

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y
ESTACIONAMIENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

I. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos se emiten atendiendo a que es imperativo establecer medidas de seguridad al interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, que permitan preservar el orden, la integridad y funcionamiento de este organismo, así como garantizar la integridad física de las personas servidoras públicas, litigantes, visitantes y en general de la ciudadanía que acude a realizar trámites legales, y la conservación del patrimonio de la Junta Local.

En este sentido, la Coordinación General de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 84, fracciones XVIII, XIX; 89, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, consciente de la necesidad de implementar sistemas de seguridad en beneficio de la Junta y de sus ocupantes, ha establecido medidas para establecer un orden en el uso de las instalaciones, prevenir riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores externos, así como establecer sistemas y mecanismos internos de control de accesos, que garanticen las condiciones adecuadas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en los edificios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, medidas de prevención y mecanismos de protección que garanticen la seguridad de las personas, instalaciones y demás bienes patrimoniales, contra cualquier acto interno o externo que ponga en riesgo el orden y funcionamiento del organismo; así como establecer reglas para un eficaz y adecuado aprovechamiento y utilización de las instalaciones.

III. MARCO JURÍDICO

Ley General de Protección Civil

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

Lineamientos de Medidas de Protección a la Salud en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Programa Anual de Seguridad a Instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México

Referencias normativas

Circular Uno 2019, Normativa en materia de Administración de Recursos del Gobierno de la Ciudad de México

Lineamientos Generales en Materia de Seguridad en Instalaciones del Gobierno de la Ciudad de México

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Centro de Control de Accesos: Área operativa de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales que administra las actividades del Sistema de Control de Accesos.

Tarjetón de identificación vehicular: Es el tarjetón personal e intransferible, que contiene el número de cajón de estacionamiento asignado a una persona servidora pública, con la obligación de que se mantenga colocado en un lugar visible del vehículo, mientras permanece en sus instalaciones.

Credencial de identificación: Es el documento administrativo intransferible que proporciona la Coordinación de Recursos Humanos como medio de identificación, el cual contiene nombre y fotografía de la persona servidora pública, y con la cual se permite a su titular el acceso al centro de trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

CGA: Coordinación General de Administración.

CRH: Coordinación de Recursos Humanos.

CRMSG: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUDSG: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

Titulares de las áreas jurídicas y administrativas: Las personas servidoras públicas titulares o encargadas de las áreas señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Módulos de acceso. Son las áreas de los inmuebles de la JLCA, destinadas a controlar el ingreso y salida de las personas servidoras públicas, visitantes y personas en general, a fin de salvaguardar la seguridad de la JLCA y de sus ocupantes.

Lineamientos. Son las disposiciones de carácter administrativo contenidas en el presente documento, de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la JLCA, y aplicable a los visitantes y personas en general que ingresen a las instalaciones.

Registro de Ingreso. Es el mecanismo de control a través del cual se anota la llegada y salida de personas que no cuentan con credencial de identificación, en el que se asienta su nombre, firma, la denominación de la empresa a la que representan, muestra una credencial con fotografía y firma, e indicar el nombre del servidor público o el área a la que desean ingresar.

Sistema de Control de Accesos. Es el mecanismo de seguridad para administrar el ingreso y salida de personas y de bienes de los inmuebles de la JLCA.

Visitante. Persona ajena a la JLCA, que ingresa y permanece en las instalaciones de la misma.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A partir del día siguiente a su publicación en Gaceta Oficial de la CDMX, los presentes lineamientos serán de observancia y aplicación general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la JLCA y visitantes y prestadores de servicios generales, que en forma peatonal o vehicular ingresan y permanecen en el inmueble.

VI. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTO

1. Corresponde a la JUDSG, adscrita a la CRMSG, coordinar y supervisar la aplicación de los presentes Lineamientos, así como orientar a las personas servidoras públicas de la JLCA y a los visitantes en general que ingresen a sus instalaciones, sobre la observancia de los mismos.
2. La JUDSG aplicará la normatividad relativa para el resguardo y custodia del inmueble de la JLCA, a fin de prevenir actos que pongan en riesgo a las personas y evitar la vulnerabilidad de las instalaciones.
3. Es obligación de las personas servidoras públicas que laboran en la JLCA, portar invariablemente en lugar visible su credencial de acceso e identificación durante el tiempo que permanezcan dentro de sus instalaciones.
4. Las personas servidora públicas de nuevo ingreso, así como aquellos que no cuenten con credencial de identificación, deberán tramitarla a la brevedad ante la CRH, registrándose en forma excepcional con una identificación oficial vigente en el Registro de Ingresos.
5. El personal de limpieza y demás prestadores de servicios de la JLCA, al momento de ingresar al inmueble deberán presentar en el módulo de acceso correspondiente, la credencial que los identifique como personal de la empresa a la que pertenecen, debiendo anotar la hora de su ingreso y posteriormente la hora de su salida.
6. El personal de vigilancia podrá solicitar cuando corresponda, la revisión de portafolios, bolsas voluminosas o bultos que se pretendan ingresar o retirar de las instalaciones.

