



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dependencia: **Oficialía Mayor**
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos
Materiales

Número: **OMR498**

Asunto: Lineamientos en materia de seguridad.

CIRCULAR

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD

I.- INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de mejorar los niveles de seguridad tanto del personal como de los bienes institucionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se establecen los presentes Lineamientos en Materia de Seguridad, que se detallan en el presente documento.

II.- MARCO JURÍDICO.

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 2.- Ley General de Bienes Nacionales
- 3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 5.- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

III.- SUJETOS DE LINEAMIENTO.

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal operativo; enlace; mandos medios y superiores; personal de honorarios; servicio social y en lo que corresponda a los visitantes, proveedores y prestadores de servicio que ingresen a los diferentes inmuebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores. La inobservancia, en lo conducente, de los presentes lineamientos será causal de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

IV.- LINEAMIENTOS

1.- Ingreso; Permanencia y Salida.

- a) Sin excepción, todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, desde su ingreso hasta la salida, deberán invariablemente portar en lugar visible su credencial de identificación o control de identificación proporcionado por esta dependencia según corresponda.
- b) No se permitirá el acceso de vendedores ambulantes; boleros; lava coches; vendedores de prendas de vestir; etcétera.

2.- De la Revisión.

- a) Sin excepción, todas las personas deberán permitir al personal de Seguridad y Protección Civil la revisión de bolsas, bultos, portafolios y paquetes en general que introduzcan a las instalaciones de la



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dependencia: **Oficialía Mayor**
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos
Materiales

Número: **OMR498**

Asunto: Lineamientos en materia de seguridad.

Secretaría de Relaciones Exteriores. El personal de Seguridad retendrá cualquier arma de fuego u objeto punzo cortante que pretenda ser introducido.

- b) Sin excepción, todas las personas deberán permitir al personal de seguridad la revisión de la cajuela del vehículo con el que ingresen a los diferentes inmuebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea de su propiedad u oficial. Esta revisión será de carácter aleatorio.
- c) El ingreso vehicular a los estacionamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores será únicamente presentando el tarjetón correspondiente, el cual deberá permanecer en lugar visible hasta la salida del inmueble.

3.- Registro de bienes personales.

- a) Sin excepción, todas las personas deberán registrar en los Módulos de acceso ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los artículos y/o equipos de su propiedad, en la inteligencia de que esta medida es para efectos de control para la salida de los bienes.
- b) En el caso de la salida de bienes que no tengan registro de entrada, se llevará un registro minucioso de las características del bien y los datos de la persona que lo retira, debiendo esta atender cualquier requerimiento de aclaración posterior.

4.- Salida de bienes institucionales.

Los bienes propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se pretendan retirar de las instalaciones, deberán contar con documento expedido por la Unidad Administrativa que autorice la salida, mismo que deberá ser entregado al personal de Seguridad y Protección Civil. En el documento se deberá describir las características del bien, nombre y firma de la persona que autoriza su salida, nombre y firma de la persona autorizada para retirar el bien y área de adscripción o lugar en el que se encontraba el bien.

5.- Acceso a las instalaciones en días sábados, domingos y días festivos.

Queda prohibido el acceso del personal a las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores durante los fines de semana y días festivos, a excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones y cargas de trabajo requieran laborar durante esos días. En estos casos, las Unidades Administrativas responsables, deberán remitir previamente a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil el listado de las personas, cargos, áreas de trabajo y horarios en los que permanecerán en los inmuebles.

6.- Lineamientos y recomendaciones generales.

Queda estrictamente prohibido introducir a las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores cualquier tipo de armas, así como cualquier otro elemento que ponga en riesgo la seguridad de las personas o de los bienes que se alojen en los inmuebles, de ser el caso no se permitirá el acceso a las instalaciones;



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dependencia: Oficialía Mayor
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Número: OMR498

Asunto: Lineamientos en materia de seguridad.

El personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin excepción, tiene prohibido efectuar actos de comercio y en general toda actividad que implique distracción de sus actividades de trabajo;

El personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores no deberá presentarse a laborar con menores de edad.

Se debe dar aviso con la debida oportunidad y con carácter oficial a la Subdirección de Inventarios, de todos los cambios (altas, bajas) de mobiliario y equipo, que se efectúen dentro de las instalaciones de la Secretaría;

Es necesario que se informe al personal de Seguridad y Protección Civil sobre cualquier persona, bulto o paquete sospechoso o desconocido que vean o detecten en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas;

Al término de sus labores o al retirarse de sus lugares de trabajo, deberán cerrar escritorios, archiveros y oficinas y apagar luces y equipos de cómputo y oficina;

Se debe notificar en forma oportuna la pérdida de cualquier bien al jefe inmediato, para que éstos al mismo tiempo y de manera oficial lo den a conocer a la Subdirección para Asuntos de Seguridad y Protección Civil;

El personal de Seguridad y Protección Civil, invariablemente, deberán ser diligentes y atentos en la revisión o solicitud de identificación, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;

El personal de Seguridad y Protección Civil queda autorizado para llevar a cabo las actividades necesarias para la estricta observancia de los presentes Lineamientos.

Los presentes Lineamientos deberán hacerse del conocimiento de todo el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y estarán vigentes a partir del día quince de septiembre de 2004.

Nota: Las demás disposiciones para el ingreso y permanencia de los diversos prestadores de servicio, acceso a los estacionamientos y el acceso a otro personal no considerado en estos Lineamientos, serán establecidos por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a través de la Subdirección para Asuntos de Seguridad y Protección Civil.

Lic. Pablo Gómez Domínguez
Oficial Mayor

c.c.p. Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.- Secretario de Relaciones Exteriores.- Presente
Lic. Lucila Cuéllar Tamez.- Directora General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.- Presente

AVF