

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales de Seguridad Física y Protección Civil de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

Acuerdo CFCE-027-2022

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES DE SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

Veintisiete de enero de dos mil veintidós.- El Pleno de esta Comisión Federal de Competencia Económica, en sesión celebrada el veintisiete de enero de dos mil veintidós, en términos del *"Acuerdo mediante el cual el Pleno autoriza la celebración de sesiones de forma remota en virtud de la contingencia existente en materia de salud y se derogan ciertos artículos de los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno"*,¹ emite el Acuerdo de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales de Seguridad Física y Protección Civil de la Comisión Federal de Competencia Económica, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero.- Que el artículo 48, fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE) establece que el patrimonio de la Comisión Federal de Competencia Económica (Comisión o COFECE) se integrará entre otros, con los bienes muebles e inmuebles que la Comisión adquiera para el cumplimiento de su objeto, incluyendo aquéllos que la Federación haya destinado para tal fin o para su uso exclusivo.

Segundo.- Que el artículo 20, fracción III de la LFCE establece que corresponde al Comisionado Presidente de la Comisión dirigir y administrar, entre otros, los recursos financieros y materiales de la Comisión e informar al Pleno sobre la marcha de la administración de estos; y la fracción XII del artículo citado señala que tendrá las atribuciones que se le confieren en la LFCE y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto) y demás disposiciones aplicables.

Tercero.- Que el artículo 12, fracción XXII, del Estatuto establece que corresponde al Comisionado Presidente proponer al Pleno, para su aprobación, las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión e informar de su cumplimiento.

Cuarto.- Que el artículo 5, fracción XXXVII, del Estatuto establece que el Pleno de la Comisión tiene la atribución de aprobar comités o grupos de trabajo con carácter consultivo o resolutivo en los que determinará su integración, reglas de operación y funcionamiento.

Quinto.- Que el artículo 38, fracciones X y XXIV, del Estatuto establece que la Dirección General de Administración de la Comisión debe de cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas emitidas por el Pleno en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información y, la ejecución de programas administrativos para el control, operación, mantenimiento, vigilancia, protección civil y seguridad de los bienes muebles, instalaciones e infraestructura de la Comisión.

Sexto.- Que la Comisión forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y de la Coordinación Nacional de Protección Civil a fin de lograr una gestión integral y atención inmediata de riesgos de la población que se encuentre dentro de las instalaciones de COFECE en caso de una emergencia o desastre, así como su pronta recuperación.

La trascendencia de ser parte del Sistema reúne métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades de los estados y municipios; así como, con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, de las entidades federativas, de los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a fin de efectuar acciones coordinadas, en materia de protección civil, destinadas a la protección contra los peligros que se presenten y a la recuperación de la población, en la eventualidad de un desastre.

¹ Emitido por el Pleno de esta Comisión el veintiséis de marzo de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo de dos mil veinte.

Séptimo.- Que, dado las nuevas tecnologías y los acontecimientos ocurridos en los últimos años, la Comisión ha visto la necesidad de desarrollar mecanismos y estrategias en materia de la seguridad física y protección civil, lo que resultó en el establecimiento de objetivos para direccionar diversos temas en materia de seguridad y en la elaboración del Documento de Integración del Grupo de Trabajo de Seguridad Institucional, en el año dos mil dieciséis.

Así, estas Políticas Generales consolidan los esfuerzos trabajados con el apoyo de diversas unidades administrativas de la Comisión y de normativa en materia de protección civil a fin de allegarnos del conocimiento en la gestión del riesgo en materia de seguridad física de las personas y activos dentro de las instalaciones de la Comisión. Lo anterior en cumplimiento de la búsqueda de un modelo de vanguardia institucional.

Por lo anterior, el Pleno de la Comisión acuerda emitir las siguientes:

**Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales de Seguridad Física y Protección Civil de la Comisión
Federal de Competencia Económica.**

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Políticas Generales tienen por objeto establecer las bases para regular la seguridad física y la protección civil en las instalaciones de la Comisión, así como el uso de los equipos y su funcionamiento.

Para tal efecto, la Comisión deberá contar con los equipos necesarios para el cumplimiento del objeto mencionado en el párrafo precedente, incluyendo el Sistema de Seguridad Institucional, el cual comprende el conjunto de equipos tecnológicos conformado por al menos, el control de accesos, monitores, *Internet Protocolo de Circuito Cerrado de Televisión*, detectores de metales y bandas de rayos "X"; así como, los equipos para salvaguardar la información.

La ejecución de estas Políticas Generales estará a cargo de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Artículo 2. Las presentes Políticas Generales son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes.

Artículo 3. Para efectos de las presentes Políticas Generales se entenderá por:

- I. **Activos:** los bienes, derechos y recursos, con valor tangible e intangible propiedad de la Comisión;
- II. **Amenaza:** la probabilidad de ocurrencia o presencia de un fenómeno perturbador, el cual puede manifestarse en un sitio específico y durante un tiempo de exposición determinado, produciendo efectos adversos en los activos y a las personas dentro de las instalaciones de la Comisión;
- III. **Análisis de riesgos:** actividad que permite identificar el nivel de riesgo en los activos de una instalación y de las personas dentro de las instalaciones de la Comisión, así como las amenazas y vulnerabilidades que se presentan en torno a estos, por medio de una valoración metodológica que permita determinar las medidas y gestiones de seguridad para mitigarlas y/o neutralizarlas;
- IV. **Bitácora de servicio:** mecanismo de evidencia y control que contiene las novedades del servicio de seguridad en orden cronológico y que se establecen en una libreta de registro;
- V. **COFECE o Comisión:** Comisión Federal de Competencia Económica;
- VI. **Desastre:** al resultado de la ocurrencia de uno o más eventos no deseados, fenómeno perturbador severo y/o extremo, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- VII. **DERMAYS:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios;
- VIII. **DGA:** Dirección General de Administración;
- IX. **Distintivo:** identificador temporal expedido por la DGA para el prestador de servicio y visitantes;
- X. **Emergencia:** 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, asociada con la alta probabilidad o presencia de un fenómeno perturbador;