7. Los visitantes que ingresen al inmueble de la JLCA, indicarán al personal de vigilancia, el trámite que desean realizar, o bien, el nombre del servidor público a quien pretendan visitar, a fin de que se les oriente sobre la ubicación de la Junta Especial u oficina respectiva y en su caso, se consulte al titular del área jurídica o administrativa que corresponda, si se permite el acceso al visitante. En caso afirmativo, sin excepción, deberán registrar su ingreso en el módulo de acceso correspondiente, presentando una identificación con fotografía, anotándose en el registro de visitantes. Al retirarse de las instalaciones, los visitantes anotarán en el registro la hora de su salida.

Lo anterior es sin perjuicio de otras disposiciones internas que regulen los accesos específicos en materia de sanidad, y los avisos que al efecto se publiquen en el Boletín Laboral o en cualquier otro medio de difusión oficial en materia de audiencias, notificaciones o cualquier otra actuación o diligencia procesal.

8. Queda estrictamente prohibido a toda persona, ingresar al inmueble de la JLCA en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Asimismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con algún arma de fuego o punzocortante. El personal de vigilancia está facultado para retener objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.
9. Será motivo para que el personal de vigilancia retire del inmueble de la JLCA y ponga a disposición del Juzgado Cívico que corresponda, a quien atente contra la dignidad, tranquilidad, seguridad y entorno urbano de cualquier persona servidora pública o visitante, en términos de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

10. Queda prohibido realizar acciones al interior del inmueble de la JLCA, que tengan como propósito incitar o provocar a personas servidoras públicas o visitantes para alterar el orden, ocasionar daños a las instalaciones o a las personas y sus bienes, afectando el buen desempeño del servicio público.

En estos casos y con el auxilio del personal de vigilancia se procederá a recuperar el orden, solicitando de ser necesaria la participación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, para formular la denuncia ante las autoridades que correspondan.

11. Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones de la JLCA, así como la de las personas servidoras públicas y visitantes que se encuentren en el inmueble, como lo son disturbios por manifestaciones o cualquier tipo de contingencia, el personal de la CRMSG, podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de la institución y de sus ocupantes.

12. Es obligación de las personas servidoras públicas informar oportunamente a la CRMSG sobre la llegada de visitantes especiales que vayan a acudir a las oficinas o Juntas Especiales, precisando la fecha, hora y, de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo en que ingresarán, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción, área de estacionamiento y canalización adecuada del visitante.

13. Los proveedores o contratistas que acudan al inmueble a realizar trámites, participar en reuniones o en concursos previamente programados, se identificarán con el personal de vigilancia del módulo de acceso, refiriendo el nombre completo de la empresa a la que representan y el área a la que acuden. El personal de vigilancia orientará al proveedor o contratista en todo lo necesario para su ingreso y traslado oportuno al área que corresponda.

14. Queda estrictamente prohibido tanto el acceso de vendedores ambulantes a las instalaciones de la JLCA, como también que las personas servidoras públicas ejerzan en forma personal actividades de comercio al interior del inmueble.

El personal de la JUDSG realizará rondines y visitas aleatorias para verificar el debido cumplimiento de lo anterior, y en caso de detectar o conocer la realización de actividades de comercio, en el caso de vendedores ambulantes se les retirará de la instalaciones y en el caso de personas servidoras públicas se les cominará a suspender dicha actividad; y en caso de reincidencia se dará vista al Órgano Interno de Control, para que conforme sus facultades determine lo que en derecho proceda.

15. Las personas servidoras públicas que con motivo de sus funciones, requieran ingresar a las instalaciones de la JLCA en días y horas inhábiles, deberán comunicarlo previamente a la CRMSG, indicando el nombre, la fecha y hora de ingreso, el área su adscripción y las razones que justifiquen su presencia en días y horas no laborales. El comunicado deberá realizarse mediante oficio dirigido al titular de la CRMSG o al correo electrónico institucional servicio.generales@jlca.cdmx.gob.mx.

16. Los servidores públicos que ingresen a las instalaciones de la JLCA con menores de edad, se responsabilizarán de que los mismos no deambulen solos en escaleras, estacionamientos o cualquier otra área de riesgo que pudiera ocasionarles un accidente.

Lo anterior es sin perjuicio de otras disposiciones internas que restrinjan el acceso o estancia de menores en materia de sanidad o de cualquier otra naturaleza.

