



## **FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN**

**ACUERDO 07/2020 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS  
PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO**

**ABRIL DE 2020**

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18 y 30 fracciones XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 6, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y

## CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su ley orgánica.

Que con fecha 28 de noviembre de 2016 el Procurador General de Justicia del Estado, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el *“Acuerdo Número 37/2016 mediante el cual emite el Programa de Seguridad y Vigilancia Institucional de la Procuraduría General de Justicia del Estado”*, para enfrentar situaciones de emergencia y garantizar un clima de seguridad dentro y fuera de la institución.

Que el 27 de septiembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, que establece en el artículo cuarto transitorio, que se abrogan todas las disposiciones expedidas durante el tiempo de vigencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Que los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado, se emiten atendiendo a que, es imperativo establecer medidas de seguridad al interior de la institución, que permitan preservar el orden y su funcionamiento, así como garantizar la integridad física del personal y de la ciudadanía que acude a realizar diversos trámites administrativos.

En este sentido, consciente de la necesidad de implementar sistemas de seguridad en beneficio de la Institución, de sus personas usuarias y visitantes, se han establecido medidas para prevenir riesgos, así como establecer sistemas y mecanismos internos de control de accesos a los inmuebles de la Fiscalía General, que permitan garantizar a las personas, condiciones adecuadas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

**Acuerdo 07/2020 que contiene los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado**

**Artículo Único.** Se expiden los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado, los cuales se especifican en el Anexo del presente Acuerdo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y sus lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Notifíquese a la persona titular de la Coordinación General de la Policía de Investigación, para que, conforme a sus atribuciones dé cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, y de forma general a todas las personas servidoras públicas de la institución.

**TERCERO.** Se Instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

(FIRMADO)

Morelia, Michoacán a 8 de abril de 2020.

## ANEXO

### LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° fracción XV inciso e), y 60 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y como parte de las acciones de fortalecimiento institucional y alineación del marco normativo de la Fiscalía General, contemplado en el Plan de Persecución de Delitos, la Dirección de Seguridad Institucional es el área encargada de garantizar y preservar la integridad física del personal de la Fiscalía General y el buen estado de los bienes patrimoniales.

En este contexto, los presentes lineamientos constituyen el marco normativo que establece las directrices a observar por las y los servidores públicos, las personas usuarias y visitantes, para los fines referidos en el párrafo que precede.

Los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado están conformados en un título único que se integra por cinco capítulos. En el primero, se contemplan disposiciones generales tales como el objeto, los principios que deben regir el actuar de las personas servidoras públicas, el glosario de términos utilizados para facilitar su comprensión y lectura; destacando además que todas las actuaciones que se realicen por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Institucional deberán llevarse a cabo desde una perspectiva de respeto a los derechos humanos.

En el capítulo segundo, se establece el ámbito de observancia y aplicación del presente instrumento normativo, mismo que es obligatorio para todas las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, y de manera específica en su aplicación y supervisión lo es la Coordinación General de la Policía de Investigación, a través de la Dirección de Seguridad Institucional; así como, para las personas usuarias y visitantes que por algún motivo ingresen a las Instalaciones de la Fiscalía General.

A su vez, el capítulo tercero establece los requisitos de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones, para lo cual se divide en dos secciones, la primera contiene lo atinente a los requisitos que debe observar el personal de la Fiscalía General; y, la segunda lo relativo a la entrada, permanencia y salida de las instalaciones de las personas usuarias y visitantes.

Por su parte, el capítulo cuarto establece una serie de prohibiciones dirigidas a todas las personas que pretendan ingresar a las instalaciones de la Fiscalía General y cuya supervisión de cumplimiento recae en el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional.

Finalmente, el capítulo quinto, contiene el pliego de consignas dirigido a las personas servidoras públicas, usuarias y visitantes, así como al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, respecto al ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos.

### **OBJETIVO**

Establecer las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad institucional a efecto de salvaguardar la integridad física de las y los servidores públicos, las personas usuarias y visitantes, así como de los bienes patrimoniales de la Fiscalía General del Estado.

### **MARCO JURÍDICO**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- IV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,
- VII. Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado.

## TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer medidas de prevención y mecanismos de protección que garanticen la integridad física y de salud de las personas servidoras públicas, usuarias y visitantes, así como de los bienes patrimoniales de la Fiscalía General, frente a cualquier acto que ponga en riesgo su seguridad, orden y funcionamiento.

**Artículo 2.** Las y los servidores públicos de la Fiscalía General, deberán regir su actuación y comportamiento conforme a los principios establecidos en el Código de Ética y reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

**Artículo 3.** En la aplicación de los presentes lineamientos, se deben respetar en todo momento los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, asegurando que el ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional lo realice con perspectiva de derechos humanos.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 4.** Para los efectos de estos Lineamientos se entiende por:

**Bitácora.** Mecanismo de control que contiene el registro de los ingresos y egresos de las personas, vehículos oficiales y no oficiales, así como de las novedades del servicio de seguridad institucional en orden cronológico.

