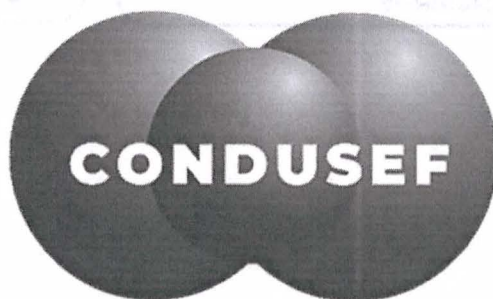




**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN  
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE  
SERVICIOS FINANCIEROS**

**POLÍTICAS PARA REGULAR EL ACCESO,  
LA SEGURIDAD Y LA VIGILANCIA  
DE LAS OFICINAS CENTRALES  
DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA  
PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS  
USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**

**Agosto 2024**

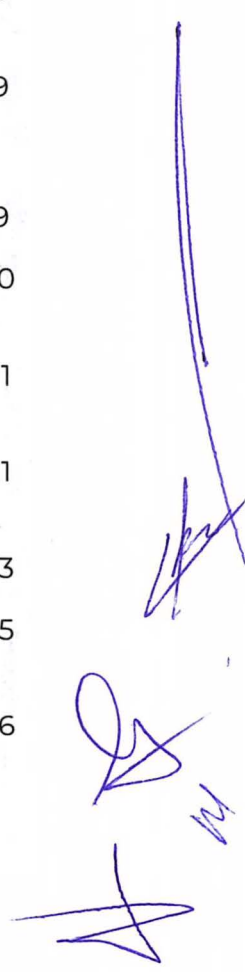
M  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	1
08	2024	

## ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. OBJETIVO	8
V. DISPOSICIONES GENERALES	8
V.1. DEL RESGUARDO DEL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DE LA CONDUSEF	8
V.2. DEL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES QUE CONTENGA O ESTÉN INVOLUCRADAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
V.3. DEL EXTRAVÍO DE OBJETOS O BIENES	9
V.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CONDUSEF	10
V.5. DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA CONDUSEF	11
V.5.1. ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA CONDUSEF	11
V.5.2. REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA DE VISITANTES	13
V.6. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DE LA CONDUSEF	15
V.7. ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS PROPIEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONDUSEF Y DE LOS VISITANTES	16



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

**2024**

**2**

V.8. DE LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS O EMERGENCIAS	17
V.8.1. SITUACIÓN DE SINIESTROS	17
V.8.2. SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR UNA PERSONA ACCIDENTADA O ENFERMA	18
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	19
FIRMAS DE VALIDACIÓN	32
TRANSITORIOS	33

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	3
08	2024	

**INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 15, fracción III; 44, fracción XIX; y 45, fracciones XIV y XV, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de emitir las **“Políticas para regular el acceso, la seguridad y la vigilancia de las oficinas centrales de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros”**.

Este documento tiene como propósito establecer las Políticas que deberán seguir todos los servidores públicos encargados de la seguridad, vigilancia y protección civil en las oficinas centrales de la CONDUSEF.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	4
08	2024	

## **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES**

Las disposiciones contenidas en las presentes Políticas son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la CONDUSEF, en el ámbito de su competencia.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas será la responsable de la actualización y mejoramiento de estos Lineamientos, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>5</b>
<b>08</b>	<b>2024</b>	

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Ordenamientos de Tipo Legislativo

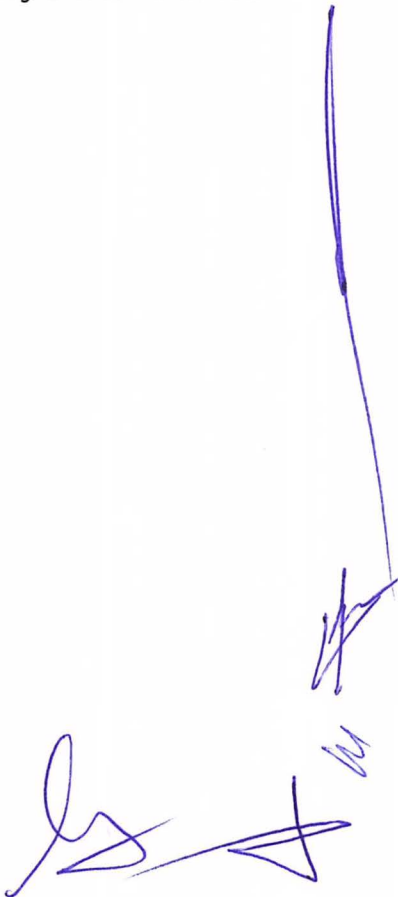
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Ordenamientos de Alcance General

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

### Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

**2024**

**6**

### III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de estas Políticas, se entenderá por:

**Bien Mueble**

A los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Comisión Nacional; ubicándose también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**Comisión Nacional/  
CONDUSEF**

A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**Conductas inmorales**

A la actitud o condición que se opone a la moral o a las buenas costumbres.