- XI. Fenómeno perturbador:** evento de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo o astronómico con potencial de causar daños o pérdidas en sistemas expuestos vulnerables, alteración de la vida social y económica o degradación ambiental;
- XII. Gestión Integral de Riesgos:** son las fases previas a la ocurrencia de un fenómeno perturbador, desastre o incidente extraordinario o que atente en materia de seguridad física; de las cuales derivan el conocimiento para mitigar, prevenir el riesgo; así como, reconstruir y recuperar los procesos. Dichas fases comprenden el conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, identificación de peligros, vulnerabilidades y sus escenarios, análisis y evaluación de los posibles efectos, revisión de controles para la mitigación del impacto, acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de riesgos y sensibilización y fortalecimiento de la resiliencia de la sociedad.
- XIII. Incidente extraordinario:** suceso repentino causado por un evento de la naturaleza o humano, ya sea por negligencia o error, el que involucre la seguridad física de la Comisión, así como de sus servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes en las instalaciones de la Comisión. Como son: sismos, incendios, inundaciones, ataques cibernéticos (*malware*);
- XIV. Mecanismos de control:** formato, bitácora de servicio o sistema electrónico utilizado por el personal de seguridad institucional y/o del servicio de seguridad que se tenga contratado para el registro de tareas o actividades relacionadas con el personal de seguridad y protección civil en las instalaciones de la Comisión;
- XV. Plan Anual de Trabajo de Seguridad Física:** Documento en el que se plantean objetivos, líneas de acción y las metas en materia de seguridad física;
- XVI. Plan de seguridad física:** es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de la COFECE, el cual contiene un conjunto de elementos que conforman las acciones de seguridad física; orientadas a salvaguardar la integridad de la infraestructura, los bienes y del personal en instalaciones de la Comisión;
- XVII. Personal de seguridad institucional:** las y los servidores públicos adscritos a la DGA, que realizan funciones de seguridad física y protección civil; mismos que incluyen a los Titulares de la DERMAYS y la DGA;
- XVIII. Prestador de servicios:** persona física o moral, encargada de abastecer bienes o servicios a la Comisión;
- XIX. Protección Civil:** es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XX. Riesgo:** evento interno o externo, que puede impedir el cumplimiento de los objetivos de la DERMAYS;
- XXI. Seguridad:** se refiere a la mitigación de riesgos conservando los intereses fundamentales y la vida del ser humano así como la integridad de los bienes. La seguridad es la gestión del riesgo, esto significa cómo actuar ante el mismo para minimizarlo;
- XXII. Seguridad física:** el conjunto de elementos que conforman las acciones de seguridad y medidas disuasivas para proteger un espacio determinado, con el fin de evitar daños y minimizar riesgos mediante el uso de barreras físicas;
- XXIII. Servidor(a) público(a):** el personal que se comprende en el artículo 50 de la Ley Federal de Competencia Económica;
- XXIV. Simulacro:** representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación, análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables; y,
- XXV. Unidades Administrativas:** las contempladas en el artículo 4 del Estatuto.

Artículo 4. Corresponde al Titular de la DGA, de conformidad con el Estatuto, emitir lineamientos, disposiciones y cualquier otra normativa para el cumplimiento de las presentes Políticas Generales, incluyendo operación, mantenimiento, uso de equipos de seguridad, protección, vigilancia, protección civil y seguridad de los bienes muebles, instalaciones e infraestructura de la Comisión.

Artículo 5. La DGA a través de la DERMAYS de conformidad con el Estatuto es responsable de verificar el cumplimiento de las presentes Políticas Generales.

Capítulo Segundo

Gobernabilidad

Artículo 6. El Grupo de Trabajo de Seguridad estará integrado por un Presidente y cinco vocales Titulares con derecho a voz y voto; así como, un secretario con derecho a voz pero sin voto, de la siguiente manera:

- I. Presidente: Comisionado o Comisionada;
- II. Secretario: Director o Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios;
- III. Vocal: Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales,
- IV. Vocal: Titular de Secretaría Técnica.
- V. Vocal: Director o Directora General de Administración;
- VI. Vocal: Director o Directora General de Inteligencia de Mercados; y,
- VII. Vocal: Director o Directora Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,

El Presidente y Vocales del Grupo de Trabajo de Seguridad podrán ser suplidos de la siguiente manera:

- a) En el caso del Presidente del Grupo podrá ser suplido por el Comisionado de mayor antigüedad y, a igualdad de antigüedad, el de mayor edad.
- b) En el caso de la suplencia de los vocales del Grupo serán suplidos por el servidor público que designen por escrito, quienes no deberán tener nivel jerárquico inferior a Director Ejecutivo.

Corresponde a las y los vocales del Grupo de Trabajo de Seguridad la propuesta de los temas a analizar y el envío de la documentación de dichos temas al Secretario.

Corresponde al Secretario convocar, elaborar la orden del día con los temas sugeridos por los vocales, tomar lista de asistencia en la sesión, verificar quórum, dar seguimiento de acuerdos y comunicarlos, tomar nota de los asuntos y del sentido de la discusión, elaborar las minutas, suscribir y recabar las firmas de estas y moderar las sesiones.

El Grupo de Trabajo de Seguridad podrá convocar a personas externas al mismo para tratar aspectos específicos relacionados con los temas de seguridad física y demás que sean de su interés, sin que estas tengan derecho a voto.

Artículo 7. El Grupo de Trabajo de Seguridad tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias;
- II. Revisar y opinar sobre la detección, análisis y gestión de riesgo de seguridad física, el Plan Anual de Trabajo de Seguridad Física y el Plan de Seguridad Física;
- III. Revisar y opinar sobre los lineamientos que se emitan en materia de seguridad física y protección civil;
- IV. Proponer acciones que permitan dar cumplimiento a estas Políticas Generales, e;
- V. Interpretar, para efectos administrativos, estas Políticas Generales y resolver lo conducente sobre los casos no previstos en ellas.

Las sesiones del Grupo de Trabajo de Seguridad se celebrarán en los términos siguientes:

Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias y sólo podrán llevarse a cabo cuando estén presentes todos los integrantes del Grupo de Trabajo de Seguridad o, en su caso, sus suplentes.

Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos dos veces al año. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente del Grupo tendrá el voto de calidad.

La convocatoria se realizará con por lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando la modalidad, fecha y hora; así como, el orden del día y adjuntando la documentación necesaria.

Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas cuando al menos uno de los integrantes del Grupo de Trabajo de Seguridad o su suplente, no le sea posible asistir a la sesión por causas inherentes a las cargas de trabajo.

En este caso se notificará a los demás integrantes del Grupo con por lo menos un día hábil de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos un día hábil de anticipación. Estas se realizarán cuando exista algún evento que impacte la continuidad de las operaciones de la Comisión o de sus objetivos institucionales o cuando el presidente del Grupo de Trabajo de Seguridad lo considere necesario. En la convocatoria se señalará la modalidad, hora y día.

