



---

# SRE

---

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

LINEAMIENTOS PARA  
LA EXPEDICIÓN Y USO DE GAFETES DE  
IDENTIFICACIÓN

## Í N D I C E

	<b>Página</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>2</b>
<i>De las Condiciones Generales.</i>	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>7</b>
<i>De las Funciones de la Dirección de Servicios al Personal, de la Subdirección de Prestaciones y Servicios</i>	
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>10</b>
<i>De las obligaciones y prohibiciones del personal que recibe gafete</i>	
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>12</b>
<i>De las obligaciones y prohibiciones del personal asignado al área de Fotocredencialización</i>	
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	<b>14</b>
<i>De los gafetes</i>	
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	<b>19</b>
<i>De los requisitos y procedimiento para la emisión y entrega de gafetes</i>	
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	<b>22</b>
<i>De la reposición del gafete</i>	
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	<b>23</b>
<i>De la vigencia de los gafetes</i>	
<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	<b>24</b>
<i>De la devolución, cancelación y destrucción de los gafetes</i>	
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>25</b>



**ANEXOS:**

I. <i>Gafete de identificación personal Activo de la Secretaría de Relaciones Exteriores</i>	26
II. <i>Gafete de identificación personal del SEM jubilado (ASEM)</i>	27
III. <i>Gafete de identificación personal del SEM en el Exterior</i>	28
IV. <i>Gafete de identificación becarias y becarios</i>	29
V. <i>Gafete de identificación Personal comisionado al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores</i>	30
VI. <i>Gafete de identificación de acceso Honorarios</i>	31
VII. <i>Gafete de identificación de acceso Convenio</i>	32
VIII. <i>Gafete de identificación de acceso Seguridad</i>	33
IX. <i>Solicitud para la emisión del Gafete de la SRE, formato SRE-PS-F-01</i>	34
X. <i>Formato "Delegaciones, Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos y Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala</i>	35
XI. <i>Autorización de Gafete</i>	36
XII. <i>Acta de Robo o Extravío del gafete de la SRE, formato SRE-PS-F-02</i>	37





## MARCO JURÍDICO

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículos 11 fracciones I, IV, XIII, XXI y XXXIII, 31 fracciones I, XVI, XXI y XXXIII, y 36 fracciones IX y X.
2. Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la SRE.
3. Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2009.
4. Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
5. Manual de Identidad Gráfica Institucional 2013-2018.
6. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia. (Publicado en el DOF, el 12 de julio de 2010).
7. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 3º, fracciones II, IV, V, VI, XIII y XIV, inciso a), 4º, fracción III, 5º, 20, fracción III, 21 y 63 fracción I.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'P' or similar character.



## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS CONDICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objetivo regular la autorización, expedición, uso y destrucción de los gafetes que expide la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son aplicables al siguiente tipo de personal:

- I. Personal activo de la Secretaría:
  - a) Operativo de base y confianza,
  - b). Eventual,
  - c). Enlace,
  - d). Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad,
  - e). Mandos medios y,
  - f). Mandos superiores.
  
- II. Del Servicio Exterior Mexicano.
  - a). Adscrito en México,
  - b). Adscrito en el Exterior (Personal de carrera y personal contratado por artículo 7° de la Ley del Servicio Exterior Mexicano).
  - c). El que haya causado baja por jubilación en la Secretaría (ASEM).
  
- III. El contratado bajo el régimen de honorarios.
  
- IV. El comisionado por otras Dependencias en la Secretaría de Relaciones Exteriores. Considerando que diversas Dependencias y Organismos Internacionales en convenio con la Secretaría, contratan personal para el desempeño de funciones específicas en diversas áreas de la misma, se otorgan gafetes de identificación de acceso.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



V. El personal de seguridad (se otorgan gafetes de identificación de acceso al personal de seguridad para realizar las actividades de supervisión y vigilancia en las instalaciones de la Secretaría).

