



Ciudad de México, 23/enero/2024  
Circular No. 001/2024

Hoja 1 de 5

**A TODA LA COMUNIDAD TECNOLÓGICA  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE IZTAPALAPA II  
PRESENTE**

Por medio de la presente, en relación al oficio 712/DGRMyS/822/2023 de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP se informa y hace de su conocimiento sobre las nuevas consignas y lineamientos que se implementarán para el ingreso y salida de los edificios que pertenecen a la Secretaría de Educación Pública con el objetivo de garantizar la seguridad de todos y todas las personas que integran el Instituto Tecnológico de Iztapalapa II, así como de los visitantes.

Cabe resaltar que el Instituto al ser órgano desconcentrado de la SEP, a partir del 29 de enero del presente año, nos apegaremos a las consignas y lineamientos para ordenar y hacer cumplir las acciones tendientes de salvaguarda de personas y bienes. Se anexa oficio.

**ATENTAMENTE**

*Excelencia en Educación Tecnológica®*



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE IZTAPALAPA II**

**DIRECCIÓN**

**ATZIRI YERALDIN MERLO RODRIGUEZ**  
**DIRECTORA**

ccp. Archivo





Oficio: 712/DGRMyS/882/2023

**TITULARES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL, SUBSECRETARÍAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, ÓRGANOS DE CONSULTA, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y FIDEICOMISOS PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**PRESENTES**

**Ciudad de México, a 3 de julio del 2023.**

**Asunto:** Nuevas consignas y lineamientos para el ingreso y salida de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública.

Por medio de la presente, nos dirigimos a ustedes con el propósito de informarles sobre las nuevas consignas y lineamientos que se implementarán para el ingreso y salida de los edificios que pertenecen a la Secretaría de Educación Pública. Por lo que les solicitamos su valioso apoyo en hacer llegar a todo servidor público adscrito a sus respectivas unidades administrativas, es decir: mandos, eventuales, estructura, operativos, sindicalizados, prestadores de servicios profesionales y de empresas subrogadas, así como a cualquier persona visitante que realice un trámite en dichos inmuebles, la siguiente información:

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios cuenta con todas las facultades y atribuciones necesarias para ordenar y hacer cumplir las acciones tendientes a la salvaguarda de personas y bienes en las instalaciones de esta Secretaría, e implementar las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en la Secretaría y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles, información documental física y electrónica, conforme a lo establecido en el artículo 28, fracciones XII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Estas medidas se han establecido con el objetivo de garantizar la seguridad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en los mencionados inmuebles, así como de los visitantes y trabajadores.

A partir de la fecha **miércoles 5 de julio de 2023**, se aplicarán las siguientes consignas y lineamientos sin distinción alguna:

1. **PUERTAS DE ACCESO:** Serán las establecidas y señalizadas por el personal correspondiente, en cada uno de los inmuebles mencionados.
2. **REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:** Se establecerá un único modulo de registro, ubicado en cada inmueble, en el cual se capturarán los nombres, horarios y motivo de visita de todas las personas que accedan. Esto permitirá tener un control más efectivo y una trazabilidad de los movimientos en caso de ser necesario. Esta disposición aplicará de igual manera a todo servidor público y/o trabajador que no porte su identificación institucional, credencial de acceso y/o gafete institucional.
  - 2.1 **REGISTRO DE MENORES DE EDAD:** Se establece de manera obligatoria que todo menor de edad que ingrese a los inmuebles de la SEP, deberá registrarse en los módulos designados, acompañado de su madre/padre o tutor responsable, quién será la única persona con la que pueda ingresar o salir del inmueble en cuestión





**SIN EXCEPCIÓN ALGUNA**, pues el **Interés Superior de las niñas, niños y adolescentes**, es una consideración primordial y prioritaria en esta Secretaría.