Artículo 8. La DERMAYS tendrá a su cargo la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo de Seguridad Física y del Plan de Seguridad Física los cuales someterá para su revisión y opinión al Grupo de Trabajo de Seguridad. El proyecto del Plan Anual de Trabajo de Seguridad Física deberá ser presentado a la DGA durante el primer bimestre de cada año para su aprobación.

El seguimiento y medición de avance del Plan Anual de Trabajo de Seguridad Física será de manera trimestral que estará a cargo de la DERMAYS.

Artículo 9. El Plan Anual de Trabajo de Seguridad Física debe contener por lo menos:

- I. La administración de bienes y servicios;
- II. La administración de los servicios de mantenimiento de los activos; así como, aquellos que tienen por objeto salvaguardar la seguridad física y la información de la Comisión;
- III. Capacitación y desarrollo del área de seguridad;
- IV. La detección, análisis y gestión de riesgo de seguridad física y el Plan de Seguridad Física;
- V. Integración y actualización de los riesgos internos de conformidad con la metodología de análisis de riesgos vigente establecida por la Comisión; y,
- VI. Actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la COFECE.

Capítulo Tercero

Comité de Crisis

Sección única

Artículo 10. La Comisión contará con un Comité de Crisis que atenderá lo más pronto posible algún incidente extraordinario que afecte o pudiera afectar la operación de la Comisión; y gestionará los mecanismos de mitigación de efectos y potenciales afectaciones a la integridad del personal y del equipo.

El Comité de Crisis se conforma por un Presidente y cuatro vocales Titulares o, en su caso por sus suplentes, con derecho a voz y voto, así como un secretario con derecho a voz, pero sin voto.

El Comité de Crisis estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: Comisionado o Comisionada Presidente;
- II. Secretario: Director o Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios;
- III. Vocal: Titular de la Autoridad Investigadora;
- IV. Vocal: Titular de Secretaría Técnica;
- V. Vocal: Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, y
- VI. Vocal: Director o Directora General de Administración.

El Secretario del Comité levantará minuta en la que incluirá los nombres de los presentes, relato del incidente, el sentido del acuerdo; asimismo, deberá suscribirla y recabar las firmas de la misma.

El Presidente y los Vocales del Comité de Crisis podrán ser suplidos de la siguiente manera:

- a) En el caso del Presidente del Grupo podrá ser suplido por el Comisionado de mayor antigüedad y, a igualdad de antigüedad, el de mayor edad.
- b) En el caso de la suplencia de los vocales del Grupo serán suplidos por el servidor público que designen por escrito, quienes no deberán tener nivel jerárquico inferior a Director Ejecutivo.

Artículo 11. El Comité de Crisis sesionará en cualquier momento y podrá convocarse por cualquier integrante del Comité, por cualquier medio que expedito la atención al incidente extraordinario bajo la modalidad que se indique, señalando hora y día; así como, con la información del incidente extraordinario.

La sesión será válida con la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité o, en su caso de la suplencia y las decisiones se tomarán por mayoría de los presentes.

Capítulo Cuarto

Obligaciones y/o Prohibiciones

Sección I

Del ingreso a las instalaciones

Artículo 12. No se permitirá el ingreso de personas u objetos a las instalaciones de la Comisión, cuando de ser el caso se ponga en peligro la integridad física de las personas y/o de los bienes propiedad de la COFECE. De manera enunciativa mas no limitativa, se establecen los siguientes supuestos:

- I. Personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante;
- II. Equipos profesionales de cámaras fotográficas, micrófonos, equipo de audio y video grabadoras, con excepción de los que autorice por escrito el Titular de la Autoridad Investigadora, la DERMAYS, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o la Dirección General de Comunicación Social;
- III. Armas de fuego y/o cartuchos útiles, explosivos, armas blancas, artefactos o elementos punzocortantes o contundentes;
- IV. Botellas o recipientes que contengan bebidas alcohólicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos o tóxicos, salvo aquellos relacionados con la prestación de algún servicio a la Comisión;
- V. Animales domésticos o de compañía, exceptuando a los perros guía y los animales de apoyo emocional previa acreditación y/o justificación médica.

Artículo 13. Se permitirá la introducción de armas de fuego a las instalaciones de la Comisión, sólo en los siguientes casos de excepción:

- I. Personal que proporciona el servicio de seguridad en las instalaciones de la Comisión;
- II. Personal que proporciona el servicio de custodia y traslado de valores; siempre debidamente identificado a través del catálogo vigente proporcionado por la empresa contratada. Para este servicio, la DGA delimitará en los lineamientos, reglamentos y/o procedimientos, las áreas donde se permitirá la introducción de armas de fuego; y,
- III. Personal de las fuerzas armadas, de Seguridad Pública Federal y de la Ciudad de México que presten apoyo únicamente ante situaciones de emergencia.

Artículo 14. Las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, personas que presten servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestadores de servicio y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Comisión, deberán portar el gafete de identificación oficial y/o distintivo establecido por la DGA. Los casos de excepción sólo podrán ser solicitados por la Unidad Administrativa de Presidencia, el Titular de la Autoridad Investigadora y el Titular de la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas.

En caso de que se niegue a mostrar el gafete de identificación oficial y/o distintivo se notificará al Titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito o preste el servicio o esté de visita, según corresponda.

En caso de que las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes no cuenten con el gafete de identificación oficial y/o distintivo, solo temporalmente se les proporcionará un gafete provisional previa autorización de la DERMAYS.

Artículo 15. No se permitirá que las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, ni estudiantes ejerzan actividades de comercio dentro de las instalaciones.

Artículo 16. A la persona que se sorprenda realizando actos de comercio se le solicitará retirarse de las instalaciones. Tratándose de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios y/o de estudiantes, se informará al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción que corresponda, en caso de reincidencia se comunicará al Órgano Interno de Control.