17. En todas las instalaciones de la JLCA se garantizará el libre acceso a las personas con discapacidad, por lo que se continuarán reservando cajones de estacionamiento debidamente identificados y cercanos a las puertas de acceso, evitando que se bloquen rampas y preservando las instalaciones sanitarias para su uso exclusivo.

Asimismo, las personas servidoras públicas están obligadas a atender a las personas con discapacidad en los espacios e instalaciones destinadas para tal efecto.

- 18.**Corresponde a la CRMSG, a través de la JUDSG, integrar, operar y difundir entre las personas servidoras públicas de las áreas jurídicas y administrativas de la JLCA el Programa Interno de Protección Civil, así como dar a conocer mediante boletines, trípticos, volantes, internet, correo electrónico o por algún otro medio de comunicación, las medidas preventivas tendientes a evitar y mitigar problemas de inseguridad en las instalaciones.
- 19.**Los titulares de las áreas jurídicas y administrativas de la JLCA y los resguardantes de los bienes propiedad de la JLCA, deberán dar aviso a la brevedad a la CRMSG, sobre los robos, extravíos de bienes que lleguen a detectar en sus respectivas áreas o bien de aquellos que se encuentren bajo su resguardo, en términos de las Normas para la administración, baja y destino final de los bienes muebles y consumibles de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- 20.**Las personas servidoras públicas de la JLCA y visitantes que pretendan ingresar a las instalaciones con equipos de cómputo o aparatos de su propiedad, deberán registrarlos a su ingreso y salida en los formatos que al efecto se establezcan, en términos de las Normas para la administración, baja y destino final de los bienes muebles y consumibles de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- 21.**Queda prohibido a las personas servidoras públicas de la JLCA y personal externo el ingreso, instalación y uso de electrodomésticos (refrigeradores, frigobar, horno de microwaves, eléctricos, cafeteras o similares) dentro de sus instalaciones, con el fin de reducir el consumo excesivo de energía eléctrica y reducir los riesgos de accidentes asociados con estos aparatos.

- 22.** Es obligatorio para las personas servidoras públicas al momento de ingresar y salir del estacionamiento en los vehículos de su propiedad, así como en los vehículos de la JLCA, sin excepción, permitir la revisión de la cajuela.
- 23.** A las personas servidoras públicas autorizadas para ingresar su (s) vehículo (s) al estacionamiento de la JLCA, la CRMSG les entregará un tarjetón de identificación vehicular es de carácter personal e intransferible, el cual deberá devolverse a la CRMSG, sea por renovación, modificación de número de placas, cambio de automóvil, cancelación de pase de estacionamiento o renuncia.
- 24.** Las personas servidoras públicas autorizadas para ingresar su (s) vehículo (s) al estacionamiento de la JLCA, deberán observar lo siguiente:
- I. Por ninguna razón o circunstancia se podrá prestar o transferir el tarjetón de identificación vehicular a terceras personas, para ingresar un vehículo que no esté dado de alta;
 - II. El tarjetón de identificación vehicular no constituye un medio de identificación oficial, y no ampara autorización alguna para infringir el Reglamento de Tránsito vigente en la Ciudad de México o cualquier otra entidad federativa.
 - III. El automóvil deberá ser colocado únicamente en el cajón asignado, debiendo respetar los límites del mismo y evitando invadir otro cajón o áreas peatonales, acatando el horario autorizado en el tarjetón de identificación vehicular.
 - IV. El tarjetón de identificación vehicular deberá permanecer en un lugar visible a través del parabrisas, para su verificación por parte de las autoridades de la JLCA.
 - V. El tarjetón de identificación vehicular únicamente autoriza el acceso del (los) vehículo (s) señalado (s) en el mismo.
 - VI. La JLCA no se hace responsable por daños que pueda sufrir el vehículo por sismo, vandalismo o caso fortuito, robo parcial o total, así como de objetos que se dejen en su interior.