VI. El personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SNTSRE).

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá como:

- I. **Área de Fotocredencialización:** Área que tiene encomendada la función de emitir gafetes; así como, todas las acciones que deriven de los presentes Lineamientos, la cual depende de la Dirección de Servicios al Personal, de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, ubicada en el piso 9 del inmueble denominado "Edificio Tlatelolco" Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal.
- II. **Coordinadores Administrativos:** Persona facultada para realizar las gestiones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, necesarias para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su coordinación.
- III. **Gafete:** Es el formato que contiene fotografía e información de la persona que lo porta, el cual puede emitirse en dos clases:
  - a) **Gafete de Identificación:** Es el formato que contiene fotografía; datos personales y laborales del personal activo en la Secretaría de acuerdo a los siguientes niveles:
    1. Operativo de base y confianza, Enlace, Enlace de alto nivel de responsabilidad, Mandos Medios y Superiores, Eventual y del Servicio Exterior Mexicano adscrito en México y en el Exterior.
    2. Personal del Servicio Exterior Mexicano que haya causado baja por jubilación en la Secretaría (ASEM).



3. Personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría.

b) **Gafete de identificación de acceso:** Es el formato que contiene fotografía y datos personales de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios; las becarias y becarios; el comisionado por otras Dependencias y el de Seguridad.

IV. **Lineamientos:** Lineamientos para la expedición y uso de gafetes de identificación.

V. **Oficinas Centrales:** Las Unidades Administrativas que se encuentran ubicadas en los inmuebles que a continuación se describen:

a). El inmueble denominado "Edificio Tlatelolco", el cual se encuentra ubicado en: Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal.

b). El inmueble denominado "Edificio Triangular", ubicado en: Avenida Ricardo Flores Magón número 2, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Distrito Federal.

c). Escuela Primaria "José Gorostiza", ubicada en: Calle Félix U. Gómez número 36, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Distrito Federal.

d). Almacén General, el cual se encuentra ubicado en: Calle Manuel Gutiérrez Nájera número 196, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, México, Distrito Federal.

e). Instituto Matías Romero, ubicado en: República del Salvador número 47, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06080.

f). Ex-Colegio de la Santa Cruz, ubicado en: Plaza de las Tres Culturas, planta alta, Tlatelolco, Código Postal 06995, México, Distrito Federal.



- g). El denominado Artículo 123, ubicado en: Calle Artículo 123 número 41, Colonia Centro, Código Postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- h). Taller de Embalaje, ubicado en: Mezquital número 60, Colonia Valle Gómez, Código Postal 060440, México, Distrito Federal.

**VI. Delegaciones:**

- a). Metropolitanas. Las ubicadas en el Distrito Federal y área Metropolitana.
- b). Foráneas. Las ubicadas en el interior de la República Mexicana.

**VII. La Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.****VIII. Personal en la Secretaría:****a) Personal activo en la Secretaría:**

1. Operativo de base y confianza,
2. Eventual,
3. Enlace,
4. Enlace de Alto nivel de Responsabilidad,
5. Mandos Medios y,
6. Mandos Superiores.

**b) Personal del Servicio Exterior Mexicano:**

1. Adscrito en México,
2. Adscrito en el Exterior (Personal de carrera y personal contratado por artículo 7 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano).
3. El que haya causado baja por jubilación en la Secretaría (ASEM),

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G' or similar character.





- c) **Honorarios:** El Personal contratado bajo el régimen de Honorarios.
- d) **Comisionado:** El Personal comisionado por otras Dependencias en la Secretaría.
- e) **Seguridad:** El Personal de Seguridad.
- f) **Comisionado al Comité Ejecutivo Nacional:** El Personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría.

IX. **ASEM:** Asociación del Servicio Exterior Mexicano, A.C.

X. **CILA:** Comisión Internacional de Límites y Aguas.

**Artículo 4.** Todo el personal que reciba un gafete deberá portar el mismo en un lugar visible, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones de la Secretaría.

**Artículo 5.** La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, a través del Área de Fotocredencialización, expedirá los gafetes, de acuerdo al tipo de personal que requiera un gafete de identificación. (Anexos I, II, III y V.)