Sección II**De las obligaciones y prohibiciones del personal de seguridad**

Artículo 17. El personal de seguridad es aquel que pertenece a corporaciones policiales estatales, federales o empresas de seguridad privada contratada por la Comisión para prestar los servicios de seguridad en sus instalaciones, manera enunciativa mas no limitativa, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir sus funciones con probidad, eficiencia y eficacia, en apego a la normatividad vigente, leyes, reglamentos y protocolos, aplicables a la corporación y/o empresa privada contratada; así como, con los lineamientos y procedimientos internos de la Comisión;
- II. Atender las consignas verbales y/o escritas realizadas por el personal de seguridad institucional;
- III. Referirse con respeto a las y los servidores públicos de la Comisión, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios, y visitantes;
- IV. Conocer la normativa aplicable para el desarrollo de sus actividades en materia de seguridad y protección civil;
- V. Cuidar y mantener en perfectas condiciones el material y equipo de trabajo, así como el mobiliario de la Comisión que se les haya asignado a través del personal adscrito a la DERMAYS;
- VI. Informar al personal de seguridad institucional sobre el funcionamiento de los equipos tecnológicos, mobiliario, entre otros, propiedad de la Comisión a efecto de que se disponga lo necesario para cubrir el servicio;
- VII. Informar de manera inmediata las situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas que se encuentren dentro de la Comisión, así como de las instalaciones, en el siguiente orden de escalamiento: Titulares de la Subcoordinación General de Seguridad y Proyectos Especiales, Coordinación General de Seguridad Física, Director Ejecutivo de la DERMAYS, al titular de la DGA y Subcoordinación General de Protección Civil respetando siempre el orden jerárquico del personal de seguridad institucional;
- VIII. Participar en la ejecución de actividades oficiales y situaciones emergentes, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Comisión se requiera;
- IX. Tener una plantilla que contenga el despliegue por puestos de vigilancia, jerarquías, uniformes, equipamiento y armamento;
- X. Elaborar las fatigas con los datos del personal que presta el servicio de seguridad. En esta relación se deberá registrar de puño y letra, con anotación de los nombres y apellidos, número de placa, hora de entrada, hora de salida, firma autógrafa de quien prestó el servicio de seguridad, así como la firma autógrafa del jefe de servicio y/o responsable del turno;
- XI. Mantener el orden, control y registro del archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a sus funciones;
- XII. Verificar el estado físico y operativo de las tecnologías de seguridad (cámaras, bandas de rayos "X", torniquetes, arcos detectores de metales, detectores manuales de metales, equipo de comunicación, entre otros);
- XIII. Aplicar los procedimientos de seguridad (ingreso y salida de personas y vehículos; revisión de personas, paquetes, bultos, bolsas, eventos relevantes, rondines, entre otros);
- XIV. Actualizar el directorio de autoridades de seguridad, servicios de emergencia y de protección civil; y,
- XV. Participar en los simulacros y cursos de capacitación a los que sea convocado en materia de seguridad y protección civil.

Artículo 18. El personal de seguridad, de manera enunciativa y no limitativa, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar en su puesto de trabajo cualquier actividad ajena al desempeño de su servicio que comprometa la salvaguarda de la integridad de las personas, los bienes e información, así como el orden al interior de las Unidades Administrativas;

- II. Consumir durante su servicio o estancia en las instalaciones de la Comisión, cualquier tipo de estimulante o sustancias no prescritas por un médico, así como acudir al desempeño de sus labores en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante;
- III. Recibir obsequios de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios o visitantes;
- IV. Abandonar las instalaciones de la Comisión dentro de su horario de servicio, en el puesto y turno que tenga asignado;
- V. Proporcionar a terceros información de las y los servidores públicos, en lo relativo al esquema y funcionamiento del servicio, así como del equipo de seguridad y de la operación y funcionamiento de la Comisión;
- VI. Proporcionar información o realizar actividades por encomienda de otras áreas distintas al personal de seguridad institucional;
- VII. Establecer turnos de más de veinticuatro horas; salvo casos plenamente justificados ante el personal de seguridad institucional;
- VIII. Ingresar armados a las áreas privativas de la Comisión en horarios y días hábiles, salvo situaciones de emergencia; y,
- IX. Realizar actividades o hacer uso de distractores que le impidan cumplir con las actividades de vigilancia, control y supervisión.

En caso de que algún personal de seguridad se encuentre en alguno de los supuestos anteriores, dicha situación se documentará por el personal de seguridad institucional para los efectos que correspondan.

Sección III

De las obligaciones de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios y estudiantes

Artículo 19. Las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios y estudiantes tendrán de manera enunciativa más no limitativa las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las disposiciones establecidas en las presentes Políticas Generales;
- II. Respetar al personal de seguridad institucional y de seguridad;
- III. Portar en un lugar visible, durante su ingreso, permanencia y salida del inmueble el gafete de identificación oficial y/o distintivo establecido por la DGA;
- IV. Mostrar al personal de seguridad institucional o al personal de seguridad, el gafete de identificación oficial y/o distintivo establecido por la DGA cuando se le solicite y permitir su revisión cuando así se requiera;
- V. Reportar de manera inmediata por escrito y por el medio que el usuario considere ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento y al personal de seguridad institucional el extravío del gafete de identificación oficial y/o distintivo establecido por la DGA, gestionando la reposición, a fin de evitar el acceso a las instalaciones de personas no autorizadas;
- VI. Permitir al personal de seguridad institucional o al personal de seguridad la revisión de manera ocular o a través de los equipos tecnológicos previstos para ello; como arcos detectores de metales, detectores de metales manual y bandas de rayos "X", de portafolios, bolsas, maletas, bultos, paquetes o cubetas al entrar o salir de las instalaciones de la Comisión, cuando así se requiera;
- VII. Se permitirá el ingreso y salida a solicitud expresa de personas con alguna condición médica sin cruzar los arcos detectores de metales o que se les aplique la revisión con los detectores de metales manual, previa validación y supervisión del personal de seguridad institucional o del personal de seguridad; para tal efecto se podrá solicitar el apoyo del personal médico de la Comisión para su opinión;
- VIII. Informar oportunamente al personal de seguridad institucional sobre el ingreso de algún visitante; precisando la fecha, hora y de ser el caso, el tipo de vehículo y el número de placas de circulación, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna los registros en la recepción y estacionamiento. El acceso a los estacionamientos se sujetará a la disponibilidad de espacios;

