

SECRETARIA TECNICA Y DE PLANIFICACION DE LA PRESIDENCIA
Lineamientos Seguridad Oficina San Benito

Objetivo:

Homogenizar las medidas de seguridad y disciplinarias de la Secretaria Técnica y de Planificación de CAPRES y San Benito.

Medidas Generales

1. *Todo el personal de la Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia deberá utilizar en todo momento su respectivo Carné de identificación, en forma visible, con la finalidad de que el personal de seguridad conozca a los que laboran en esas oficinas y a las personas que sólo llegan de visita.*
2. *Para seguridad del personal y de las oficinas serán colocadas cámaras tanto afuera como en el interior del Edificio.*
3. *Respetar y acatar las indicaciones del personal de seguridad y del PPI que en la Oficina de San Benito están asignados.*
4. *Cuando haya personal designado para laborar en las oficinas de la STPP, en San Benito, los fines de semana, siempre deberá ser comunicado por escrito a la Unidad de Servicios de Apoyo, notificando los nombres de las personas que ingresarán. La Unidad designará a una persona de apoyo administrativo para que atienda el evento.*
5. *Los fines de semana y en horas no hábiles NO podrán ingresar a las oficinas empleados y/o acompañantes que no hayan sido reportados previamente a la Unidad de Servicios de Apoyo.*

Medidas para Estacionamiento Edificio San Benito y Terreno Anexo

1. *Se llevará un registro escrito de los usuarios del estacionamiento, detallando nombre, cargo, dependencia y características de los vehículos: placa, marca, clase y color, para facilitar la identificación y control.*
2. *Se recomienda evitar dejar objetos de valor en el interior del vehículo durante su estadía en el estacionamiento, asimismo no dejar los vidrios de las ventanas abiertos y verificar que el vehículo quede con llave.*
3. *Estacionar el vehículo en posición de salida, para facilitar la evacuación en caso de emergencia.*

SECRETARIA TECNICA Y DE PLANIFICACION DE LA PRESIDENCIA
Lineamientos Seguridad Oficina San Benito

4. *Se tendrá un registro escrito de las tarjetas de estacionamiento emitidas, para la actualización de los datos de las personas y vehículos, así como para extender tarjetas de reposición en caso de pérdida o hurto de documentos personales.*
5. *La velocidad máxima dentro del estacionamiento, es de 10 km/h, para evitar accidentes o daños a vehículos en el interior del estacionamiento.*
6. *Todo usuario será responsable por daños causados a terceros por su vehículo.*
7. *El personal de seguridad controlará la entrada, salida y ordenamiento de los vehículos usuarios del estacionamiento.*
8. *Durante la permanencia en el estacionamiento, colocar de forma visible en el parabrisas delantero del vehículo, la tarjeta de asignación de parqueo, para su respectiva identificación.*
9. *El estacionamiento al frente del edificio de la Oficina de San Benito será utilizado en una sola fila de conformidad al orden de llegada del personal, excepto los estacionamientos asignados a visitas y personas discapacitadas; en estos últimos no podrán ser usados por el personal.*
10. *El estacionamiento ubicado cerca de la caseta de los PPI deberá quedar libre y será para uso de los Asesores y/o Directores Generales cuando lleguen a las oficinas para reuniones programadas.*
11. *El estacionamiento ubicado en terreno anexo será utilizado por el personal y en orden de llegada.*
12. *El ingreso de vehículos particulares al terreno anexo se deberá reportar a la Unidad de Servicios de Apoyo en San Benito, previo a su llegada y la información general del visitante: nombre del visitante, nombre de la institución de la cual nos visita, Unidad a la que visita y el número de placas del vehículo.*


Secretario Técnico y de Planificación
Presidencia de la República
Vo.Bo. 
Secretario Técnico y de Planificación

Fecha: 10 de julio de 2015.