En el caso del personal contratado bajo el régimen de honorarios, becarias y becarios (Ramas Técnico-Administrativa y Diplomático Consular), el comisionado por otras dependencias en la Secretaría, y el de Seguridad, el diseño del gafete de identificación de acceso será el que se muestra en los anexos IV, VI, VII y VIII.

**Artículo 6.** La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, es la autoridad responsable en la aplicación y vigilancia de los presentes Lineamientos.

**CAPÍTULO SEGUNDO****DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL Y DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

**Artículo 7.** La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, a través de su Dirección de Servicios al Personal.

- I. Difundir a todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, la existencia y el contenido de los presentes Lineamientos.
- II. Vigilar que el procedimiento para la emisión de gafetes se apegue a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia.
- III. Coordinar la expedición de gafetes de identificación y gafetes de identificación de acceso de acuerdo al tipo de personal señalado en los presentes Lineamientos.
- IV. Vigilar que el personal que reciba un gafete, cumpla con los requisitos para su expedición establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Designar al personal del Área de Fotocredencialización que tendrá entre una de sus funciones, emitir los gafetes.
- VI. Solicitar al área correspondiente el material, mobiliario y equipo necesario para la expedición de gafetes.
- VII. Autorizar la emisión del gafete del personal que solicite la reposición del mismo por más de 3 ocasiones.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



- VIII. Supervisar la elaboración del informe mensual, generado por el Área de Fotocredencialización, que contendrá como mínimo la siguiente información; personal que cuentan con gafete, cancelación y destrucción de los mismos, altas, bajas, cambios de área y de nivel; así como la información que le sea requerida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- IX. Supervisar que el Área de Fotocredencialización cuente con la información necesaria del personal para actualizar, en su caso, el sistema de Fotocredencialización y emitir el gafete correspondiente.
- X. Solicitar a las Coordinaciones Administrativas los gafetes del personal que causa baja en la Secretaría.
- XI. Informar únicamente para conocimiento a la Dirección General Adjunta de Seguridad e Innovación, sobre el personal que causa baja, y que no entregó el gafete correspondiente.
- XII. Vigilar que la destrucción de los gafetes cancelados se realice con apego a la normatividad establecida en la materia.

**Artículo 8.** El personal asignado al área de Fotocredencialización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir los gafetes al personal que conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos les corresponde.
- II. Actualizar en el sistema de fotocredencialización que el personal cuente con el gafete para su acceso a las instalaciones de la Secretaría.
- III. Cumplir debidamente con la normatividad establecida en esta materia.
- IV. Informar a la Dirección de Servicios al Personal el nombre del personal que causa baja y

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



de los cuales no se cuenta con la devolución de los gafetes.

- V. Informar a la Dirección de Servicios al Personal los casos del personal que solicita la reposición del gafete por más de tres ocasiones para la autorización de la emisión respectiva.
- VI. Cancelar los gafetes que reciba el área por bajas, cambios de nivel, adscripción o daño físico, en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- VII. Destruir anualmente los gafetes cancelados, en apego a los presentes Lineamientos.
- VIII. Llevar un control y registro del personal que cuente con gafete.
- IX. Elaborar el informe mensual a la Dirección de Servicios al Personal, que contendrá como mínimo la siguiente información: personal que cuenta con gafete, altas, bajas, cambios de adscripción y de nivel; así como la información que sea requerida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL QUE RECIBA GAFETE

**Artículo 9.** Son obligaciones del personal que recibe un gafete:

- I. Portar debidamente el gafete en un lugar visible desde que ingresa y mientras permanezca en las instalaciones de la Secretaría.
- II. Presentar el gafete emitido por la Secretaría, ante las instancias o las autoridades que así lo requieran, derivado del desempeño de las funciones propias de su encargo.
- III. Devolver el gafete a la Coordinación Administrativa de su área de adscripción, cuando por cualquier razón o circunstancia se separen de su cargo, nombramiento, comisión o vencimiento del contrato, en razón de que éste es propiedad de la Secretaría.
- IV. En caso de robo o extravío del gafete, deberá notificarlo a la Coordinación Administrativa de su área de adscripción, a más tardar al día hábil siguiente indicando lo acontecido, a efecto de realizar el trámite para la reposición respectiva.
- V. Proporcionar la documentación e información que le sea requerida para la emisión del gafete.