- IX.** Portar en el espejo retrovisor del vehículo, durante su ingreso, permanencia y salida del inmueble, el corbatín, así como permitir al personal de seguridad institucional o al personal de seguridad su revisión cuando así se requiera;
- X.** Reportar al personal de seguridad institucional el extravío del corbatín de acceso al estacionamiento, gestionando la reposición a fin de evitar el acceso a las instalaciones de vehículos no autorizados;
- XI.** Revisar que al término de sus labores o al retirarse de su lugar de trabajo, se encuentre apagado el equipo de cómputo, eléctrico y luminarias; cerciorarse de no dejar documentos o pertenencias personales sobre el escritorio, en su caso, resguardarlos bajo llave, así como verificar que estén cerrados los escritorios, archiveros y oficinas;
- XII.** Reportar al personal de seguridad institucional o personal de seguridad, la presencia de vendedores, personas ajenas al área de labores u objetos sospechosos; así como cualquier anomalía que se suscite;
- XIII.** Registrar sus datos generales y el área de adscripción en el mecanismo de control que corresponda, cuando requieran ingresar a las instalaciones en días inhábiles;
- XIV.** Informar en forma oportuna la pérdida de algún bien a su superior jerárquico de conformidad con el artículo 38 de estas Políticas Generales;
- XV.** Conservar en buenas condiciones las instalaciones de la Comisión, reportar conductas que vulneren la integridad de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes, así como los activos e información de la Comisión;
- XVI.** Abstenerse de realizar grabaciones de audio y video, tomar fotografías en las y de las instalaciones de la COFECE y, que no correspondan a su labor cotidiana; así como de las personas sin su consentimiento;
- XVII.** Participar de manera activa en las acciones preventivas de protección civil con la finalidad de detectar riesgos y actuar de manera adecuada ante una emergencia, reportando de inmediato cualquier incidente o riesgo detectado al Jefe de piso de protección civil; y,
- XVIII.** Deberán informar al personal de seguridad institucional cuando requieran ingresar y/o retirar un bien mueble o equipo electrónico propiedad de la Comisión para su registro correspondiente.

Sección IV

De las obligaciones de los visitantes

Artículo 20. Los visitantes tendrán de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes obligaciones:

- I.** Acatar las medidas y los mecanismos de seguridad establecidos, así como las instrucciones del personal de seguridad institucional o del personal de seguridad para el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Comisión, así como en caso de emergencia;
- II.** Permitir al personal de seguridad institucional o al personal de seguridad, la revisión de manera ocular o a través de los equipos tecnológicos previstos para ello; como arcos detectores de metales, detectores de metales manual y bandas de rayos "X", de portafolios, maletas, mochilas, bolsas, cajas, bultos, paquetes o cubetas al entrar o salir de las instalaciones de la Comisión, cuando así se requiera;
- III.** Se permitirá el ingreso y salida a solicitud expresa de personas con alguna condición médica sin cruzar por los arcos detectores de metales o que se les aplique la revisión con los detectores de metales manual, previa validación y supervisión del personal de seguridad institucional o del personal de seguridad; para tal efecto se podrá solicitar el apoyo del personal médico de la Comisión para su opinión;
- IV.** Portar una identificación oficial vigente con fotografía a fin de generar el registro de ingreso en el mecanismo de control que corresponda, en el cual quedará constancia del número de identificación, antes de abandonar las instalaciones deberán registrar su salida en el mecanismo citado;
- V.** Evitar conductas inadecuadas, tales como ingresar en áreas restringidas o distintas a las que fue autorizado y/o realizar actos de comercio;

- VI. No podrán trasladarse a un piso distinto al que les fue autorizado, en caso de requerirlo, deberá solicitarse autorización, de conformidad con el artículo 23 de las presentes Políticas Generales; y,
- VII. Abstenerse de realizar grabaciones de audio y video; así como de tomar fotografías en las y de las instalaciones de COFECE; y,
- VIII. En caso de no permitir la revisión de manera ocular o a través de los equipos tecnológicos previstos para ello; como arcos detectores de metales, detectores de metales manual y bandas de rayos "X", al personal de seguridad institucional o al personal de seguridad, la Comisión se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las instalaciones, salvo que se trate de un caso establecido en la fracción III del presente artículo.

Capítulo Quinto

Seguridad física y vigilancia

Sección I

Ingreso y salida de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes.

Artículo 21. Las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Comisión, se sujetarán a los controles de seguridad y vigilancia establecidos para la revisión y registro, en los que se privilegia en todo momento el respeto a la dignidad de las personas.

Artículo 22. Los visitantes sólo podrán ingresar a las oficinas de la Unidad Administrativa en la que la o el servidor público al que pretenda concurrir se encuentre adscrito y previa autorización de éste.

Artículo 23. Es responsabilidad de la o el servidor público que haya autorizado el ingreso del visitante, la custodia permanente, acompañamiento y/o redireccionar su ingreso, estadía y salida de las instalaciones de la Comisión.

Sección II

Del ingreso y salida de las y los menores de edad

Artículo 24. Las y los menores de edad podrán ingresar a las instalaciones de la Comisión acompañados de una persona mayor de edad.

Artículo 25. No se permitirá la salida de ningún menor de edad, sin la presencia de la persona con quien ingresó, salvo lo previsto en el artículo 70 de las presentes Políticas Generales.

Artículo 26. Las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes que ingresen con menores de edad son responsables de vigilar que no deambulen solos por las instalaciones de la Comisión.

Artículo 27. La Comisión cuenta con una sala de ludoteca, los usuarios de esta deberán acatar los lineamientos para su uso, mismos que serán emitidos por el Titular de la DGA a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento.

Sección III

Del ingreso y salida del prestador de servicios

Artículo 28. El ingreso del prestador de servicios se permitirá previa solicitud del área requirente, o bien, del área responsable de la ejecución de los trabajos a la DERMAYS, siendo el cargo mínimo para solicitarlo el de Coordinador General y marcando copia de la solicitud a su superior jerárquico.

La solicitud deberá especificar: nombre de la persona física o moral y del personal autorizado, área a la que ingresarán, el tipo de servicio contratado, el lugar y tiempo autorizado para la realización del servicio, características del uniforme o distintivo, equipo de protección personal y la relación de equipo, herramientas y/o materiales que introducirán a las instalaciones.

Artículo 29. El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad, aplicará los controles de seguridad y vigilancia establecidos en las instalaciones de la Comisión para la revisión y registro.