**Corbatín vehicular.** Documento de identificación vehicular, personal e intransferible que proporciona la Dirección de Seguridad Institucional, al personal de la Fiscalía General.

**Credencial de identificación.** Documento que proporciona la Dirección General de Administración, que acredita a la persona como servidora pública de la Fiscalía General, y que entre otros datos contiene el nombre, cargo, área de adscripción, número de folio y fotografía de la persona servidora pública.

**Fiscalía General.** Fiscalía General del Estado de Michoacán.

**Gafete.** Documento identificación para el acceso que se proporciona a las personas usuarias y visitantes a las instalaciones de la Fiscalía General, otorgada por el personal de la Dirección de Seguridad Institucional, previo registro de ingreso.

**Instalaciones.** Inmuebles de la Fiscalía General.

**Lineamientos.** Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

**Módulos de acceso.** Áreas destinadas a controlar el ingreso y salida de las personas servidores públicos, usuarias y visitantes, así como de vehículos automotores.

**Persona Usuaría o visitante.** Persona que acude a las instalaciones de la Fiscalía General, a solicitar la prestación de un servicio, por razones personales, de trabajo o de cualquier otra índole.

**Personal de Seguridad Institucional:** Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Institucional, que realizan funciones de seguridad, vigilancia y protección civil.

**Registro de Ingreso.** Mecanismo de control a través del cual la persona usuaria o visitante, registra su nombre completo, asunto, unidad administrativa a la que se dirige, hora de llegada, de salida, y firma.

**Unidad Administrativa.** Áreas autorizadas en el organigrama de la Fiscalía General.

## CAPÍTULO II OBSERVANCIA Y APLICACIÓN

**Artículo 5.** Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, personas usuarias y visitantes que ingresen a las instalaciones, ya sea en forma peatonal o vehicular.

**Artículo 6.** La aplicación y supervisión corresponde a Coordinación General de la Policía de Investigación, a través de la Dirección de Seguridad Institucional, misma que además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, deberá:

- I. Programar, operar y difundir a las unidades administrativas de la Fiscalía General, las medidas preventivas tendientes a evitar situaciones de riesgo en las instalaciones;

- II. Implementar las acciones para que las instalaciones de la Fiscalía General cuenten con señalética en materia de seguridad y protección civil;
- III. Elaborar el programa de protección civil, coordinar las brigadas, así como los simulacros que se efectúen;
- IV. Implementar las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias, así como establecer las medidas preventivas y correctivas cuando existan circunstancias que pongan en riesgo la salud del personal de la institución o de las personas que se encuentren en sus instalaciones.
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, designar un enlace responsable para integrar las brigadas de protección civil y sanitarias, así como para participar en las capacitaciones y simulacros; y,
- VI. Asignar los cajones de estacionamientos ubicados en los inmuebles de la Fiscalía General, previo acuerdo y atendiendo a los criterios que fije la persona titular de la Coordinación General de la Policía de Investigación; priorizando en la asignación de los cajones a la jerarquización establecida en la estructura orgánica.

**Artículo 7.** Las disposiciones no contenidas en los presentes lineamientos en materia de Seguridad Institucional, serán resueltas por la persona titular de la Coordinación General de la Policía de Investigación.

### **CAPÍTULO III INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES**

#### **SECCIÓN I DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL**

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, al momento de su ingreso a las instalaciones deben acatar las siguientes instrucciones:

- I. Portar el uniforme institucional de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002/2019, expedido por el Fiscal General del Estado, que contiene el Manual de Identidad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;

- II. Llevar en un lugar visible la credencial de identificación institucional, durante el tiempo que permanezcan al interior de las instalaciones;

El personal de nuevo ingreso, que no cuente con credencial de identificación, deberá tramitarla a la brevedad, ante la Dirección General de Administración; en tanto, se registrarán de manera excepcional con una identificación oficial vigente en los módulos de acceso;

- III. Ingresar y salir de las instalaciones sin restricción alguna, únicamente dentro de los horarios establecidos por sus Unidades Administrativas;

- IV. Permitir al personal de la Dirección de Seguridad Institucional, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que emitan las autoridades sanitarias, cuando existan circunstancias que pongan en riesgo la salud.