**Artículo 10.** Queda prohibido al personal que recibe un gafete:

- I. Portar un gafete distinto al emitido por la Secretaría.
- II. Portar el gafete fuera del horario de labores, excepto cuando se encuentren de comisión.



- III. Desempeñar las labores encomendadas sin gafete.
  
- IV. Ostentarse como personal de la Secretaría dentro y fuera del horario de servicio o después de haber causado baja, con el objeto de obtener algún beneficio particular o intimidar a alguna persona y/o autoridad; así como, cualquier uso indebido del mismo.
  
- V. Prestar el gafete a compañeras o compañeros de trabajo, familiares o cualquier persona ajena a la Secretaría.
  
- VI. Obstaculizar la visualización de la fotografía o algún dato del gafete.
  
- VII. Falsificar, alterar o modificar los gafetes.

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page.



## CAPÍTULO CUARTO

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE FOTOCREDENCIALIZACIÓN

**Artículo 11.** Son obligaciones del personal asignado al Área de Fotocredencialización:

- I. Sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos; así como, a todas las disposiciones internas que para tal efecto emita la Secretaría en esta materia.
- II. Cumplir con las disposiciones que en la materia se emitan por las diferentes Dependencias y/o Autoridades.
- III. Asistir al lugar de trabajo conforme a los días y horario establecidos para la prestación del servicio.
- IV. Actuar con respeto, honestidad y profesionalismo durante la prestación del servicio de fotocredencialización.
- V. Hacer buen uso y manejo del material, mobiliario y equipo que se asigne para la realización del servicio de fotocredencialización.
- VI. Desarrollar eficaz y oportunamente las funciones que se le encomienden, de acuerdo a las instrucciones y a las normas o disposiciones establecidas por la Secretaría.
- VII. Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección de Servicios al Personal.

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page.



**Artículo 12.** Son prohibiciones del personal asignado al Área de Fotocredencialización:

- I. Elaborar los gafetes de manera distinta a los diseños autorizados por las autoridades competentes previstos en los presentes Lineamientos.
- II. Expedir gafetes sin los formatos diseñados expresamente para la emisión y reposición del gafete, mismos que se señalan en los presentes Lineamientos.
- III. Hacer uso indebido de los gafetes.
- IV. Recibir o pedir dádivas o gratificaciones por la entrega y expedición de los gafetes.
- V. Elaborar, emitir o proporcionar gafetes a cualquier persona física o moral, que no cuente con la calidad prevista en el artículo 2º, de los presentes Lineamientos.
- VI. Facilitar a cualquier persona física o moral, pública o privada información relacionada con la emisión de los gafetes de identificación y de identificación de acceso, sin la autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- VII. Usar, sustraer, destruir, divulgar o alterar, total o parcialmente la información y datos personales que se encuentren bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.





## CAPÍTULO QUINTO DE LOS GAFETES

**Artículo 13.** Los gafetes serán emitidos por el Área de Fotocredencialización. El gafete contendrá las medidas de seguridad necesarias, implementadas por la Dirección de Servicios al Personal, en el reverso del gafete, mismas que únicamente se pueden distinguir con lámpara ultravioleta.

- I. Fecha de expedición.
- II. Siglas de la persona que emite el gafete.
- III. Número de identificación de la persona que recibe el gafete
- IV. Rúbrica de la autoridad responsable.

**Artículo 14.** De manera obligatoria los gafetes de identificación y de identificación de acceso llevarán la fotografía de frente y el nombre completo de la o el interesado, tanto en el anverso como en el reverso de los mismos; así como, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y el código de barras elaborado con la Clave Única de Registro de Población (CURP).