- VII. Sólo se permitirá el acceso al servidor público en su vehículo que aparezca en el tarjetón de identificación vehicular; por ningún motivo se permitirá el ingreso cuando sea conducido por otra personal.
- VIII. En caso de extravío el tarjetón de identificación vehicular, la persona servidora pública deberá solicitar por escrito la reposición del mismo acompañando el Acta Circunstanciada correspondiente con firma autógrafa de por lo menos dos testigos.
- IX. El cajón de estacionamiento asignado no podrá permanecer más de tres días desocupado, incluido el día de descanso por el programa “Hoy no Circula”, a menos que:
- a. El vehículo se encuentre en el taller para su reparación;
 - b. Que se haya vendido el vehículo;
 - c. Que se encuentre en trámite de adquisición de otro vehículo o cambio de propietario; y
 - d. Por vacaciones o incapacidad de la persona servidora pública.
- X. Se deberá notificar mediante oficio a la CRMSG, la razón y los días que no vaya hacer uso del cajón de estacionamiento.
- XI. Los vehículos particulares no podrán pernoctar en el estacionamiento de la JLCA, ni permanecer los fines de semana y días festivos en el mismo, salvo por alguna descompostura que impida su desplazamiento.
- XII. Conducir dentro del estacionamiento a una velocidad máxima de 10 kilómetros por hora, con las luces encendidas y respetando el sentido de la circulación.
- XIII. Tratar con respeto y atender las indicaciones del personal de vigilancia.
- XIV. Observar y respetar los filtros de vigilancia y sanidad que se dispongan al ingreso y salida del estacionamiento.
- XV. En caso de que se observen o detecten expedientes o documentos oficiales sin el aviso o autorización correspondiente, no se permitirá la salida del vehículo.
- XVI. El incumplimiento e inobservancia de las fracciones I, III y XII será causa de cancelación definitiva y retiro inmediato del tarjetón de identificación vehicular.

XVII. El incumplimiento e inobservancia de las fracciones IV, VII, VIII, X y XV será causa de suspensión y retiro inmediato del tarjetón de identificación vehicular, por un plazo de 5 días hábiles.

XVIII. El incumplimiento e inobservancia de las fracciones V, IX, XI y XIII será causa de suspensión y retiro inmediato del tarjetón de identificación vehicular, por un plazo de 15 días hábiles.

XIX. En caso de acumular en un año dos casos de incumplimiento e inobservancia de las fracciones señaladas en los dos párrafos anteriores, será causa de cancelación definitiva y retiro inmediato del tarjetón de identificación vehicular.

XX. La persona servidora pública que tenga autorizado el acceso al estacionamiento y cause daños o perjuicios al inmueble, instalaciones, mobiliario o equipo propiedad de la JLCA, estará obligada a repararlo o reponerlo hasta la entera satisfacción de la JUDSG.

XXI. Al momento de la entrega del tarjetón de identificación vehicular, la JUDSG deberá hacer del conocimiento de la persona servidora pública el contenido de los presentes Lineamientos, recabar la firma de que está enterada del contenido y alcance del presente numeral.

25. Los visitantes que acudan a las instalaciones de la JLCA en vehículos de su propiedad y de los cuales se haya reportado con anticipación su nombre completo, la hora de su llegada, el tipo de vehículo y placas, así como los nombres de las personas servidoras públicas a quienes visitan, se les permitirá el ingreso y se les asignará un lugar en el área de visitantes, siempre y cuando se tenga un cajón disponible.

26. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas reportar oportunamente a la CRMSG, el extravío del tarjetón de identificación vehicular que les fue asignado a sus vehículos, así como también notificar el cambio de los mismos, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y evitar el inconveniente de impedir el acceso a vehículos no autorizados.

27.Corresponde a la CGA la asignación de cajones de estacionamiento, respetando y garantizando un cajón al personal de confianza, así como del personal operativo de base que ya cuenta con un cajón con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Los requerimientos de estacionamientos deberán ser solicitados a través del correo servicios.generales@jlca.cdmx.gob.mx, los cuales serán otorgados por la CGA, siempre y cuando existan cajones disponibles.

28.Se dará prioridad para la asignación de cajones a las personas con alguna discapacidad.

29.Las áreas de estacionamiento contarán con señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Seguridad Pública y de Protección Civil, que permitan a las personas servidoras públicas, visitantes y público en general, circular en sus vehículos, observando tanto el sentido de la circulación como el límite de velocidad autorizado de 10 kilómetros por hora.

30.El personal de vigilancia asignado para controlar los módulos de acceso, solicitará con el debido respeto a las personas servidoras públicas y visitantes que ingresen a través de los accesos peatonales y vehiculares atendiendo los filtros, revisiones que se determinen en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables. De igual forma, el personal de vigilancia solicitará con respeto a los conductores de vehículos que ingresen o salgan del estacionamiento, se les permita efectuar una revisión visual del interior y cajuela de los vehículos, como medida permanente complementaria al mecanismo de seguridad.

Adicionalmente, el personal de vigilancia requerirá a las personas servidoras públicas y visitantes que ingresen al inmueble, respeten los señalamientos peatonales de circulación, distancia y acceso que se determinen en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

31. La actuación del personal de vigilancia se realizará con respeto a los derechos humanos, con base en los protocolos de actuación de la corporación policiaca o de seguridad a la que pertenezca y estará sujeto a las consignas generales, específicas y especiales que al efecto emita la CRMSG, mismas que serán supervisadas por la JUDSG.

TRANSITORIO

ÚNICO. Se expiden los Lineamientos de Seguridad, Control de Accesos y Estacionamiento, mismos que entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, derogando las disposiciones que los contravengan.