- V. Registrar a las personas menores de edad, en el módulo de acceso y responsabilizarse de que los mismos no deambulen solos. En su caso, la persona servidora pública acudirá al módulo de acceso para recibir al menor de edad, haciéndose responsable de la seguridad y conducta al interior. No se permitirá la salida de ningún menor de edad, sin la presencia de la persona con quien ingresó;

- VI. Permitir al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, la revisión de cualquier tipo de bolsa, mochila, portafolio, bulto y paquetes en general, cuando así les sea solicitado, de igual forma al retirarse de las instalaciones;

- VII. Informar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, sobre la llegada de personas visitantes, precisando nombre, fecha, hora y de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo automotor que pretenda ingresar, mismas a las que se les permitirá el ingreso y asignará un lugar en el área de visitantes, siempre y cuando haya lugares disponibles;

- VIII. Las personas servidoras públicas que acudan a los accesos para llevar a cabo el ingreso de personas usuarias deberán permanecer en la entrada y llevar a cabo el registro de las personas, así como

encargase de la localización de las oficinas y canalizarlas con la persona indicada;

- IX. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, al momento de ingresar con vehículo a las instalaciones, deben mostrar la credencial de identificación institucional, y portar en un lugar visible el corbatín vehicular asignado;
- X. Reportar a la Dirección de Seguridad Institucional, en caso de extravío del corbatín vehicular asignado, cambio de placas o de vehículo;
- XI. Registrar el ingreso y salida de bienes muebles de su propiedad; en caso de que no exista el registro de ingreso, el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional podrá impedir la salida del bien, hasta en tanto le sea otorgado un pase de salida por la unidad administrativa de adscripción;
- XII. Los bienes muebles propiedad de la Fiscalía General que se pretendan retirar de las instalaciones, deberán contar con el documento que contenga las características del bien, nombre, firma y sello de quien autoriza su salida, el cual deberá entregarse al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional;
- XIII. Las personas prestadoras del servicio social o prácticas profesionales, durante su estancia y permanencia deben portar el gafete expedido por la unidad administrativa competente de la Fiscalía General;
- XIV. Permitir al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional efectuar una revisión visual del interior y cajuela de cualquier vehículo automotor, al momento de ingreso o egreso, cuando así les sea solicitado, como medida y mecanismo permanente de seguridad; y,
- XV. Tomar las providencias necesarias para asegurar el resguardo de los bienes que están a su disposición, así como el cuidado y orden de su área de desempeño.

## SECCIÓN II DE LAS PERSONAS USUARIAS Y VISITANTES

**Artículo 9.** Todas las personas usuarias y visitantes que acudan a la Fiscalía General, durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones, deberán de acatar las siguientes indicaciones:

- I. Llenar el registro de ingreso en el módulo de acceso correspondiente, presentando una identificación oficial con fotografía, la cual será intercambiada durante su estancia por un gafete que deben portar en un lugar visible, misma que le será devuelta al momento de su egreso;
- II. Indicar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, el trámite a realizar o en su caso, el nombre de la persona servidora pública a quien pretenden visitar;
- III. Permitir la revisión de cualquier tipo de bolsa, mochila, portafolio, bulto o paquete en general, cuando así les sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, de igual forma al retirarse de las instalaciones;
- IV. Sólo en casos de urgencia o imposibilidad de las personas usuarias que no puedan cumplir con lo dispuesto en la fracción I, el personal de la Dirección de Seguridad Institucional, deberá de brindar las facilidades para su acceso a los servicios de la institución; y,
- V. Las demás disposiciones que le sean indicadas por personal de la Dirección de Seguridad Institucional.

**Artículo 10.** El registro de ingreso debe de contener el Aviso de Privacidad, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

**Artículo 11.** Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la Fiscalía General, tendrán las prohibiciones siguientes:

- I. El ingreso de armas de fuego, herramientas punzocortantes, contundentes o cualquier tipo de artefacto que pueda poner en

riesgo la integridad física de las personas. Quedan exceptuados de esta disposición las personas servidoras públicas de la institución que cuenten con la autorización correspondiente, y la porten con motivo del ejercicio de sus funciones;

- II. El ingreso de armas del personal de corporaciones policiales externas, con excepción de aquellas que sean previamente autorizadas por la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- III. El ingreso de cámaras, micrófonos, equipo de audio y video, grabadoras, o cualquier otro equipo de radiocomunicación, con excepción de los que sean previamente autorizados por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social y la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- IV. Realizar cualquier tipo de videograbación, audio o tomas fotográficas de las personas, oficinas o vehículos al interior de las instalaciones, sin previa autorización por la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- V. El ingreso de personas en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como el ingreso con botellas o recipientes que contengan bebidas alcohólicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos o tóxicos;
- VI. Fumar al interior de las unidades administrativas o cerca de los accesos principales;
- VII. El acceso de vendedores ambulantes o cualquier persona que pretenda realizar actos de comercio;
- VIII. Prestar a terceros el corbatín vehicular, así como la credencial de identificación para el acceso;
- IX. Realizar acciones que alteren el orden, ocasionen daños a los muebles e inmuebles, a las personas servidoras públicas y sus bienes, o que afecten el buen desempeño del servicio público; y,

- X. Los vehículos que hayan ingresado a los estacionamientos de la Fiscalía General y estén sujetos a investigación o peritaje, sólo podrán permanecer en las instalaciones hasta por el término de 10 días naturales.