**DRMSG**

A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Elementos de seguridad**

Al personal de seguridad del prestador de servicios que resulte adjudicado, a efecto de otorgar el Servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad, con el propósito de resguardar los bienes, controlar el acceso y la permanencia del personal y de visitantes a las oficinas centrales de la "CONDUSEF", mediante la ejecución de medidas dispuestas a eliminar, reducir, evitar o controlar, cualquier tipo de riesgo y amenaza; ejercitando funciones de protección (preventivas, disuasivas y reactivas).

**Estacionamiento Externo**

Al servicio de estacionamiento en favor de la CONDUSEF, otorgado en virtud del contrato de arrendamiento suscrito para el uso inmueble de oficinas centrales de la Comisión Nacional, en instalaciones ajenas a la CONDUSEF.



**POLÍTICAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>7</b>
<b>08</b>	<b>2024</b>	

**Instalaciones de la  
CONDUSEF**

Al espacio que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF y sus Unidades Administrativas.

**Programa Interno de  
Protección Civil**

Al instrumento de planeación circunscrito al ámbito de la CONDUSEF, que se implementará en el inmueble con el fin de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, prestadores de servicios y demás personas que asisten a las instalaciones, y para proteger las instalaciones, bienes e información ante la ocurrencia de algún desastre.

**Servicio Médico.**

Al espacio físico en el que se encuentra la unidad encargada de brindar servicios de salud preventiva, primeros auxilios y atención médica a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF y demás personas que asisten a las instalaciones que ocupan las oficinas centrales de la Comisión Nacional.

*(Handwritten signatures and lines in blue ink)*

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>8</b>
<b>08</b>	<b>2024</b>	

#### **IV. OBJETIVO**

Establecer las medidas para regular y controlar el uso de las instalaciones de oficinas centrales, a efecto de garantizar un entorno laboral seguro y un adecuado resguardo de los bienes muebles de la CONDUSEF.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **V.1. DEL RESGUARDO DEL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DE LA CONDUSEF**

1. Dentro de las instalaciones de la CONDUSEF queda prohibido:
  - a) Ingerir bebidas alcohólicas.
  - b) Usar o consumir drogas.
  - c) Sustraer bienes de la CONDUSEF o de terceros.
  - d) Conductas inmorales.
  - e) Dañar instalaciones o bienes de la CONDUSEF y/o de los servidores públicos.
  - f) Agredir física o moralmente a cualquier persona.
  - g) Alterar el orden.
  - h) Discriminar.
  - i) Usar lenguaje soez.
  
2. En caso de que se detecte que alguna persona, ya sea servidor público o visitante, incurre en alguna de las conductas referidas en el numeral anterior, se deberá dar aviso de inmediato a la DRMSG y a los elementos de seguridad para que se proceda de la siguiente forma:
  - a) Tratándose de visitantes. Se les informará que, de acuerdo a políticas internas de la CONDUSEF, la conducta realizada está prohibida y se les solicitará abandonar las instalaciones; en su caso, se dará vista a las autoridades correspondientes.
  
  - b) En caso de personal de la CONDUSEF. Se le informará que, de acuerdo a políticas internas de la CONDUSEF, la conducta realizada está prohibida y se informará al superior jerárquico; en su caso, se dará vista a las autoridades correspondientes.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	9
<b>08</b>	<b>2024</b>	

3. En caso de que se sorprenda a alguna persona servidora pública cometiendo cualquier conducta de las referidas en el numeral 1, la DRMSG con el apoyo de los elementos de seguridad deberá elaborar un reporte de los hechos, y en su caso, informar a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente. En el reporte se asentarán los hechos a efecto de que se tomen las medidas pertinentes y se deslinden responsabilidades.
4. Cuando la persona servidora pública realice alguna conducta de las referidas en el numeral 1, dentro de las oficinas centrales de la CONDUSEF, se someterá a la consideración de la Vicepresidencia de Planeación y Administración para determinar su situación y, en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control Específico, para que se proceda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**V.2. DEL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES QUE CONTENGA O ESTÉN INVOLUCRADAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

1. De acuerdo con el artículo 3, fracción XXII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá establecer medidas de seguridad físicas, como acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, y en conjunto con la DRMSG deberán prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la CONDUSEF, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información que contengan datos personales.

**V.3. DEL EXTRAVÍO DE OBJETOS O BIENES**

1. La persona servidora pública que tenga conocimiento del extravío de un bien dentro de las instalaciones de la CONDUSEF, deberá notificarlo de inmediato a la persona titular de su Unidad Administrativa para que ésta, a su vez, solicite el apoyo de la DRMSG, quien deberá efectuar una revisión exhaustiva en las instalaciones a fin de localizar dicho bien y en su caso realizar las indagatorias para deslindar responsabilidades.
2. En caso del extravío de bienes propiedad de la CONDUSEF se deberá proceder conforme a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CONDUSEF, y dar aviso a la Dirección General de Servicios Legales para elaborar la denuncia correspondiente, en su caso.

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*



## POLÍTICAS

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN  
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE  
SERVICIOS FINANCIEROS

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	10

3. Cuando alguna persona servidora pública identifique un bien propiedad de la CONDUSEF que no corresponda a la Unidad Administrativa de su adscripción, procederá a informarlo al Departamento de Almacén e Inventarios para que realice el trámite correspondiente.
4. Las personas servidoras públicas de la CONDUSEF que encuentren o extravíen algún objeto personal dentro las instalaciones deberán notificarlo a la DRMSG, al Departamento de Mantenimiento y Conservación y/o a los elementos de seguridad, quienes hará constar el hecho en la bitácora correspondiente, registrando las características del objeto personal que se entrega o se encuentra extraviado.
5. En el caso de extravío de algún objeto, la DRMSG deberá apoyar en la revisión de las instalaciones para localizarlo y deslindar responsabilidades.