**Artículo 15.** Adicionalmente a la información obligatoria, el gafete de identificación para el personal activo (operativo de base y confianza, eventual, enlace, enlace de alto nivel de responsabilidad, mandos medios y superiores); así como, el personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en México (**Anexo I**), deberá contener lo siguiente:

**I. Anverso:**

- a) Firma de la o el interesado.
- b) Cargo o puesto.
- c) Logotipo y siglas de la Secretaría (SRE).
- d) Área de adscripción.
- e) Nombre completo de la Dependencia (Secretaría de Relaciones Exteriores).
- f) Número de tarjeta de proximidad.

**II. Reverso:**

- a) Cargo o puesto.
- b) Área de adscripción.
- c) Leyenda "Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al finalizar su encargo en la Dependencia deberá entregarla a la autoridad correspondiente".
- d) Nombre y firma del o la Titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- e) Vigencia.

**Artículo 16.** El gafete de identificación para el personal del Servicio Exterior Mexicano que haya causado baja por jubilación (ASEM) descrito en el **Anexo II**, de manera adicional a la información obligatoria, deberá contener lo siguiente:

**I. Anverso:**

- a) Firma de la o el interesado.
- b) Leyenda "Personal del SEM jubilado".
- c) Logotipo y siglas de la Secretaría (SRE).
- d) Leyenda "Miembro de la Asociación del Servicio Exterior Mexicano".
- e) Nombre de la Dependencia (Secretaría de Relaciones Exteriores).

**II. Reverso:**

- a) Leyenda "Personal del SEM jubilado".
- b) Leyenda "Miembro de la Asociación del Servicio Exterior Mexicano".
- c) Leyenda "Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al finalizar su encargo en la ASEM, deberá entregarla a la autoridad correspondiente".
- d) Nombre y firma del o la Titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- e) Vigencia.



**Artículo 17.** El gafete de identificación para el personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en Representaciones de México en el Exterior (**Anexo III**) de manera adicional a la información obligatoria, deberá contener lo siguiente:

**I. Anverso:**

- a) Firma de la o del interesado.
- b) Logotipo y siglas de la Secretaría (SRE)
- b) Leyenda "Personal del SEM adscrito en el exterior".
- c) Nombre de la Dependencia (Secretaría de Relaciones Exteriores).
- d) Número de tarjeta de proximidad.

**II. Reverso:**

- a) Rango (éste dato únicamente se incluye para las y los miembros del Servicio Exterior Mexicano con rango de Embajador/a).
- b) Leyenda "Personal del SEM adscrito en el exterior".
- c) Leyenda "Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al finalizar su encargo en la Dependencia deberá entregarla a la autoridad correspondiente".
- d) Nombre y firma del o la Titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- e) Vigencia.

**Artículo 18.** El gafete de identificación de acceso para las becarias y los becarios (Ramas Diplomático-Consular y Técnico-Administrativa), descrito en el **Anexo IV**, de manera adicional a la información obligatoria, deberá contener lo siguiente:

**I. Anverso:**

- a) Firma de la o el Becario.
- b) Leyenda "Becario"
- c) Vigencia.

**II. Reverso:**

- a) Leyenda "Becario".
- b) Vigencia.
- c) Leyenda "Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al término de su vigencia deberá entregarla a la autoridad correspondiente".

**Artículo 19.** De manera adicional a la información obligatoria, el gafete de identificación para el personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del SNTSRE (Anexo V), deberá contener lo siguiente:

**I. Anverso:**

- a) Firma del personal comisionado al SNTSRE.
- b) Cargo o puesto.
- c) Logotipo y siglas de la Secretaría (SRE).
- d) Leyenda "Personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del SNTSRE".
- e) Nombre de la Dependencia (Secretaría de Relaciones Exteriores).
- f) Número de tarjeta de proximidad.

**II. Reverso:**

- a) Cargo o puesto.
- b) Leyenda "Personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del SNTSRE".
- c) Leyenda "Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al término de su comisión deberá entregarla a la autoridad correspondiente".
- d) Nombre y firma del o la Titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- e) Vigencia.



**Artículo 20.** En el caso del gafete de identificación de acceso, el cual es elaborado para el personal contratado bajo el régimen de honorarios; becarias y becarios; el Comisionado por otras Dependencias en esta Secretaría y el de Seguridad conforme anexos IV, VI, VII y VIII, adicionalmente deberá contener lo siguiente:

**I. Anverso:**

- a) Firma de la o el interesado.
- b) Vigencia.
- c) Leyenda conforme al tipo de servicio por el que se proporciona el gafete (honorarios, becarias y becarios, convenio y seguridad).
- d) Número de tarjeta de proximidad.

**II. Reverso:**

- a) Vigencia.
- b) Leyenda conforme al tipo de servicio por el que se proporciona el gafete (honorarios, becarias y becarios, convenio y seguridad).
- c) Leyenda: Esta identificación es propiedad de la S.R.E., por lo que al término de su vigencia deberá entregarla a la autoridad correspondiente.
- d) Número de tarjeta de proximidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.

**CAPÍTULO SEXTO****DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE  
GAFETES**

**Artículo 21.** Para la emisión del gafete de identificación y de identificación de acceso para el personal de nuevo ingreso se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar activo(a) en la Secretaría (operativo de base y confianza, Enlace, Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, Mandos Medios y Superiores); Personal Eventual; Personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en México; personal contratado bajo el régimen de honorarios, Comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, Seguridad o comisionado por otras Dependencias.
- II. Que los datos de la o el interesado aparezcan en el Sistema de Fotocredencialización. Asimismo, para los casos de cambio de adscripción y cambio de nivel, de igual manera deberán aparecer en dicho Sistema; estando siempre protegidos los datos personales de los interesados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- III. Solicitar a la Coordinación Administrativa del área de adscripción, el Formato SRE-PS-F-01 "Solicitud para la emisión del gafete de la Secretaría de Relaciones Exteriores". (Anexo IX).
- IV. El formato "Solicitud para la emisión del gafete de la Secretaría de Relaciones Exteriores" deberá presentarse en el Área de Fotocredencialización debidamente requisitado sin omitir ningún dato, firmado y sellado por la o el Coordinador Administrativo de su área de adscripción. Cabe señalar que la fecha del formato no deberá exceder de 10 días hábiles a la fecha de realización del trámite, en todos los casos.
- V. Se deberá anexar al formato SRE-PS-F-01, independientemente del tipo de gafete de identificación solicitado, copia fotostática de la identificación oficial (IFE) o en



- su caso del pasaporte vigente. En el supuesto de que el personal interesado no se encuentre en el Sistema de Fotocredencialización, deberá presentar copia fotostática del talón de pago, o documento en el que conste la designación.
- VI. El personal designado en el Área de Fotocredencialización, revisará la documentación y procederá a registrar los datos de la o el interesado, efectuará la toma de la fotografía; así como, la firma autógrafa respectiva.
- VII. La o el interesado que cumpla con los requisitos y sus datos se encuentren en el sistema de fotocredencialización obtendrá en aproximadamente 15 minutos el gafete; así como, el portagafete respectivo, para lo cual deberá acusar de recibo.

**Artículo 22.** Para la expedición de gafetes de identificación o de identificación de acceso para el personal de nuevo ingreso adscrito a las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, la o el Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor, de la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos y Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belice, deberá enviar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos o a la Dirección de Servicios al Personal, mediante nota u oficio el formato "Delegaciones", "Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos y Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belice" (**Anexo X**), y los archivos de imagen que contengan la fotografía y firma digitalizada de la o el interesado, acompañados de la documentación requerida según corresponda al tipo de emisión del gafete solicitado.

**Artículo 23.** El personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, tramitará su gafete de identificación con el formato SRE-PS-F-01 que le proporcione el Secretario(a) General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, debidamente firmado y requisitado sin omitir ningún dato, acompañado del oficio de comisión que lo respalde.



**Artículo 24.** El gafete de identificación para el personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en el Exterior, se solicitará mediante oficio, notice, comunicado de la Representación de México en el Exterior, acompañado del archivo de fotografía, o bien por la o el interesado que acuda directamente al área de fotocredencialización.