Artículo 30. Los prestadores de servicio deberán cumplir, de manera enunciativa mas no limitativa, con lo siguiente:

- I. Presentar al personal de recepción o en su ausencia al personal de seguridad institucional o al de seguridad, una identificación oficial para efectuar el registro en el mecanismo de control que corresponda;
- II. Portar a la vista desde el ingreso, permanencia y hasta la salida de las instalaciones, el distintivo para el desempeño de sus actividades;
- III. Registrar en el mecanismo de control que corresponda, la entrada de equipos de cómputo; al pretender retirar alguno que se hubiera omitido registrar, no se permitirá la salida, salvo que se acredite la propiedad mediante factura, recibo de compra, o servicio recibido que avale la pertenencia del bien;
- IV. En su caso utilizar el equipo de protección personal acorde al trabajo que realizará e implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes;
- V. Evitar dejar utensilios, materiales y artículos de trabajo en pasillos, escaleras, áreas de oficina y cualquier otro lugar que no sea el establecido para tal fin; y,
- VI. Participar en los simulacros y cursos de capacitación en los que sean convocados en materia de seguridad y protección civil.

Artículo 31. El prestador de servicios tiene prohibido de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Portar dentro de las instalaciones y durante su jornada laboral artículos que no correspondan a su encomienda;
- II. Deambular y/o permanecer en áreas que no fueron asignadas para la realización del servicio requerido para tal efecto el área requirente será la responsable de la permanencia del prestador de servicios en el área que le fue asignada;
- III. Realizar labores ajenas a las encomendadas e ingerir alimentos fuera de las áreas establecidas para tal fin;
- IV. Recibir visitas de carácter personal al interior de las instalaciones de la Comisión; y,
- V. Realizar cualquier conducta que atente contra la salvaguarda de la integridad de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes, así como respecto de los bienes e información y el orden al interior de las Unidades Administrativas de la Comisión.

Sección IV

Del ingreso y salida de vehículos a los estacionamientos

Artículo 32. El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad, únicamente permitirá el ingreso a los vehículos de las o los servidores públicos que porten el corbatín de asignación de un cajón de estacionamiento.

Los corbatines serán previamente autorizados por la DERMAYS a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 33. El ingreso de los visitantes a los estacionamientos está sujeto a la disponibilidad de espacio y previo aviso a la DERMAYS, debiendo señalar el nombre completo del visitante, la hora de llegada, el tipo de vehículo y las placas de circulación, así como el nombre de la o el servidor público al que visita y/o que autoriza el acceso.

El ingreso de los visitantes, en lo particular de los usuarios del área de Oficialía de Partes al estacionamiento de visitantes, está sujeto a la disponibilidad de espacio y a la revisión, supervisión y asignación del personal de seguridad institucional o del personal de seguridad.

Artículo 34. El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad aplicará los controles de seguridad, dependiendo el nivel de riesgo que estos consideren, tales como revisión y registro al interior de los vehículos, cajuelas, motor o chasis, de forma enunciativa más no limitativa. El corbatín de acceso deberá colocarse en un lugar visible dentro del vehículo y ocupar el cajón de estacionamiento asignado.

Artículo 35. El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad que detecte alguna irregularidad al interior de los estacionamientos lo informará a la DERMAYS para que determine lo conducente.

De manera enunciativa mas no limitativa, entre otros, se señalan las siguientes obligaciones: ocupar el espacio de cajón asignado, estacionar los vehículos de manera que permitan la libre circulación de las personas, no dejar vehículos sin movimiento por varios días en el cajón de estacionamiento asignado, respetar los límites de velocidad y/o los sentidos de circulación vial.

Sección V

De la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas o materiales

Artículo 36. Las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios, o visitantes registrarán en el mecanismo de control que corresponda, la entrada de mobiliario, equipo, herramientas o material de su propiedad. Para la salida de estos el personal de seguridad institucional o el personal de seguridad cotejará los registros históricos para validar la propiedad.

En caso de no acceder al registro se negará el ingreso del mobiliario, equipo, herramienta o material de su propiedad.

Artículo 37. Para el ingreso o salida de mobiliario, equipo, herramienta o material propiedad de la Comisión, la Unidad Administrativa que corresponda, emitirá el formato de autorización (entrada o salida), y lo enviará a la DERMAYS preferentemente con al menos veinticuatro horas de anticipación.

El personal de seguridad institucional y/o el personal de seguridad verificará que la cantidad, las características del bien o bienes, número de inventario y los datos del portador coincidan con los objetos e identificación oficial de la o el servidor público o prestador de servicio que recibe y/o entrega. No se permitirá la salida de estos sin el documento de autorización.

El personal de seguridad institucional resguardará el documento/formato de autorización de entrada o salida para su control.

Sección VI

Del robo o extravío de bienes propiedad de la Comisión

Artículo 38. Las y los servidores públicos son responsables de resguardar los bienes de la Comisión que tengan a su cargo, así como los de su propiedad, por lo que, en caso de robo o extravío, lo notificarán al Titular de la Unidad Administrativa y a la DGA, acompañando la comunicación con un acta administrativa en la que consten los hechos.

Artículo 39. La DGA con los elementos aportados por la parte afectada y con las evidencias encontradas, elaborará el informe y lo enviará a la Dirección General de Asuntos Contenciosos para lo conducente.

Artículo 40. Tratándose de bienes propiedad de las o los servidores públicos, el afectado en su patrimonio determinará si presenta la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 41. Las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios, o visitantes que encuentren algún bien ajeno, en especie o numerario, dentro de las instalaciones de la Comisión, deberán notificarlo al personal de seguridad institucional o al personal de seguridad con el fin de proceder con el resguardo y registro en el mecanismo de control que corresponda, hasta que sea reclamado por su propietario. Si se advierte que el activo es propiedad de la Comisión se entregará a la DERMAYS para que realice las gestiones conducentes.

Sección VII

De los centros de mando y control

Artículo 42. La DERMAYS supervisará a través de su personal adscrito la operación del Sistema Integral de Seguridad Institucional; así como, los equipos para salvaguardar la información.

El Sistema Integral de Seguridad Institucional se conforma entre otros por el *Internet Protocolo de Circuito Cerrado de Televisión* con el que se vigilan los accesos peatonales, vehiculares, áreas comunes y privativas de la Comisión y el perímetro de ésta, a fin de detectar aquellas actividades que puedan representar un riesgo interno o externo para la Comisión, tales como, la presencia de marchas, manifestaciones, mítines, plantones, la atención de urgencias médicas, conato de incendio, amenaza de bomba, sismos, entre otras.

El cuarto de monitoreo del *Internet Protocolo de Circuito Cerrado de Televisión* en el que residen en los monitores que se conectan con cámaras, es de acceso restringido al que sólo podrán ingresar, previo registro, del personal de seguridad institucional, personal de seguridad, así como prestadores de servicio para el mantenimiento de los equipos y el personal que autorice la DERMAYS.