En este sentido, se deberá evitar dejar a la vista, sobre los escritorios o archiveros, bolsas de mano, celulares, monederos, carteras y objetos personales, procurando su resguardo en un lugar seguro y bajo llave, dentro del cajón y/u oficina de la persona servidora pública.

6. La DRMSG, al momento de recibir los objetos personales que hubiere encontrado una persona servidora pública deberá resguardarlos en el Departamento de Mantenimiento y Conservación, a efecto de entregarlos a la persona servidora pública de la CONDUSEF que reclame el objeto extraviado, previa identificación, contra la firma y nombre correspondiente.
7. En caso de que no sean reclamados los objetos extraviados que tengan más de dos años en custodia de la DRMSG, se levantará un Acta Administrativa Circunstanciada para proceder a su destrucción y desecho.

#### V.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CONDUSEF

1. Si como resultado de los recorridos de supervisión y vigilancia en las instalaciones de la CONDUSEF, el personal de la DRMSG identifica algún riesgo derivado de las condiciones o desperfectos en las mismas, deberá informar esta situación al responsable de protección civil.
2. En caso de ser necesario, la DRMSG solicitará la inspección correspondiente al Departamento de Mantenimiento y Conservación y, de ser el caso, determinará acordonar la zona y/o restringir su uso o acceso a fin de prevenir accidentes, previo

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	11
<b>08</b>	<b>2024</b>	

informe a la Vicepresidencia de Planeación y Administración, para su conocimiento.

3. La DRMSG, a través del Departamento de Mantenimiento y Conservación, conforme a la disponibilidad presupuestal, establecerá un plan de trabajo para dar atención a los desperfectos y/o ajustes que se tengan que realizar a las instalaciones con riesgos identificados.

En tanto no se de atención al reporte emitido por la DRMSG, se deberá mantener la zona asegurada o restringida.

4. Las personas servidoras públicas deberán reportar de inmediato a los elementos de seguridad cualquier persona, bulto o paquete sospechoso o desconocido que vean en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas; y por seguridad, se abstendrán de inspeccionar los paquetes o bultos detectados.

## **V.5. DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA CONDUSEF**

### **V.5.1. ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA CONDUSEF**

1. Las personas servidoras públicas de la CONDUSEF deberán ingresar y salir de las instalaciones por el acceso principal, portando en todo momento de manera visible su credencial, a fin de estar permanentemente identificados dentro de las instalaciones.

En caso de que alguna persona servidora pública no presente su credencial al momento de ingresar a las instalaciones, únicamente se le permitirá el acceso previo registro que efectúe en el Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional.

En caso de que una persona servidora pública no presente su credencial y los elementos de seguridad no la identifiquen como personal de la CONDUSEF, deberán solicitar autorización a la Unidad Administrativa de su adscripción para permitirle el acceso, debiendo registrar en el Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional, la entrada y los datos de identificación que en su caso correspondan.

Será responsabilidad de la persona servidora pública el resguardo y buen uso de la credencial. En caso de pérdida deberá reportarla de inmediato a la Dirección de



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	12
08	2024	

Administración de Personal, para que le indique el trámite a seguir para su reposición.

2. En caso de requerir acceso a las instalaciones en días inhábiles, la persona servidora pública deberá enviar un correo electrónico a la DRMSG para su autorización.
3. La DRMSG deberá remitir a la Vicepresidencia de Planeación y Administración, al inicio del año, la relación actualizada del personal con lugar de estacionamiento asignado y los vehículos que podrán ingresar y salir de los estacionamientos interno y externo de la CONDUSEF, para que el Departamento de Mantenimiento y Conservación lo incorpore al formato "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL (PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS)" -ANEXO 1-, y la Base de datos del Personal con Acceso al Estacionamiento Externo de la CONDUSEF.

La DRMSG dará a conocer los mecanismos que implemente para la identificación del vehículo, y para las cancelaciones o cambios del lugar de estacionamiento.

Si durante el transcurso del año existiera algún cambio a dichos mecanismos y/o en la relación del personal con lugar de estacionamiento asignado, la DRMSG remitirá a la Vicepresidencia de Planeación y Administración la actualización.

4. Todas las personas servidoras públicas que tengan asignado un lugar de estacionamiento, deberán resguardar y hacer buen uso del medio de identificación que se les entregue y portarlo a la vista en el automóvil al momento de ingresar al estacionamiento interno o externo de la CONDUSEF. En caso de pérdida del medio de identificación del vehículo, deberán reportarlo de inmediato a la Vicepresidencia de Planeación y Administración, así como a la DRMSG para su cancelación y reposición.

Para efectos de la cancelación, se realizará una anotación en el formato "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL (PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS)" -ANEXO 1-, y/o en la Base de datos del Personal con Acceso al Estacionamiento Externo de la CONDUSEF, que en su caso corresponda, y se le asignará otro medio de identificación para ingresar al estacionamiento con un nuevo número de folio.

5. La DRMSG llevará un control de los vehículos de las personas que ingresen y salgan del estacionamiento interno de la CONDUSEF, registrando la hora de entrada y salida en el formato "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	13
08	2024	

VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL (PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS)" -ANEXO 1-.

6. Los elementos de seguridad deberán revisar la cajuela de los vehículos al ingreso y salida de las instalaciones de la CONDUSEF.

#### **V.5.2. REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA DE VISITANTES**

1. La DRMSG deberá vigilar que se cuente con instalaciones accesibles para personas con discapacidad y personas adultas mayores, y que todas las personas visitantes tengan acceso a la información, trámites, servicios o instalaciones de la CONDUSEF, sin importar su condición o situación de vida como discapacidad, o por razones de género, raza, etnia, preferencias sexuales, creencias religiosas, entre otras.
2. La DRMSG deberá vigilar que toda persona visitante que pretenda ingresar a la CONDUSEF invariablemente se identifique con credencial oficial vigente con fotografía (credencial para votar de preferencia, pasaporte, cédula profesional o licencia para conducir) ante el personal que se encuentre en el módulo de recepción; asimismo, deberá mencionar el nombre de la persona servidora pública que visita y el motivo.
3. El personal de apoyo del módulo de recepción deberá comunicarse con la persona servidora pública a la cual se desea visitar para que autorice el acceso, de lo que tomará nota el personal de apoyo del módulo de recepción para cualquier aclaración; en caso contrario, no se permitirá el ingreso a las instalaciones.
4. En el caso de visitas a titulares de las Unidades Administrativas, el personal que los apoya podrá, en su nombre, autorizar el acceso de los visitantes; lo cual se permitirá una vez que el personal a quién se visita o del área, se presente en planta baja para acompañar a la persona visitante, haciéndose responsable de su estancia y actitud en el interior; y a quien deberá acompañar al área de registro, una vez concluido el asunto que viene a atender.
5. El personal del módulo de recepción registrará en el Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional, el nombre del visitante, motivo de la visita, área de la persona que visita, piso o persona que visita, fecha y horas de entrada y salida.



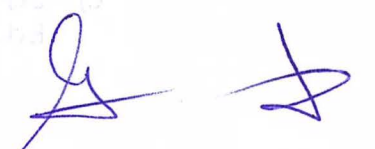
**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	14
08	2024	

6. El personal del módulo de recepción entregará al visitante el Gafete de Acceso, con el nivel del piso al que se autoriza visitar, previa recepción de la identificación, debiendo portarlo de manera visible en todo momento y entregarlo al personal del módulo de recepción al momento de su salida contra entrega de su identificación personal.
7. Se deberá informar a la persona visitante que sólo tendrá autorización para acceder, una vez que el personal del área que visita se presente para acompañarlo al lugar donde se encuentra el servidor público que visita.
8. Se hará una revisión de los objetos que porte la persona visitante, a fin de evitar el ingreso de armas de fuego, armas blancas o algún estupefaciente. Con objeto de no violar las normas de Derechos Humanos, deberá evitarse palpar al visitante.
9. Será responsabilidad de la persona servidora pública que haya autorizado el acceso del visitante, hacerlo acompañar al módulo de recepción para el registro de su salida.
10. La DRMSG deberá cuidar que en caso de que la persona visitante sea sorprendida en cualquier otra área que no sea la autorizada, conforme al Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional, sin que medie la notificación correspondiente por parte de la persona responsable del visitante, se le indique pase de nueva cuenta al módulo de recepción para que elabore un nuevo registro y precise el nombre de la nueva persona servidora pública a quien visitará, a fin de recabar la autorización correspondiente y acceder a las instalaciones conforme a la política señalada previamente.
11. En caso de proveedores o contratistas que requieran llevar a cabo trabajos (obras, reparaciones, asesorías, entre otros) dentro de las instalaciones de la CONDUSEF, la Unidad Administrativa correspondiente deberá informar con antelación y por escrito a la DRMSG, para que se proceda a dar acceso al personal de dichas empresas.

En la solicitud se deberán señalar los trabajos a realizar, la relación de personal del proveedor o contratista que estará ingresando, un responsable, el lugar, el periodo y los horarios en que permanecerán en las instalaciones de la CONDUSEF.

Como medida de seguridad, se le solicitará al proveedor o contratista que su personal presente y entregue, al momento de su ingreso, una identificación oficial vigente.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	15
08	2024	