Después del término antes referido, mediante oficio emitido por la Persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional, los vehículos deberán ser trasladados a los corralones correspondientes.

**Artículo 12.** Cuando se presenten hechos o circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las personas o de las instalaciones, el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, podrá restringir el ingreso o salida, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen su seguridad.

**CAPÍTULO V**  
**PLIEGOS DE CONSIGNAS**  
**PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**  
**SECCIÓN I**  
**ACCESO PEATONAL A LAS INSTALACIONES**

**Artículo 13.** El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional llevará a cabo las acciones tendientes a mantener el control y el orden de los accesos a las instalaciones, para lo cual tienen el deber de aplicar y supervisar el cumplimiento de los siguientes pliegos de consignas:

- I. Abrir el acceso principal de las 07:00 a las 23:00 horas de lunes a viernes;
- II. Verificar el registro de personas usuarias y visitantes;
- III. Recibir y entregar turno a la hora establecida y comunicar cualquier incidencia;
- IV. Solicitar la credencial de identificación o el gafete, según sea el caso;
- V. Verificar que las personas no ingresen con armas u objetos que comprometan la seguridad de las personas y de las Instalaciones;

- VI. Brindar la orientación necesaria a las personas usuarias o visitantes;
- VII. Garantizar el libre y fácil acceso a las personas con discapacidad;
- VIII. Mantener cerrados los accesos a las instalaciones los domingos y días de descanso obligatorios, con excepción de las unidades administrativas que mantengan guardias de trabajo para la prestación del servicio;
- IX. Portar arma corta y larga durante el desempeño de sus funciones;
- X. Permanecer en el módulo de acceso;
- XI. Verificar que las personas solo ingresen por los accesos principales;
- XII. Impedir el acceso a toda persona que pretenda ingresar a las instalaciones en estado de ebriedad, o se dirija en forma inadecuada o irrespetuosa a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, reportándolo inmediatamente a la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional; y,
- XIII. Atender la línea telefónica durante todo el turno.

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas que acudan a los accesos de las instalaciones para el ingreso de alguna persona usuaria o visitante deberán:

- I. Permanecer en la entrada;
- II. Llevar a cabo el registro de las personas;
- III. Apoyar en la localización de las oficinas y de la persona servidora pública indicada; y,
- IV. Brindarle el acompañamiento a la salida, al finalizar el trámite.

## **SECCIÓN II ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS**

**Artículo 15.** Para hacer uso de los estacionamientos de la Fiscalía General, se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Portar la credencial de identificación institucional en un lugar visible;
- II. Traer a la vista el corbatín vehicular que corresponda al cajón asignado;
- III. Circular a una velocidad promedio de hasta 20 kilómetros por hora;
- IV. Hacer uso exclusivamente del cajón asignado. En el caso de que se encuentre ocupado, hacerlo de conocimiento al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional;
- V. No obstaculizar las entradas y salidas a las instalaciones;
- VI. Mostrar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, la credencial de identificación institucional o gafete, según corresponda, en caso de viajar con dos o más personas a bordo de un vehículo automotor;
- VII. Respetar de los lugares de estacionamiento, asientos o espacios destinados para personas con discapacidad;
- VIII. El ingreso de los vehículos automotores externos, sólo se realizará previa autorización de la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional; y,
- IX. El personal de la Dirección de Seguridad Institucional debe realizar la apertura de la pluma, portón o reja, para el ingreso de los vehículos, una vez efectuado el procedimiento de revisión y seguridad.

### **SECCIÓN III ACCESO A LOS CORRALONES**

**Artículo 16.** Para el control de ingreso de vehículos automotores al área de corralones de la Fiscalía General, el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional deberá de llevar a cabo lo siguiente:

- I. Registrar en la bitácora el ingreso y egreso de los vehículos automotores a disposición del Ministerio Público, solicitando a este el oficio respectivo.

- II. Recibir y entregar el turno a la hora establecida, reportando cualquier incidencia a la persona que recibe, y en su caso a la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- III. Informar al área de radiocomunicaciones las características de los vehículos que egresan, una vez registrado en la bitácora correspondiente;
- IV. Realizar rondines diariamente al interior del corralón;
- V. Impedir la extracción de cualquier objeto que se encuentre en el interior de un vehículo a resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a menos que se presente el oficio suscrito por la autoridad competente;
- VI. Elaborar el inventario de los vehículos automotores a resguardo en coordinación con la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados;
- VII. Atender la línea telefónica durante todo el turno; y,
- VIII. Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo.

Cualquier incidencia que surja en el ingreso y egreso de vehículos, deberá ser reportado inmediatamente a la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional.