCCEM, una que entregaran al personal de vigilancia de la puerta principal y otra que les servirá para su identificación en cada una de las fases del proceso de evaluación que realicen.
- d) En caso de que los evaluados no cuenten con las identificaciones oficiales, se le informará a la UVYMC para autorizar o rechazar el acceso mediante el **Formato de Control de Evaluados que carecen de dos Identificaciones. (3)**
- e) Una vez que las personas evaluadas hagan entrega de su identificación oficial, el personal de vigilancia les hará entrega del gafete correspondiente, mismo que deberán portar de manera visible durante su permanencia en las instalaciones del CCCEM.
- f) Las personas evaluadas deberán de ingresar sus alimentos en contenedor transparente que facilite la visibilidad de lo que se esta ingresando.
- g) Las personas evaluadas deberán permitir realizar una inspección por medio de Garrett, por el personal de vigilancia, con la finalidad de localizar objetos prohibidos, en el caso de que el personal de vigilancia detecte algo sospechoso, procederá a realizar la revisión física, para corroborar que la persona evaluada no ingrese objetos prohibidos a las instalaciones de este CCCEM.
- h) El personal de UVYMC solicitara a las personas evaluadas formen una fila en el estacionamiento del Organismo conforme su ingreso, con la finalidad de recibir indicaciones y acceder de forma ordenada a las áreas evaluadoras correspondientes.

- i) Cuando una persona evaluada reporte su arribo, posterior a que el personal de la UVYMC haya ingresado a las demás personas evaluadas programadas a realizar sus evaluaciones, el personal de vigilancia deberá informar tal circunstancia mediante el **Formato de Control de Ingreso de Evaluados en Caso de Demora (4)** al personal de la UVYMC, para que autorice o niegue su ingreso.
- j) Al momento de que las personas evaluadas egresen de las instalaciones del CCCEM, deberán entregar al personal de vigilancia, lo siguiente:
  - Pase de salida que para tal efecto emite la UVYMC.
  - Gafete proporcionado por el personal de vigilancia, al momento de su ingreso a las instalaciones del CCCEM, haciéndole entrega de su identificación oficial.
  - Pase de salida del Laboratorio Químico Clínico Azteca S.A.P.I. de C.V., cuando en el listado proporcionado por la UVYMC, se especifique solicitarlo.
- k) En caso de que la persona evaluada solicite su egreso y no presente su pase de salida, se le comunicará a la UVYMC, a fin de que le sea proporcionado el pase correspondiente.
- l) La persona evaluada deberá anotar la hora de su salida en el listado que le indique el personal de vigilancia, mismo que es previamente proporcionado por la UVYMC.

### 2.3. VISITANTES

- a) El personal de vigilancia preguntará a la persona visitante cual es el motivo de su visita y cuál es el nombre de la persona con la que acudirá.
- b) Posteriormente los visitantes a la hora de su llegada, deberán realizar su registro en el libro de visitas.
- c) El personal de vigilancia deberá notificar telefónicamente al Titular del área requerida y se permitirá el ingreso de la persona visitante, sólo cuando este lo autorice, de ser negado el acceso, no se le permitirá la entrada al inmueble.
- d) Todas las personas visitantes deberán entregar en la caseta de vigilancia de la puerta principal, 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 caseta de vigilancia durante el tiempo que el visitante permanezca en las instalaciones del CCCEM.
- e) Una vez que las o los visitantes hagan entrega de una identificación oficial, el personal de vigilancia les proporcionará el gafete correspondiente, el cual emite el CCCEM.
- f) Las personas visitantes deberán permitir realizar una inspección por medio de Garrett, por el personal de vigilancia, con la finalidad de localizar objetos prohibidos, en el caso de que el personal de vigilancia detecte algo sospechoso procederá a realizar revisión física, para corroborar que la o el visitante no ingrese objetos prohibidos a las instalaciones del CCCEM.
- g) La persona visitante deberá de portar de manera visible su gafete proporcionado por el personal de vigilancia, durante su estancia en las instalaciones del CCCEM.
- h) Una vez que la o el visitante ingrese a las instalaciones del CCCEM, deberá únicamente transitar en el área que visita.
- i) Para que las personas visitantes puedan egresar de las instalaciones del CCCEM, deberá hacer entrega de lo siguiente:
  - Gafete que le fue proporcionado por el personal de vigilancia al momento de su ingreso a las instalaciones del CCCEM, haciéndole entrega de su identificación oficial.
- j) En el caso de que una persona visitante solicite su egreso y haya extraviado el gafete proporcionado, el personal de vigilancia informará al DRMYSG mediante **Formato de Extravío de Gafete (6)** para que se autorice la salida correspondiente.
- k) Previo a que el visitante abandone las instalaciones del CCCEM, deberá registrar la hora de salida en el libro correspondiente.

### 2.4. PERSONAL INTERNO

- a) El personal de vigilancia deberá verificar que el personal interno del CCCEM, sin distinción alguna, porten en forma visible el gafete institucional, para su ingreso a las instalaciones y durante su permanencia en ellas.

- b) En el caso de que el personal interno olvide su gafete institucional, para acceder a las instalaciones del CCCEM, deberá hacer entrega de una identificación oficial y realizar su registro en el libro de asistencia de personal interno.
- c) El personal interno al ingresar deberá colocar su teléfono celular en la bolsa que para tal efecto le fue proporcionada con antelación y entregarlo al personal de vigilancia, mismo que proporciona una tarjeta para que pueda recogerlo en el momento que lo requiera, siempre y cuando haga uso de su teléfono celular en el lugar designado por el CCCEM.
- d) En caso de que una persona servidora pública informe al personal de vigilancia que no porta teléfono celular, deberá permitir que el personal de vigilancia realice una revisión física únicamente a las bolsas, mochilas, maletas u objetos de este tipo que porte, para que pueda ingresar a las instalaciones del CCCEM.
- e) El personal interno deberá de informar al personal de vigilancia cualquier entrada o salida de bienes muebles propiedad del CCCEM, para lo cual el personal de vigilancia solicitará a la persona servidora pública requisito, según sea el caso, el **Formato de Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles (7)** y/o el **Formato Control de Entrada y Salida de Equipo de Cómputo (8)** que para tal efecto fueron emitidos.
- f) El personal interno deberá informar al personal de vigilancia respecto a la entrada y salida de cualquier bien mueble de su propiedad, para tal efecto, la persona servidora pública deberá realizar, mínimo con un día de anticipación, la solicitud por escrito al DRMYSG, en la cual deberá plasmar la justificación correspondiente. En caso de que el DRMYSG autorice la entrada o salida del bien mueble, le proporcionara el **Formato Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles (7)**, correspondiente, a efecto de que sea debidamente requisitado.

### 3. PERSONAL DE VIGILANCIA

#### 3.1. CONTROL DE PERSONAS

- a) El personal de vigilancia deberá conducirse siempre con respeto y buenos modales con toda persona que asista a las instalaciones del CCCEM.
- b) El personal de vigilancia deberá guardar estricta confidencialidad sobre el manejo, manipulación, almacenamiento o intercambio de la información con el CCCEM, así como de las personas Servidoras Públicas que laboren en el CCCEM.
- c) El personal de vigilancia verificará que las puertas permanezcan cerradas, y solo se abrirán para permitir el ingreso o egreso de personas.
- d) Se deberá evitar el acceso a las instalaciones del CCCEM a vendedores ambulantes, promotores, lavadores de autos y similares, salvo que se encuentren autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante memorándum dirigido al personal de vigilancia en el que se autorizará su ingreso.
- e) El personal de vigilancia prestará el apoyo correspondiente, para el desalojo de las personas que se encuentren en las instalaciones del CCCEM, sin la autorización respectiva.
- f) El personal de vigilancia deberá contar con el **Formato de Autorización de Personal Interno para ingresar días inhábiles (9)**, para permitir el ingreso del personal interno que acuda a las instalaciones del CCCEM, en fines de semana y/o días inhábiles.
- g) El personal de vigilancia deberá verificar que el personal de las empresas prestadoras de servicios que ingresen a las instalaciones del CCCEM, se aboquen exclusivamente a proporcionar los servicios o bienes para los cuales fueron contratados, así como que únicamente transiten en el área asignada.
- h) El personal de vigilancia efectuara recorridos periódicos dentro y fuera de las instalaciones, a efecto de detectar posibles actos delictivos, de sabotaje, de comercio, de detección de incendios, o situaciones de riesgo, en términos generales.
- i) El personal de vigilancia tendrá a su resguardo las bitácoras de entrada y salida para el servicio externo, en las cuales el personal de limpieza y vigilancia realizaran su registro, previa identificación. Una vez requisitadas, el personal de vigilancia las remitirá semanalmente al DRMYSG, para su revisión y archivo correspondiente.

- j) El personal de vigilancia, no deberá proporcionar información a las áreas que conforman este CCCEM, a excepción del Titular de Dirección General; el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular del DRMYSG quien es asignado a la supervisión de dicho servicio.

### **3.2. CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

- a) Los vehículos propiedad del CCCEM, deberán tener asignado un cajón de estacionamiento, mismo que es designado por escrito por la titular de la DAF, con la finalidad de salvaguardar los bienes patrimonio de este Organismo.
- b) El personal de vigilancia deberá contar con un duplicado de llaves de los vehículos propiedad del CCCEM, a efecto de prevenir cualquier eventualidad que pudiera suscitarse con relación a los vehículos. El préstamo de llaves, se realizará mediante **Formato de Préstamo de llaves de Vehículos (10)**.
- c) La puerta de acceso vehicular deberá permanecer cerrada, solo se abrirá por el personal de vigilancia para ceder el paso a los vehículos que entran o salen del Organismo.
- d) El personal de vigilancia deberá anotar el kilometraje y el nivel de combustible de todo vehículo propiedad del CCCEM, cuando ingrese y egrese de las instalaciones del Organismo, a través del **Formato de Entrada y/o Salida de Vehículos (11)**.
- e) El personal de vigilancia, al ingreso y egreso de todo vehículo propiedad del CCCEM, deberá verificar su estado físico, anotando, en su caso, cada novedad en el **Formato de Entrada y/o Salida de Vehículos (11)**, dando parte por vía telefónica al DRMYSG.
- f) El personal de vigilancia tendrá bajo su resguardo el listado de todas las personas Servidoras Públicas facultadas para hacer uso de los vehículos propiedad del CCCEM, mismo que le será remitido y actualizado por el DRMYSG, mediante el informe mensual de actualización.
- g) Las personas servidoras públicas del CCCEM, que pretendan hacer uso de un vehículo oficial, deberán remitir previamente una copia de su Licencia de Conducir vigente, al DRMYSG.

### **3.3. CONTROL DE VEHÍCULOS PARTICULARES**

#### **3.3.1. Control de vehículos particulares sede Ecatepec**

- a) Los vehículos particulares del personal interno, y visitantes efectuarán su entrada por la puerta 1, previa identificación de los ocupantes del vehículo, para el caso de visitantes se deberá obtener autorización vía telefónica del área competente previamente a la visita.
- b) La entrada de vehículos de las personas evaluadas será por la puerta 2, previa identificación de la persona evaluada y localización en el listado que emite la UVYMC, únicamente podrá ingresar una persona por vehículo.

#### **3.3.2. Control de vehículos particulares sede Lerma**

- a) Solo se permitirá el ingreso de vehículos particulares al estacionamiento interno del CCCEM, previa autorización informada al personal de vigilancia por medio del **Formato Ingreso Vehículos Particulares (12)**, del DRMYSG.

#### **3.3.3. Aspectos Generales de Control de vehículos particulares.**

- a) Para el caso de personas como ponentes, directivos de otro Organismo o visitas especiales, la Dirección de Administración y Finanzas informará previamente vía telefónica al personal de vigilancia para que éste reserve un cajón de estacionamiento.
- b) Queda prohibido estacionar vehículos en los pasillos de circulación, o en cajones de estacionamiento distintos al que les fue asignado.
- c) Se deberán estacionar los vehículos de tal forma que no obstruyan el paso de personas.
- d) A la salida de vehículos particulares el personal de vigilancia deberá efectuar una revisión a su cajuela, a fin de corroborar que no salgan bienes propiedad del CCCEM.
- e) Queda estrictamente prohibido que los vehículos obstruyan los puntos de reunión.

**4. CONTROL DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL CCCEM.****4.1 Control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM, sede Ecatepec**

- a) El ingreso de motocicletas a las instalaciones del CCCEM, será previa identificación del ocupante, posteriormente el personal de vigilancia le señalará un lugar específico dentro del estacionamiento.
- b) El ingreso de bicicletas a las instalaciones del CCCEM, será por la entrada principal, previa identificación del ocupante, posteriormente el personal de vigilancia le señalará un lugar específico dentro del estacionamiento.

**4.2 Control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM, sede Lerma**

- a) El ingreso de motocicletas a las Instalaciones del CCCEM será solo con autorización de la DAF, a través del DRMYSG, quien informará vía telefónica al personal de vigilancia para que permitan el ingreso, y le sea asignado un lugar específico dentro de las instalaciones.
- b) Para el ingreso de bicicletas a las instalaciones del CCCEM, será solo con autorización de la DAF a través del DRMYSG, quien informará vía telefónica al personal de vigilancia para que permitan el ingreso, y le sea asignado un lugar específico dentro de las instalaciones.

**4.3 Aspectos Generales de control de motocicletas y bicicletas que ingresan a las instalaciones del CCCEM**

- a) No se deberán estacionar bicicletas y/o motocicletas en los pasillos de circulación, o en lugar distinto al que les fue asignado.
- b) Se deberán estacionar bicicletas y/o motocicletas de tal forma que no obstruyan el paso de personas.

**5. INCUMPLIMIENTO**

Cualquier incumplimiento al presente Protocolo se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme al siguiente procedimiento.

- Se dará vista al Órgano Interno de Control
- Se levantará acta Administrativa

**6. ANEXOS.**

1. Formato Supervisión al Protocolo de Acceso a las Instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México (1).
2. Formato de Entrega Listado de Evaluados (2).
3. Formato de Control de Evaluados que Carecen de dos Identificaciones (3).
4. Formato Control de Ingreso de Evaluados en caso de Demora (4).
5. Formato de Autorización de Ingreso de teléfono celular (5).
6. Formato de Extravío de Gafete (6).
7. Formato de Entrada y Salida de Bienes Muebles (7).
8. Formato de Entrada y Salida de Equipos de Cóputo (8).
9. Formato de Autorización para permitir el Ingreso al Personal Interno en días inhábiles (9).
10. Formato de Préstamo de llaves de Vehículos (10).
11. Formato de Entrada y/o Salida de Vehículos (11).
12. Formato Ingreso de Vehículos Particulares al CCCEM (12).

**LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.- MAESTRA EN PSICOLOGÍA.- ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ.- RÚBRICA.**





**SUPERVISIÓN AL PROTOCOLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO (1)**

FECHA

NO	ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CCCEM, A SUPERVISAR	NOMBRE DEL PERSONAL DE VIGILANCIA SUPERVISADO	EL PERSONAL DE VIGILANCIA, LLEVA A CABO LA ACTIVIDAD A SUPERVISAR		HORA EN QUE SE LLEVO A CABO LA SUPERVISIÓN	LUGAR EN QUE SE LLEVO A CABO LA SUPERVISIÓN
			SI	NO		
1	Las personas externas que ingrese a C12:H49I CCCEM entregaran en vigilancia identificación oficial, vigente con fotografía					
2	Visitantes, Evaluados, y Personal Interno portan gafete que lo identifique en las instalaciones del Organismo.					
3	El personal de vigilancia verifico que no ingresen armas de fuego, armas blancas, cámaras de video, memorias USB, CDS, y teléfonos celulares.					
4	El personal de vigilancia verifico que no ingresaran personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente.					
5	El personal de vigilancia verifico que no ingresen a este Organismo bebidas embriagantes, así como estupefacientes					
6	El personal de vigilancia informo a la UVYMC que el evaluado no cuenta con identificación oficial.					
7	El personal de vigilancia entrego gafete a evaluados al momento de hacer entrega de su identificación oficial.					
8	El personal de vigilancia verifico que los evaluados ingresaran sus alimentos en un contenedor transparente que facilite la visibilidad de lo que se está ingresando					
9	El personal de vigilancia inspección por medio de Garrett, a todo evaluado					
10	El personal de vigilancia solicito a los evaluados formen una fila en el estacionamiento del Organismo conforme su ingreso.					
11	El personal de vigilancia reporto a la UVYMC el arribo tardío del evaluado a sus evaluaciones.					
12	El personal de vigilancia verifico que los evaluados que egresen de las instalaciones del CCCEM, hicieran entrega de, Pase de salida emitido por la UVYMC, gafete que le fue proporcionado al momento de su ingreso a las instalaciones.					
13	Para el caso de que el evaluado solicite su egreso y no presente su pase de salida, el personal de vigilancia comunico a la UVYMC, a fin de que le se proporcionado el pase correspondiente					
14	El personal de vigilancia verifico que los evaluados anotaran la hora de salida en el listado previamente proporcionado por la UVYMC.					
15	El personal de vigilancia pregunto a los visitantes cual es el motivo de su visita y cuál es el nombre de la persona con la que acudiría.					
16	El personal de vigilancia verifico que los visitantes a la hora de su llegada, deberán realizar su registro en el libro de visitas.					
17	El personal de vigilancia solicito a los visitantes hagan entrega de una identificación oficial, y les entrego el gafete correspondiente					
18	El personal de vigilancia llevo a cabo inspección por medio de Garrett, a todo visitante, con la finalidad de localizar objetos prohibidos					
19	Para el caso de que el personal de vigilancia detecte un caso sospechoso llevo a cabo revisión física, para corroborar que el visitante no ingrese objetos prohibidos a las instalaciones del CCCEM					
20	Los visitantes portan de manera visible su gafete proporcionado por el personal de vigilancia del CCCEM					
21	El personal de vigilancia verifico que los visitantes al egresar de las instalaciones hagan entrega de gafete que le fue proporcionado al momento de su ingreso a las instalaciones del CCCEM y se le hará entrega de su identificación oficial.					
22	Para el caso de que un visitante solicite su egreso y haya extraviado el gafete proporcionado, el personal de vigilancia informo al DRMYSG para que se autorice la salida correspondiente.					
23	El personal de vigilancia verifico que los visitantes registraron su hora de salida en el libro correspondiente.					
24	El personal de vigilancia verifico que el personal interno del CCCEM, sin distinción alguna, porte en forma visible para su ingreso a las instalaciones y durante su permanencia en ellas el gafete institucional.					
25	El personal de vigilancia invito al personal interno, haga entrega de su teléfono celular.					
26	El personal de vigilancia llevo a cabo revisión física, únicamente a las bolsas, mochilas u objetos de este tipo portado por el Servidor Público, cuando no haya entregado telefono celular.					
27	Para el caso de entrada y salida de bienes el personal de vigilancia solicito al Servidor Público, requisiere según sea el caso, Formato Control de Entrada y Salida de bienes muebles (7) o Formato Control de Entrada y Salida de equipo de cómputo (8) que para tal efecto fueron emitidos.					
28	El personal de vigilancia se conduce con respeto y buenos modales con toda persona que asista a las instalaciones del CCCEM					
29	El Personal de Vigilancia evito el acceso a las instalaciones del CCCEM a vendedores ambulantes, promotores, lavadores de autos y similares, salvo que se encuentren autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante memorándum dirigido al personal de vigilancia en el que se autorizará su ingreso.					
30	El personal de vigilancia presto apoyo requerido para el desalojo de personas que se encuentren en las instalaciones del CCCEM, sin la autorización requerida.					
31	El personal de vigilancia verifico que el personal de las empresas prestadoras de servicios que ingresan a las instalaciones se aboquen únicamente a proporcionar los servicios o bienes para lo cual fueron contratados, en el área asignada.					
32	El personal de vigilancia efectuo recorridos periódicos dentro y fuera de las instalaciones del CCCEM					
33	El personal de vigilancia, no proporciona información a las áreas que conforman este CCCEM, a excepción del Titular de Dirección General; el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular del DRMYSG quien es asignado a la supervisión de dicho servicio.					

34	El personal de vigilancia cuenta con un duplicado de llaves de los vehículos propiedad del CCCEM, en caso de préstamo de llaves, se realizó mediante <b>Formato de préstamo de llaves de vehículos (10)</b> .				
35	El personal de vigilancia verifico, que la puerta de acceso vehicular permanezca cerrada, y solo se abra por el personal de vigilancia para ceder el paso a los vehículos que entran o salen del Organismo.				
36	El personal de vigilancia anotó el kilometraje y el porcentaje de combustible con el que cuenta en ese momento el vehículo, registrando en el Formato de entrada y/o salida de vehículos (11)				
37	El personal de vigilancia verificó el estado físico de cada vehículo, anotando cada novedad en el Formato de Entrada y/o salida de vehículos (11) y dando parte por vía telefónica al DRMYSG				
38	El personal de vigilancia cuenta bajo su resguardo con el listado de todos los Servidores Públicos facultados para hacer uso de los vehículos propiedad del CCCEM.				
39	Para la sede Ecatepec, el personal de vigilancia verificara que la entrada de vehículos de evaluados, sea por la puerta 2, previa identificación del evaluado y localización en el listado que emite la UVYMG, únicamente podrá ingresar una persona por vehículo.				
40	El personal de vigilancia permito el ingreso de vehículos particulares al estacionamiento interno del CCCEM Lerma, previa autorización.				
41	El personal de vigilancia tiene reservados cajones de estacionamiento a personas como ponentes, directivos de otro Organismo o visitas especiales.				
42	El personal de vigilancia verifico que no se estacionaran vehículos en los pasillos de circulación, o en cajones de estacionamiento distintos al que les fue asignado.				
43	El personal de vigilancia verifico que los vehículos los estacionen de tal forma que no obstruyan el paso de personas.				
44	El personal de vigilancia realizo a la salida del organismo revision de cajuela a vehículos particulares, a fin de corroborar que no salgan bienes propiedad del CCCEM.				
45	El personal de vigilancia verifico que los vehículos estacionados no obstruyan puntos de reunión.				
46	El personal de vigilancia llevo a cabo la identificación de ocupates de motocicletas que soliciten el ingreso a las instalaciones del CCCEM				
47	Para el ingreso de bicicletas a las instalaciones del CCCEM, el personal de vigilancia verifico que su entrada fuera por la entrada principal, previa identificación del ocupante.				
48	Para el ingreso a las Instalaciones del CCCEM Lerma, de motocicletas el personal de vigilancia verifico que se cuente con permiso de la DAF a través del DRMYSG				
49	El personal de vigilancia verifico que no se estacionen bicicletas y/o motocicletas en los pasillos de circulación, o en lugar distinto al que les fue asignado.				
50	El personal de vigilancia verifico que bicicletas y/o motocicletas se estacionaran de tal forma que no obstruyan el paso de personas.				

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LLEVA A CABO LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DRMYSG



**FORMATO DE ENTREGA LISTADO DE EVALUADOS (2)**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_

NOMBRE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UVMC QUE ENTREGA:

CARGO:

**INFORMACIÓN QUE CONTIENE**

HORA DE ENTREGA DEL LISTADO AL PERSONAL DE VIGILANCIA	LISTADO CORRESPONDIENTE A	FECHA EN QUE SE UTILIZARÁ	HORA EN QUE SE UTILIZARÁ	NUMERO DE EVALUADOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL LISTADO	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL PERSONAL ADSCRITO AL DRMYS QUE RECIBE:

CARGO:

NOTA: El presente formato, sólo podrá ser recibido por el personal encargado de la vigilancia con un mínimo de 12 hrs. de anticipación a la hora en que comience a utilizar.

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ADSCRITO AL DRMYS QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE RECIBE



CONTROL DE EVALUADOS QUE CARECEN DE DOS IDENTIFICACIONES (3)

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_.

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA

SE AUTORIZA INGRESO POR PARTE DE UVVMC

SI

NO

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA O NIEGA INGRESO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE UVVMC



FORMATO DE CONTROL DE INGRESO DE EVALUADOS PARA EL CASO DE DEMORA (4)

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_.

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_

HORA PROGRAMADA	HORA DE LLEGADA	RAZON DE LA DEMORA

SE AUTORIZA INGRESO POR PARTE DE UVVMC

SI

NO

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA O NIEGA INGRESO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA UVVMC



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE TELEFONO CELULAR (5)**

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_.

NOMBRE DE QUIEN INGRESA TELEFONO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL TELEFONO	HORA DE INGRESO DEL TELÉFONO CELULAR	RAZÓN POR LA QUE SE AUTORIZA INGRESO DE TELÉFONO	HORA DE EGRESO DEL TELÉFONO CELULAR
MARCA			
MODELO			
COLOR			
SERIE			
TUTULAR QUE AUTORIZA EL INGRESO: _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA : _____			
FIRMA DEL TITULAR QUE AUTORIZA EL INGRESO			



**FORMATO DE EXTRAVÍO DE GAFETE (6)**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_.

NOMBRE DE QUIEN EXTRAVIO GAFETE \_\_\_\_\_

TIPO DE GAFETE

	PER	NO. DE GAFETE: _____
	PROM	NO. DE GAFETE: _____
EVALUADO	LOC	NO. DE GAFETE: _____
	REEX	NO. DE GAFETE: _____
	N.I.	NO. DE GAFETE: _____
VISITANTE		NO. DE GAFETE: _____

NOMBRE DEL PERSONAL DE DRMYSG QUE AUTORIZA EL EGRESO \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA DRMYSG

FIRMA DE QUIEN EXTRAVIO GAFETE



**FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES (7)**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **fecha:** \_\_\_\_\_ **hora:** \_\_\_\_\_

BIEN:  PERSONAL  CCEM |  GARANTÍA  SALIDA  
 ENTRADA

No.	DESCRIPCIÓN	NO. DE INVENTARIO	NO. DE SERIE	CARACTERÍSTICAS/ ACCESORIOS/FALLA PRESENTADA
1				
2				
3				
4				
5				

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESGUARDATARIO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO DE COMPUTO (8)**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **fecha:** \_\_\_\_\_ **hora:** \_\_\_\_\_

EQUIPO:  PERSONAL  CCEM |  GARANTÍA  SALIDA  
 ENTRADA

No.	DESCRIPCIÓN/MARCA	NO. DE INVENTARIO	NO. DE SERIE	CARACTERÍSTICAS/ ACCESORIOS/FALLA PRESENTADA
1				
2				
3				
4				
5				

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESGUARDATARIO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
 SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS  
 DE LA INFORMACIÓN



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMITIR EL INGRESO AL PERSONAL INTERNO EN DIAS INHÁBILES (9)**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_.