3. **IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA:** Se requerirá que todos y cada uno de los servidores públicos y trabajadores **porten en todo momento y a la vista** su identificación institucional, credencial de acceso y/o gafete institucional, mismos que deberán ser mostrados al personal de seguridad al ingresar y salir del inmueble sin excepción, así como durante toda su permanencia dentro de los inmuebles, en caso de que un trabajador o servidor público no porte con su respectiva identificación, se tendrá que registrar en el módulo de ingreso previamente establecido. **FOMENTEMOS LA IDENTIDAD Y PERTENENCIA INSTITUCIONAL.**
4. **INSPECCIÓN DE PERTENENCIAS:** Se realizarán inspecciones de rutina en los puntos de acceso para garantizar la seguridad de todos, por lo que se le deberá indicar a todo Servidor Público adscrito a esta Secretaría, trabajadores y visitantes, que deberán mostrar el interior de sus bolsos, bolsas, paquetes, mochilas, o cualquier objeto que sirva de portación que tenga una medida por lo menos de 19 centímetros de largo x 19 centímetros de ancho. **Solicitamos la colaboración de todos los usuarios para facilitar estos procedimientos de seguridad**, esto demorará el tiempo de ingreso y salida, por lo que **cada servidor público sin excepción deberá tomar sus consideraciones de tiempo, pues es prioridad la seguridad.**
5. **RESPECTO:** Todo servidor público, trabajadores y visitantes, deberán conducirse con diligencia, prudencia y sobre todo **respeto y EDUCACIÓN** con los policías o guardias de seguridad que brindan el servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles de la SEP.
6. **EQUIPOS DE CÓMPUTO:** Es obligación de los Enlaces Informáticos adscritos a cada Unidad Administrativa, otorgar un código de identificación QR a cada Servidor Público que cuente con un equipo de cómputo portátil tipo Laptop, para tener un control directo sobre cada equipo de cómputo que ingresa y sale del inmueble.

Así mismo, todo equipo de cómputo ajeno a la SEP, así como los no que no cuenten con su debido código de identificación QR, deberán ser registrados en los módulos de entrada y salida sin excepción.

**LA SEP NO SE HACE RESPONSABLE DE EQUIPOS O PERTENENCIAS PERSONALES, ASÍ COMO DE LA PÉRDIDA, DAÑO, EXTRAVÍO O CUALQUIER TIPO DE SINIESTRO O AFECTACIÓN QUE PUDIERAN SUFRIR.**

7. **RESPONSABILIDAD DE RESGUARDO:** Es responsabilidad de cada Servidor Público que cuente con un equipo de cómputo, el resguardo y cuidado de este, tal y como se establece en el "Acta de Resguardo" firmada.
8. **INSPECCIÓN VEHICULAR:** Todo vehículo que salga de los estacionamientos designados en los inmuebles de la SEP, deberán mostrar el interior de estos; es decir, cajuela y ventanas abiertas para que los elementos de seguridad puedan realizar una inspección.

Ahora, por lo que respecta en particular al inmueble ubicado en **Avenida Universidad 1200, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330**, denominado como "Centro de Operaciones SEP" (COS), además de las consignas señaladas, en específico aplicará lo siguiente:





1. **PUERTAS DE ACCESO:** Se establecen tres puertas de acceso: **a) "Puerta 1"** Real de Mayorazgo No. 130 esquina con Puente Xoco; **b) "Puerta 2"** Universidad número 1200 y **c) "Puerta 3"** Mayorazgo Higuera. Los accesos de ingreso peatonales serán únicamente por "Puerta 1" y "Puerta 2", por lo que se prohíbe el acceso peatonal por "puerta 3", misma que será únicamente de acceso vehicular previa autorización del Coordinador Sectorial de Inmuebles y/o del Director de Edificios y/o del Subdirector de Seguridad y/o del Jefe de Departamento de Seguridad Institucional.
2. **REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:** Se establecerá como único módulo de registro el ubicado en "Puerta 2", a través del cual se llevará un registro de ingreso y salida del inmueble en el cual se capturarán los nombres, horarios y motivo de visita de todas las personas que accedan al COS. Esto permitirá tener un control más efectivo y una trazabilidad de los movimientos en caso de ser necesario. **Esta disposición aplicará de igual manera a todo servidor público y/o trabajador que no porte su identificación institucional, credencial de acceso y/o gafete institucional.**
  - 2.1 **REGISTRO DE MENORES DE EDAD:** Se establece de manera obligatoria que todo menor de edad que ingrese al COS, deberá registrarse en los módulos designados, acompañado de su madre/padre o tutor responsable, quién será la única persona con la que pueda ingresar o salir del inmueble **SIN EXCEPCIÓN ALGUNA**, pues el **Interés Superior de las niñas, niños y adolescentes**, es una consideración primordial y prioritaria en esta Secretaría.
3. **IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA:** Se requerirá que todos y cada uno de los servidores públicos y trabajadores **porten en todo momento y a la vista** su identificación institucional, credencial de acceso y/o gafete institucional, mismos que deberán ser mostrados al personal de seguridad al ingresar y salir del inmueble sin excepción, así como durante toda su permanencia dentro de los inmuebles, en caso de que un trabajador o servidor público no porte con su respectiva identificación, se tendrá que registrar en el módulo de ingreso que se encontrará establecido únicamente en "Puerta 2". **Por lo que, si pretende ingresar por "Puerta 1", se le indicará dar la vuelta al inmueble para registrar su ingreso en el módulo de Puerta 2.**

Adicionalmente, se anexa al presente, el protocolo de actuación en caso de robos dentro de todos los edificios de la SEP.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ROBO

- 1) No contaminar la zona de intervención donde se produjo el incidente, a fin de preservar cualquier evidencia relevante para la investigación.
- 2) Dar aviso inmediato a la Unidad Interna de Seguridad SEP, por medio de los elementos de seguridad o guardias que custodian el inmueble, o en el módulo de registro de Puerta 2, o a través de las extensiones: **53874, 53875, 11158, 11159, 51204.**
- 3) Una vez que se presente personal de la Unidad Interna de Seguridad SEP, responder las preguntas y/o entrevista que le realicen y proporcionar copia de los resguardos del/los equipos de cómputo para el Acta Interna de Seguridad que se elaborará.





- 4) Por medio de la Jefatura de Departamento de Seguridad Institucional SEP, se dará aviso inmediato a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Secretaría de Educación Pública**  
**Unidad de Administración y Finanzas**  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Legalidad y Transparencia (DGANCLyT), para que, con la asistencia del personal designado, se realicen los procedimientos necesarios para presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes. Esto incluirá la ejecución de todos los trámites y gestiones jurídicas pertinentes.

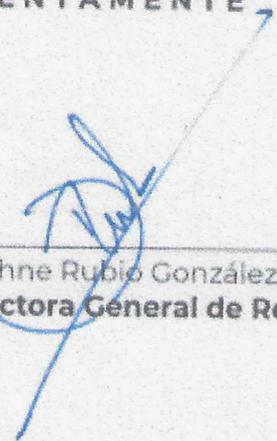
Finalmente, se hace del conocimiento de todas las personas a las que está dirigido este oficio que, en caso de ser sorprendidos cometiendo cualquier tipo de delito o no acatando los presentes lineamientos, así como cometiendo cualquiera de los supuestos comprendidos en la fracción V del Artículo 46 de la "Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional", se actuará conforme a lo establecido en el Artículo 46 Bis de la misma Ley, o en su caso, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Código Penal Federal.

Agradecemos su colaboración y compromiso para acatar estas nuevas consignas y lineamientos de seguridad. La implementación de estas medidas busca salvaguardar la integridad y bienestar de todos los que laboramos en los inmuebles pertenecientes a esta Secretaría.

En caso de cualquier duda o aclaración adicional, no duden en ponerse en contacto con la Coordinación Sectorial de Inmuebles.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
Daphne Rubio González  
Directora General de Recursos Materiales y de Servicios





Elaboró:  
  
José Guillermo García Ortiz  
Jefe de Departamento de  
Seguridad Institucional

Revisó:  
  
Danae Varela Rojas  
Directora de Regulación en  
Normatividad Inmobiliaria

Autorizó:  
  
Juan Antonio Sánchez Maya  
Coordinador Sectorial de  
Inmuebles

C.p. Leticia Ramírez Amaya. - Titular de la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.  
C.p. Oscar Flores González. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP. - Para su conocimiento.  
C.p. Laura Jessica Cortázar Morán. - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública. - Para su conocimiento.  
C.p. Alfonso Cepeda Salas. - Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE). - Para su conocimiento.