12. La DRMSG, a través del Departamento de Mantenimiento y Conservación, en conjunto con los elementos de seguridad, procederá a coordinar el acceso del personal del proveedor o contratista durante el tiempo y los horarios establecidos, conforme a las presentes Políticas, registrándolos en el Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional y otorgándoles el gafete de acceso correspondiente.
13. Cuando acudan representantes de alto nivel de organismos públicos y privados, la DRMSG, a través del Departamento de Mantenimiento y Conservación, en conjunto con los elementos de seguridad, coordinará su acceso a la CONDUSEF, verificando la asistencia con las listas de invitados que previamente le remita la Unidad Administrativa responsable del evento a la Vicepresidencia de Planeación y Administración, para que se proceda a dar el acceso apropiado.
14. Cuando se presenten funcionarios o representantes de organismos públicos o privados a audiencias o a realizar trámites a diversas áreas de la CONDUSEF, la DRMSG, a través del Departamento de Mantenimiento y Conservación, en conjunto con los elementos de seguridad, coordinará el acceso de los mismos, autorizándoles la posibilidad de que accedan a más de un área, previa justificación y en cumplimiento de sus funciones.
15. En el caso de las personas visitantes que accedan con vehículo, la DRMSG llevará un control de los vehículos de las personas que ingresen y salgan del estacionamiento interno de la CONDUSEF, registrando la hora de entrada y salida en el formato "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL (VISITANTES)" -ANEXO 2-.

#### **V.6. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DE LA CONDUSEF**

1. En caso de que se requiera dar salida o ingresar bienes inventariados propiedad de la CONDUSEF, se deberá gestionar una autorización ante la Unidad Administrativa responsable de su resguardo, conforme a lo siguiente:
  - a) Mobiliario y Equipo de Oficina: DRMSG y Departamento de Almacén e Inventarios.
  - b) Equipo de Cómputo: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - c) Equipo de Video, Grabación y Fotografía: DRMSG y/o la Dirección General de Educación Financiera, conforme a los bienes que tengan bajo su resguardo.

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN****No. DE PÁGINA****MES****AÑO****08****2024****16**

2. El documento de autorización que emita cualquiera de las anteriores Unidades Administrativas, deberá contener lo siguiente:
  - a) Motivo o destino y fecha de la salida o entrada del bien.
  - b) Características y cantidad del bien o bienes.
  - c) Nombre y firma del titular de la Unidad que autoriza la entrada o salida.
  - d) Nombre y firma de la persona que ingresará o sacará el bien o bienes.
  - e) En caso de salida, número de inventario del bien o bienes en cuestión y el área de adscripción en donde se encontraba(n).
  - f) Nombre y firma de los elementos de seguridad que supervisan el ingreso o salida del Bien Mueble.
3. La DRMSG, a través del Departamento de Mantenimiento y Conservación, en conjunto con elementos de seguridad, deberá verificar que los bienes descritos en cantidad y descripción en el documento que autoriza la salida o entrada, corresponden con los que serán retirados o ingresados.
4. La DRMSG, a través del Departamento de Mantenimiento y Conservación, en conjunto con elementos de seguridad y el personal asignado a la puerta de acceso peatonal o vehicular correspondiente, deberá ingresar en el formato "Reporte Operativo (Recorridos)" -ANEXO 3-, el documento "Formato único de salida del edificio" -ANEXO 4-, que emita el Departamento de Almacén e Inventarios.
5. Los bienes señalados en el "Formato único de salida del edificio" -ANEXO 4- no deberán permanecer por más de 3 meses fuera del inmueble de oficinas centrales; en caso de exceder ese lapso, el servidor público resguardante deberá presentar la justificación correspondiente.

#### **V.7. ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS PROPIEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONDUSEF Y DE LOS VISITANTES**

1. En caso de que se requiera ingresar objetos propiedad de los servidores públicos de la CONDUSEF, o de las personas visitantes a oficinas centrales, tales como: aparatos electrónicos, equipos de cómputo, mobiliario o equipo de oficina, se deberá llenar el "Formato de ingreso, resguardo y/o salida de artículos personales no propiedad de CONDUSEF" -ANEXO 5- disponible en la CONDURED, para el caso del personal de la CONDUSEF, y la anotación correspondiente en el Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**


FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	17
08	2024	

2. Para el retiro de las instalaciones de la CONDUSEF de un objeto propiedad de un servidor público o de una persona visitante, solo se permitirá retirarlo a la misma persona que lo haya ingresado, quien deberá identificarse al momento de retirarlo.
3. El elemento de seguridad, deberá verificar que los datos del objeto que está por retirarse concuerden con los datos del "Formato de ingreso, resguardo y/o salida de artículos personales no propiedad de CONDUSEF" –ANEXO 5-, para el caso del personal de la CONDUSEF y la anotación correspondiente en el Sistema de registro de visitantes a las instalaciones de la Comisión Nacional.
4. Para que proceda la salida del bien, los elementos de seguridad registrarán la fecha y hora de salida, así como el registro de los datos de identificación que presente el servidor público o visitante. En el caso de éste último servirá la identificación que haya entregado.

