

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2017

“ LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS ”

No.	Apartado	Comentarios DGPOP	Atención a Comentarios
1	Introducción	-Se sugiere cambiar el nombre del apartado por “presentación”, de tal manera que la DGRM como área promotora del documento presente el documento, asimismo poner nombre y firma del titular de la DGRM.	
2	Tabla de Contenido	-Este apartado deberá localizarse después de la presentación.	
3	Objetivo	-Se sugiere considerar que se adicione un texto donde se describa cómo es que se lleva a cabo, para complementar la estructura del Objetivo, recordando que un objetivo idóneo debe responder a las siguientes preguntas ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? Y ¿para qué lo hace?	
4	Marco Jurídico	-Se sugiere cambiar el nombre del apartado por “Fundamento Legal”, ya que son los ordenamientos los que sustentan la emisión de los lineamientos. -Asimismo, para asentar el fundamento legal es necesario que en cada ordenamiento se incorpore la fecha en que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y en su caso la leyenda “y sus reformas”. Ejemplo. Ley de Seguridad Nacional. D.O.F. 31/01/2005 y sus reformas.	
5	Ámbito de aplicación	-Es necesario que este apartado este incluido en los lineamientos con la finalidad de dar mayor claridad y sustento de los mismos. Aquí se debe definir a las personas u organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Seguir los lineamientos • Aplicar los lineamientos En su caso define el territorio en el cual resulta aplicable.	
6	Glosario de Términos	Sin observaciones.	
7	Disposiciones generales	-Es necesario que este apartado este incluido en los lineamientos ya que establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.	

No.	Apartado	Comentarios DGPOP	Atención a Comentarios
8	LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y ESTACIONAMIENTOS	<p>-Es conveniente que este apartado sea dividido en “Lineamientos Generales” y “Lineamientos Específicos”. Entendiendo por ello como la descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y pueden ser aplicables de manera general o específica.</p> <p>-Se recomienda que en vez de poner números en los títulos comiencen con la contracción gramatical “del” o “de la” y se enumere cada uno de los lineamientos en lugar de utilizar incisos.</p> <p>-Se tendrá que homologar el término para referirse a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ya sea como SCT o Secretaría.</p> <p>-Es conveniente revisar los signos de puntuación.</p> <p>-Se sugiere revisar la redacción de los lineamientos, tomando en cuenta que deben obligar. Ejemplo: <i>Los visitantes que acudan a realizar trámites en alguno de los inmuebles de la Secretaría a nivel central, deberán indicar en la recepción o 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 oficina respectiva y en su caso corroborar el acceso al visitante con el respectivo servidor público.</i></p>	
9	Transitorios	<p>-La fecha que se señala en el primer transitorio estará sujeta a la fecha de la firma del documento por parte del Oficial Mayor.</p>	
10	Emisor , Fecha y Firma	<p>-Para identificar la autorización del documento se sugiere incorporar la siguiente leyenda:</p> <p><i>Ciudad de México a ---, MAP. Rodrigo Ramírez Reyes, Oficial Mayor del Ramo en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de ésta Secretaría autoriza los presentes Lineamientos para...FIRMA presente</i></p>	
<p>Nota: En apego a la Guía para Emitir Documentos Normativos que emite la Secretaría de la Función Pública.</p>			