NOMBRE	ÁREA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA

NOMBRE DEL PERSONAL DE RMYSG QUE AUTORIZA EL INGRESO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA RMYSG

NOTA: 3. PARA QUE EL PRESENTE FORMATO TENGA VALIDEZ, DEBERÁ SER ACOMPAÑADO DE MEMORÁNDUM CON VISTO BUENO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DEL ORGANISMO.




**FORMATO DE PRÉSTAMO DE LLAVES DE VEHÍCULOS (10)**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_.

FECHA DEL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	PLACAS DEL VEHÍCULO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EMISIÓN: 13/12/2'13

REVISIÓN: DGCCCEM

**CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO**

**CÓDIGO: CCCEM/RMySG/F003/2013**

FOLIO \_\_\_\_\_

---

**ENTRADA - SALIDA DE VEHICULO Y AVISO DE COMISION (11)**

LERMA DE VILLADA, MEXICO A: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2021

C. VIGILANTE EN TURNO, FAVOR DE PERMITIR LA SALIDA AL VEHICULO \_\_\_\_\_

PLACAS \_\_\_\_\_ RESGUARDO AL AREA DE \_\_\_\_\_

AL C. \_\_\_\_\_

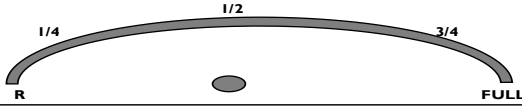
HA SIDO ASIGNADO A CUMPLIR UNA COMISION DE SERVICIOS EN: \_\_\_\_\_

A FIN DE CUMPLIR CON: \_\_\_\_\_

DIA Y HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ No. DE LICENCIA \_\_\_\_\_

DIA Y HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA \_\_\_\_\_

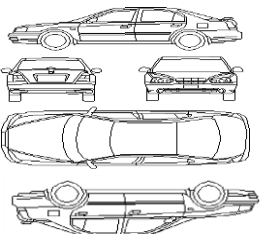
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE INICIAL		KILOMETRAJE FINAL		GASOLINA	
REFLEJANTES	SI NO	KIT DE HERRAMIENTA	SI NO		
LLANTA DE REFACCION Y GATO	SI NO	TAPETES	SI NO		
LLAVE DE TUERCAS "L"	SI NO	EXTINGUIDOR	SI NO		
<b>AUTORIZO</b>				<b>RECIBIO</b>	
JEFE INMEDIATO Y/O EQUIVALENTE				SERVIDOR PUBLICO	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

En cumplimiento al Numeral No. POBALIN-018, del Acuerdo por el que se establecen las Politicas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organimo Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, los Servicios Públicos que utilicen vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, deberán revisar las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al Titular del Área de Administración correspondiente para que de inmediato proceda a su reparación. En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

**SALIDA**

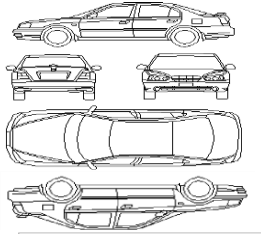
LADO IZQUIERDO



LADO DERECHO

**ENTRADA**

LADO IZQUIERDO



LADO DERECHO

**ENTRADA DE VEHICULO VIGILANCIA**

**NOMBRE Y FIRMA**



**CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

---

**INGRESO DE VEHICULO PARTICULAR AL CCCEM (12)**

NO. CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_

COLOR: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA DAF