## **V.8. DE LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS O EMERGENCIAS**

### **V.8.1. SITUACIÓN DE SINIESTROS**

1. En caso de que se registren siniestros o emergencias tales como sismos, incendios u otros que ante una situación específica determine la Coordinación Nacional de Protección Civil, la DRMSG y el Departamento de Mantenimiento y Conservación, en conjunto con elementos de seguridad, a través de todos sus elementos, deberá informar de manera inmediata el responsable de protección civil en la CONDUSEF, con la finalidad de que se comiencen a ejecutar las medidas correspondientes de acuerdo a lo previsto por el Programa Interno de Protección Civil.
2. La DRMSG deberá coordinar esfuerzos con el Departamento de Mantenimiento y Conservación, de manera conjunta con el responsable de protección civil, durante y después de algún siniestro, orientados a:
  - a) Proteger la seguridad de las personas, facilitándoles la evacuación de los edificios.
  - b) Apoyar a las brigadas internas de protección civil y a las autoridades presentes, para salvaguardar la integridad física del personal.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

**2024**

**18**

3. Los elementos de seguridad deberán notificar a sus superiores y a la DRMSG cualquier otro evento alterno que pudiera desarrollarse como: falta de luz, presencia de agentes externos no registrados, fuga de gas o agua, entre otros.
4. En caso de una emergencia, se reforzarán las medidas de seguridad en los accesos y en el exterior de las instalaciones de la CONDUSEF, el resto del personal de la DRMSG y el Departamento de Mantenimiento y Conservación apoyará al personal de protección civil.

#### **V.8.2. SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR UNA PERSONA ACCIDENTADA O ENFERMA**

1. La DRMSG, cuando algún servidor público o visitante sufra un accidente o un colapso en su fortaleza física dentro de las instalaciones de la CONDUSEF, llevará a cabo las siguientes acciones:
  - a) Notificar inmediatamente al Servicio Médico.
  - b) Notificar inmediatamente el hecho a la Dirección de Administración de Personal, para que ésta coordine en todo lo relacionado a los apoyos médicos externos de emergencia que se puedan requerir.
  - c) Apoyar al Servicio Médico, y en su caso a la movilización del personal accidentado o enfermo, conforme a las instrucciones de estos.
  - d) En caso de que se presente el apoyo médico externo de emergencia, acceder y apoyar para el traslado del accidentado o enfermo.
  - e) Registrar estos hechos en el "Reporte Operativo (Recorridos)" –ANEXO 3–.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>19</b>
<b>08</b>	<b>2024</b>	

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- ANEXO 1** CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL (PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS).
- ANEXO 2** CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL (VISITANTES).
- ANEXO 3** REPORTE OPERATIVO (RECORRIDOS).
- ANEXO 4** FORMATO ÚNICO DE SALIDA DEL EDIFICIO.
- ANEXO 5** FORMATO DE INGRESO, RESGUARDO Y/O SALIDA DE ARTÍCULOS PERSONALES NO PROPIEDAD DE CONDUSEF.





# POLÍTICAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN  
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE  
SERVICIOS FINANCIEROS

PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

08

2024

20

ANEXO 1

## FORMATO "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL" (PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS)

HACIENDA		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES										FECHA: (1)		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA CONDUSEF														
No.	NOMBRE (2)	ÁREA (3)	PISO (4)	EXTENSIÓN (5)	VEHÍCULO			NIVEL (8)	CAJÓN (9)	ENTRADA (10)	SALIDA (11)	ENTRADA (12)	SALIDA (13)	OBSERVACIONES (14)
					MARCA (6)	COLOR (7)	PLACAS (8)							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
Elaboró (16)		Supervisó (17)					Vo. Bo. (18)							
FECHA DE ACTUALIZACIÓN (19)										Instituto de Planeación y Administración				

Página 1

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	21
08	2024	

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS  
AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL"  
(PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS)**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El día, mes y año en que se llena el Control.
2. El nombre completo de la persona servidora pública que ingresa el vehículo al estacionamiento interno de la CONDUSEF.
3. El área de adscripción de la persona servidora pública que ingresa vehículo al estacionamiento interno de la CONDUSEF.
4. El número del piso en el que se encuentra físicamente la persona servidora pública que ingresa vehículo al estacionamiento interno de la CONDUSEF.
5. El número de extensión de la persona servidora pública que ingresa vehículo al estacionamiento interno de la CONDUSEF.
6. La marca del vehículo con el que ingresa la persona servidora pública al estacionamiento interno.
7. El color del vehículo con el que ingresa la persona servidora pública al estacionamiento interno.
8. El número de placa del vehículo con el que ingresa la persona servidora pública al estacionamiento interno.
9. El nivel del estacionamiento asignado.
10. El número de cajón de estacionamiento que tiene asignada la persona servidora pública para el vehículo que ingresa.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

**2024**

**22**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

11. La hora de entrada del vehículo.
12. La hora de salida del vehículo.
13. La hora de entrada del vehículo.
14. La hora de salida del vehículo.
15. Los comentarios que se consideren pertinentes.
16. El nombre completo y la firma de la persona servidora pública que elaboró.
17. El nombre y firma de la persona servidora pública que supervisó.
18. El nombre y firma del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.
19. El día, mes y año de actualización del formato.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**POLÍTICAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>08</b>	<b>2024</b>	

**ANEXO 2**

**FORMATO "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL" (VISITANTES)**

				VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								
FECHA: (1)												
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DE VISITAS AL ESTACIONAMIENTO INTERNO DE LA CONDUSEF												
No.	NOMBRE DEL VISITANTE (2)	PISO (3)	PERSONA QUE VISITA (4)	VEHÍCULO			NIVEL (8)	CAJON (9)	ENTRADA (10)	SALIDA (11)	OBSERVACIONES (12)	
				MARCA (5)	COLOR (6)	PLACAS (7)						
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Elaboró (13)		Supervisó (14)										
(13)		(14)					(15)					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN (15)						Jefe de Departamento (16)						

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

**2024**

**24**


**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO  
INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL"  
(VISITANTES)**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El día, mes y año en que se llena el Control.
2. El nombre completo de la persona visitante que ingresa vehículo al estacionamiento interno de la CONDUSEF.
3. El número del piso al que ingresará la persona visitante.
4. El nombre completo de la persona servidora pública con la que ingresará la persona visitante.
5. La marca del vehículo con el que ingresa la persona visitante al estacionamiento interno.
6. El color del vehículo con el que ingresa la persona visitante al estacionamiento interno.
7. El número de placas del vehículo con el que ingresa la persona visitante al estacionamiento interno.
8. El nivel del estacionamiento que tiene asignado para su ingreso.
9. El cajón de estacionamiento que se le asignará al vehículo que ingresa.
10. La hora de entrada del vehículo.
11. La hora de salida del vehículo.
12. Los comentarios que se consideren pertinentes.
13. El nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró.
14. El nombre y firma de la persona servidora pública que supervisó.
15. El nombre y firma del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

MES

AÑO

**08**

**2024**

**26**

**ANEXO 3**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"REPORTE OPERATIVO (RECORRIDOS)"**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El día, mes y año en que se llena el Reporte.
2. La hora en la que el elemento de seguridad da inicio al recorrido.
3. El nombre completo del elemento de seguridad que realiza el recorrido.
4. La hora en la que concluye el recorrido.
5. La existencia de alguna situación particular en el área de comedor.
6. Las novedades que se hubiesen presentado durante el recorrido que ameriten una situación especial.
7. El nombre completo y la firma del Jefe en Turno encargado de la supervisión del servicio.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

**2024**

**28**

**ANEXO 4**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"FORMATO ÚNICO DE SALIDA DEL EDIFICIO"**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El día, mes y año en el que un (los) bien(es) es (son) retirado(s) de las instalaciones de la Comisión Nacional.
2. El nombre completo de la persona servidora pública que tramita la salida del (los) bien(es).
3. La denominación del área administrativa en la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
4. El nombre genérico del (los) bien(es) para el (los) que se tramita(n) la salida.
5. La denominación del documento que autoriza la salida del (los) bien(es).
6. El número de bien(es) que va(n) a ser retirado(s) o sacado(s) del edificio.
7. Una breve descripción física del (los) bien(es) que será(n) retirado(s) de las instalaciones de la Comisión Nacional.
8. El número de inventario asignado por el Departamento de Almacén e Inventarios.
9. La(s) causa(s) que justifica(n) la salida del (los) bien(es).
10. El nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
11. El nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
12. El nombre completo y firma del servidor público que solicita la salida del (los) bien (es).





**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>08</b>	<b>2024</b>	<b>29</b>

**ANEXO 5**

**“FORMATO DE INGRESO, RESGUARDO Y/O SALIDA DE ARTÍCULOS PERSONALES NO PROPIEDAD DE CONDUSEF”**

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>				<b>Vicepresidencia de Planeación y Administración</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Almacén e Inventarios	
<b>FORMATO DE INGRESO, RESGUARDO Y/O SALIDA DE ARTÍCULOS PERSONALES NO PROPIEDAD DE CONDUSEF</b>					
<b>DATOS DEL PROPIETARIO</b>					
<b>FECHA</b>	(1)	<b>EXTENSIÓN</b>	(2)	<b>PISO</b>	(3)
<b>NOMBRE</b>	(4)	<b>ÁREA</b>	(5)		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	(6)				
<b>DATOS DEL ARTÍCULO</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	(7)				
<b>MODELO</b>	(8)	<b>COLOR</b>	(9)		
<b>INGRESO Y AUTORIZACIÓN</b>					
(10)	(11)	(12)			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO</b>	<b>Vo.Bo. DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICA EL INGRESO</b>		
<b>DATOS DE SALIDA DE BIENES</b>					
<b>FECHA</b>	(13)	<b>PISO</b>	(14)		
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA SALIDA</b>	(15)				
<b>CONOCIMIENTO DE SALIDA DE BIENES</b>					
<b>PROPIETARIO</b>	(16)	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	(17)	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	
				(18)	
<b>NOTA:</b>					
+ Original: Departamento de Almacén e Inventarios					
+ Copia: Propietario/resguardante (deberá conservarla en caso de retiro o salida del artículo)					
+ Copia: Personal de seguridad a efecto de permitir el ingreso y/o salida.					
Insurgentes Sur N° 703, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX. Teléfono: (55) 54 40 0199      www.condusef.gob.mx					

*(Handwritten signatures and marks)*

**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>08</b>	<b>2024</b>	<b>30</b>

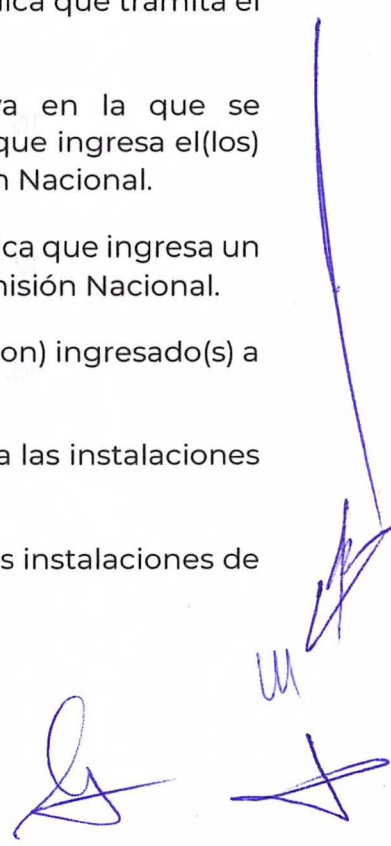
**ANEXO 5**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"FORMATO DE INGRESO, RESGUARDO Y/O SALIDA DE ARTÍCULOS  
PERSONALES NO PROPIEDAD DE CONDUSEF"**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El día, mes y año en el que un (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
2. El número de extensión donde se localiza a la persona servidora pública propietaria del (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
3. El número de piso en el que se localizará el (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
4. El nombre completo de la persona servidora pública que tramita el ingreso del (los) bien(es).
5. La denominación de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que ingresa el(los) bien(es) es (son) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
6. El correo electrónico de la persona servidora pública que ingresa un (los) bien(es) es (son) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
7. Una breve descripción física del (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
8. El modelo del (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
9. El color del (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**08**

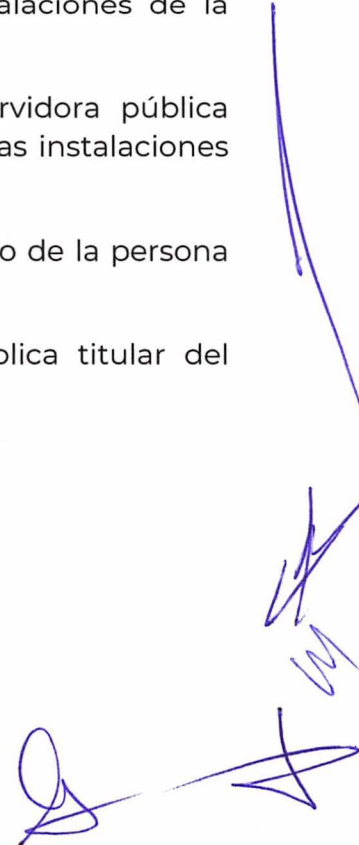
**2024**

**31**

**EN EL  
CONCEPTO**

**SE DEBE ANOTAR:**

10. El nombre completo y firma de la persona servidora pública propietaria del (los) bien(es) es (son) ingresado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
11. El nombre completo y firma del superior jerárquico de la persona servidora pública que ingresa el (los) bien(es).
12. El nombre completo y firma de la persona servidora pública que verifica el ingreso del (los) bien (es).
13. El día, mes y año en el que un (los) bien(es) es (son) retirados(s) de las instalaciones de la Comisión Nacional.
14. El número de piso en el que se localizaba el (los) bien(es) es (son) retirado(s) de las instalaciones de la Comisión Nacional.
15. El nombre completo de la persona servidora pública que supervisa la salida del (los) bien(es) retirado(s) de las instalaciones de la Comisión Nacional.
16. El nombre completo y firma de la persona servidora pública propietaria del (los) bien(es) es (son) retirado(s) a las instalaciones de la Comisión Nacional.
17. El nombre completo y firma del superior jerárquico de la persona servidora pública que retira el (los) bien(es).
18. El nombre y firma de la persona servidora pública titular del Departamento de Almacén e Inventarios.



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

MES

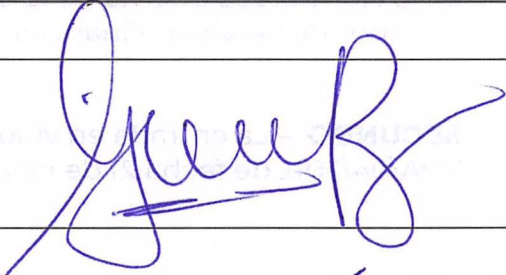
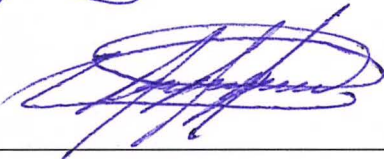
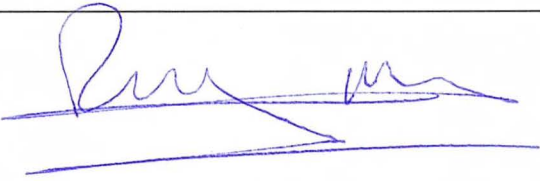

AÑO

**08**

**2024**

**32**

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	
<b>GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ,</b> Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>EDGAR ISRAEL RAMÍREZ PÉREZ,</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES</b>	
<b>RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL,</b> Director General de Servicios Legales.	
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY,</b> Director de Planeación y Finanzas.	



**PARA REGULAR EL ACCESO, LA SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS  
FINANCIEROS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>08</b>	<b>2024</b>	<b>33</b>

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**SEGUNDO.** – La entrada en vigor de las presentes Políticas, deja sin efectos la Circular VPA/04/2012 de fecha 21 de noviembre de 2012.

*[Faint blue ink signatures and markings at the bottom right of the page]*