Artículo 43. El personal de seguridad a través de su jefe de servicio, jefe de turno o responsable del servicio, informará al personal de seguridad institucional, en orden de escalamiento de acuerdo con la fracción VII del artículo 17 de las presentes Políticas Generales; cualquier irregularidad o emergencia que detecte o le sea reportada a través del medio de comunicación disponible o de forma verbal.

Artículo 44.- Las revisiones de videgrabaciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Comisión, únicamente serán procedentes cuando involucren activos y actividades relacionadas al cumplimiento de las funciones de la Comisión. Cuando los bienes sean propiedad de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios, o visitantes se atenderá de conformidad con lo previsto en el último párrafo del Artículo 45.

Artículo 45. La información que se almacena en el Internet Protocolo de Circuito Cerrado de Televisión y en su caso en el control de accesos se conservará en función de la capacidad de las unidades de almacenamiento, la cual oscila entre 30 a 45 días en promedio, dependiendo de la instalación de que se trate y se sobrescribirá de manera automática una vez agotada.

En el entendido de que sea solicitada una copia de respaldo de información por alguna autoridad judicial, la Unidad Administrativa o aquella que lo respalde como evidencia respecto de irregularidades o emergencias, hechos probablemente constitutivos de algún delito o falta administrativa, estará bajo resguardo de la DGA.

Sección VIII

Del manejo de la información del Sistema de Seguridad Institucional y Protección Civil

Artículo 46. Está prohibido copiar, difundir, transmitir o reproducir, sin la autorización de la DGA la información técnica respecto del funcionamiento y ubicación de los dispositivos y/o equipos de seguridad; con que cuenta la Comisión y la que genera el personal de seguridad institucional.

Artículo 47. De conformidad con la normativa de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se aplicarán los principios siguientes:

- I. Se privilegiará y protegerá en todo momento la protección de los datos personales, con las excepciones que las leyes determinen;
- II. La información que se almacene se utilizará exclusivamente con fines de administrar la seguridad física y protección civil, y
- III. Sólo se proporcionará información a la autoridad judicial o Unidad Administrativa que en el ejercicio de sus facultades legales lo solicite por escrito a la DGA, y cuando sea legalmente procedente la solicitud.

Sección IX

De las emergencias

Artículo 48. Toda persona podrá reportar al personal de seguridad institucional cualquier emergencia que detecten al interior o en la periferia inmediata de las instalaciones de la Comisión.

Artículo 49. Cuando se suscite una emergencia, el personal de seguridad institucional aplicará el protocolo que corresponda en materia de seguridad física y protección civil según sea el caso; el personal de seguridad institucional o el personal de seguridad podrán restringir el ingreso o salida de las instalaciones hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de las personas y de la Comisión.

Artículo 50. El personal de seguridad institucional mantendrá actualizado el directorio de emergencias, la ubicación de los servicios médicos y de las autoridades locales o federales.

Sección X

De la seguridad intramuros y perimetral de las instalaciones

Artículo 51. La seguridad intramuros y perimetral estará a cargo del personal de seguridad institucional y del personal de seguridad.

Artículo 52. El personal de seguridad realizará rondines de vigilancia al interior e inmediaciones de las instalaciones con el objeto de detectar fuentes de peligro y actividades anómalas o prohibidas que vulneren la seguridad de las y los servidores públicos, personal contratado por honorarios, personal que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes en las instalaciones de la Comisión; el personal de seguridad institucional podrá realizar la misma actividad cuando así lo considere.

Artículo 53. El personal de seguridad reportará al personal de seguridad institucional, en orden de escalamiento de acuerdo con la fracción VII del artículo 17 de las presentes Políticas Generales, cualquier irregularidad detectada durante los rondines, en el entendido que ante una emergencia se aplicará el protocolo respectivo.

Artículo 54. Las irregularidades identificadas quedarán registradas en el mecanismo de control que corresponda y serán informadas a la DERMAYS con el fin de que sean atendidas.

Sección XI

De los mecanismos de comunicación y control

Artículo 55. El personal de seguridad institucional y el personal de seguridad dispondrán de equipo de radiocomunicación portátil, así como de telefonía para informar en cualquier día y hora a los Titulares de la DERMAYS y la DGA, cuando se presenten irregularidades o emergencias que se susciten en las instalaciones de la Comisión o en la periferia de ésta.

Artículo 56. El personal de seguridad situado en el puesto de vigilancia asignado y establecido elaborará una bitácora de servicio, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Horarios;
- III. Consigna de instrucción encomendada;
- IV. Incidentes relevantes: anotar de forma precisa y breve aquellas irregularidades o problemas relacionados con el cumplimiento de su encomienda; y,
- V. El nombre y firma del personal de seguridad que la elaboró.

Artículo 57. El jefe de servicio, jefe de turno o responsable del personal de seguridad elaborará un informe diario denominado "parte de novedades" de lo transcurrido en las últimas 24 horas en cada servicio; el cual comprende de las 7:00 horas del día anterior a las 7:00 horas del día vigente en que se entrega el informe, el cual contendrá lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Horarios;
- III. Distribución del personal: nombre completo de cada uno de los elementos del servicio de seguridad contratado, turno y ubicación;
- IV. Consignas: actividades encomendadas;
- V. Incidentes relevantes: anotar de forma precisa y breve aquellas irregularidades o problemas relacionados con el servicio de vigilancia, y
- VI. El informe deberá contener los nombres y firmas del elemento que lo elaboró, del jefe de turno que revisó su elaboración y del jefe de servicio que autorizó.

Artículo 58. La DGA, a través de la DERMAYS, establecerá los mecanismos de control para el registro de información que se derive del personal de seguridad y protección civil. El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad deberán llenar correctamente los mecanismos de control establecidos.

Artículo 59. Para la organización, descripción y conservación de los documentos de archivo se efectuarán las medidas de conformidad a lo dispuesto a la normatividad vigente en materia de archivos en la Comisión.

Sección XII

Del control de unidades blindadas

Artículo 60. El Titular de la DGA emitirá los lineamientos de control de las unidades blindadas de la Comisión.

Capítulo Sexto**Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**

Artículo 61. La Unidad Interna de Protección Civil de la COFECE será la encargada para la atención de la gestión integral de riesgos y para la protección civil en las instalaciones de la Comisión.

La Unidad Interna de Protección Civil se integrará por el (la) Titular de la DGA como Coordinador General, el (la) Titular de la DERMAYS como Coordinador General suplente y el (la) Coordinación General de Seguridad Física como Jefe de Instalaciones y por la Brigada Interna de Protección Civil.

La Unidad Interna de Protección Civil y la Brigada Interna de Protección Civil tiene por objeto el desarrollo y dirección de las acciones de protección civil; así como, elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil.

Artículo 62. La Unidad Interna de Protección Civil elaborará el Programa Interno de Protección Civil, Plan de Acción de Emergencias y el Plan de Continuidad de Operaciones, Programa Anual de Capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil y el Programa Anual de Equipamiento y Mantenimiento del Equipo que podrá contar con el apoyo de un tercero acreditado, persona física o moral, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil en los rubros de capacitación, análisis de riesgo-vulnerabilidad y formulación de programas internos y especiales debidamente registradas y autorizadas por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México para emitir cartas de corresponsabilidad.

El Programa Interno de Protección Civil es el instrumento que sustenta la planeación y operación, de la Comisión, para mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre y soportado con un análisis de riesgos internos y externos, del fenómeno perturbador que pueda afectar a la población, el peligro, nivel de exposición y vulnerabilidad de la misma.

El Plan de Acción de Emergencias deberá atender a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Comisión para la salvaguarda de la vida e integridad personal, con independencia de los motivos de su estancia, y realizar las acciones necesarias para el resguardo de las instalaciones y la pronta recuperación y vuelta a la normalidad.

Artículo 63. La Brigada Interna de Protección Civil estará conformada por un grupo de servidores públicos que se adherirán a ella de manera voluntaria y tendrá a su cargo la gestión de riesgos en materia de protección civil, la cual será capacitada de forma permanente y reiterada en las diversas especialidades en la materia.

Para tal efecto el superior inmediato del brigadista deberá otorgar todas las facilidades para que acuda a las capacitaciones y actividades programadas por Unidad Interna de Protección Civil.

La Unidad Interna de Protección Civil deberá asegurarse de que la Brigada Interna tenga todos los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de sus funciones. Siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 64. La Unidad Interna de Protección Civil deberá llevar a cabo hasta tres simulacros de forma anual con diferentes hipótesis para mitigar los riesgos, en los que participará toda la población. La Unidad Interna de Protección Civil deberá medir la respuesta de la población y con ello tomar las medidas necesarias para obtener la participación de esta.

Los simulacros se realizarán siempre y cuando no sobrevenga una causa de fuerza mayor o fortuita.

Artículo 65. La Dirección General de Comunicación Social deberá publicar a solicitud de la Unidad Interna de Protección Civil los procedimientos de emergencia vigentes para la mitigación de riesgos, a fin de que la población COFECE se familiarice con los mismos.

Artículo 66. Las áreas responsables de verificar los servicios de mantenimiento deberán entregar a más tardar en el mes de febrero de cada año a la DERMAYS, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble respecto de las instalaciones de comunicación, del sistema de detección y alarma contra incendios, de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de elevadores, de escaleras de emergencia y del sistema de extinción de incendios (cisterna, bomba, red hidráulica, hidrantes, rociadores, válvulas etc.).

La DGA, a través de la DERMAYS, gestionará con la administración del inmueble la entrega del dictamen estructural actualizado del mismo, en el caso de la ocurrencia de un sismo de magnitud siete o mayor.

Artículo 67. La DERMAYS a través de su personal adscrito será la encargada de la coordinación con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno y con la Dirección General de Protección Civil de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Artículo 68. La Unidad Interna de Protección Civil operará, en el caso de algún fenómeno perturbador, amenaza, desastre o emergencia conforme al Sistema de Comando de Incidentes. Dicho Sistema es el mecanismo por virtud del cual se operará desde una estructura organizacional común y estar en la posibilidad de continuar con la operación con el uso de los recursos necesarios para el logro de objetivos operacionales.

El comandante del incidente será el Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil, quien únicamente podrá ser suplido en el mando por el Coordinador General Suplente o el Jefe de Instalaciones.

Una vez controlada la emergencia de forma interna, la Unidad Interna de Protección Civil brindará auxilio a la población conforme a sus recursos, si es rebasada por la emergencia pedirá el apoyo de la Alcaldía, del gobierno de la Ciudad de México o del gobierno federal a través de la Coordinación Nacional de Protección Civil.

Artículo 69. En caso de una emergencia en la que se tengan que evacuar las instalaciones, la Unidad Interna de Protección Civil o el personal de seguridad institucional resguardará a los menores de edad que se encuentren en el interior de las instalaciones de la Comisión, salvo que éstos se encuentren con la persona mayor de edad con quien haya ingresado a la COFECE.

El personal de seguridad institucional realizará los procedimientos necesarios para regresar al menor con la persona de contacto que haya sido registrada en la hoja de ingreso de este o, en su caso en el expediente del servidor público, personal contratado por honorarios, persona de servicio social, prácticas profesionales, becarios y estudiantes.

Artículo 70. La Unidad Interna de Protección Civil deberá atender las visitas de verificación que realice la Coordinación Nacional de Protección Civil y desahogar todas las observaciones en el plazo y términos que establezca dicha autoridad.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para la Seguridad Física y la Protección Civil de la Comisión Federal de Competencia Económica entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- La Dirección General de Administración contará con un periodo de ciento ochenta días para realizar las modificaciones en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información derivadas de la entrada en vigor de las presentes Políticas Generales.

Tercero.- Se deja sin efectos el documento denominado "Documento de Integración del Grupo de Trabajo de Seguridad Institucional de la COFECE", y se disuelve el Grupo de Trabajo de Seguridad Institucional.

Cuarto.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Intranet de la Comisión.

Así lo acordó y firma el Pleno de la Comisión, por unanimidad de votos, en la sesión de mérito; con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción IV y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 y 19 de la Ley Federal de Competencia Económica; ante la fe del Secretario Técnico, quien actúa con fundamento en la fracción XXVI del artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Comisionada Presidenta en suplencia por vacancia*, **Brenda Gisela Hernández Ramírez.-** Rúbrica.-
Comisionados: **Alejandro Faya Rodríguez, José Eduardo Mendoza Contreras, Ana María Reséndiz Mora.-** Rúbricas.-
Secretario Técnico, **Fidel Gerardo Sierra Aranda.-** Rúbrica.

* En términos del artículo 19 de la LFCE.