**Artículo 25.** El gafete de identificación de acceso para las y los becarios será solicitado mediante oficio y/o nota por la Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano acompañado de la fotocopia de la credencial de elector o pasaporte.

**Artículo 26.** La Dirección de Servicios al Personal tendrá la facultad de autorizar la expedición del gafete de identificación respaldado mediante el formato SRE-PS-F-03 "Autorización de gafete" (Anexo XI), en caso de que el personal mencionado en los párrafos anteriores no cuenten con alguno de los documentos requeridos; así como, para el personal trasladado a México, que requieran, de acuerdo a las funciones encomendadas, que el gafete indique un nivel diferente en tanto se realice el trámite de rehomologación.

**Artículo 27.** El gafete de identificación para el personal del Servicio Exterior Mexicano que haya causado baja por jubilación y sea miembro de la Asociación del Servicio Exterior Mexicano (ASEM), se entrega previo trámite personal mediante el formato SRE-PS-F-03 "Autorización de gafetes", expedido por la Dirección de Servicios al Personal.

**Artículo 28.** Para el trámite de gafete de identificación por cambio de adscripción o de nivel, la o el interesado solicitará a la Coordinación Administrativa de su área de adscripción el formato SRE-PS-F-01, y en el supuesto de que en el Sistema de Fotocredencialización no aparezca la nueva adscripción o nivel, la o el interesado deberá anexar copia fotostática de su comprobante de pago o bien el documento que indique la nueva adscripción o nivel, previa entrega del gafete anterior. En caso de no contar con él, deberá entregar el formato SRE-PS-F-02, "Acta de robo o extravío del gafete de la Secretaría de Relaciones Exteriores" debidamente requisitado y el gafete emitido tendrá la leyenda "Reposición".

**Artículo 29.** El Área de Fotocredencialización, tendrá un horario de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 hrs.

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page.





## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA REPOSICIÓN DEL GAFETE

**Artículo 30.** Se podrá tramitar la reposición del gafete, cuando el mismo presente daños físicos que impidan la identificación del personal que lo porte o que obstaculicen la función del mismo. Se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa de su área de adscripción el formato SRE-PS-F-01 "Solicitud para la emisión del gafete de la Secretaría de Relaciones Exteriores", en donde marcará la opción de "reposición", el cual entregará al Área de Fotocredencialización a efecto de que valore si procede o no la solicitud, en caso de que proceda la petición, previa entrega del gafete anterior, se le entregará el gafete de identificación y/o de identificación de acceso con la leyenda "Reposición", y el portagafete correspondiente, de los cuales acusará de recibo.

**Artículo 31.** En caso de robo o extravío, la o el interesado tiene la obligación de tramitar la reposición del gafete ese mismo día o al día hábil siguiente, debiendo acudir a la Dirección Jurídica de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, a fin de elaborar el Acta de Hechos.

**Artículo 32.** Las y los interesados deberán acudir a la Dirección Jurídica de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, a fin de elaborar el Acta de Hechos, y solicitar a la Coordinación Administrativa de su área de adscripción el formato SRE-PS-F-01 y el formato SRE-PS-F02 "Acta de robo o extravío de gafete de la Secretaría de Relaciones Exteriores" (Anexo XII) a efecto de indicar en el mismo, el lugar y hora en que ocurrieron los hechos; así como, los datos personales y firma autógrafa. Una vez que cuente con los dos formatos debidamente requisitados y el Acta de Hechos, los entregará al Área de Fotocredencialización a efecto de que le sea entregado el gafete de identificación y/o de identificación de acceso, con la leyenda "Reposición" y el portagafete correspondiente.

Tratándose de la solicitud de emisión de un gafete por más de tres ocasiones, en el supuesto de robo o extravío, dicha emisión quedará sujeta a la autorización por parte de la Dirección de Servicios al Personal.



## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA VIGENCIA DE LOS GAFETES

**Artículo 33.** El gafete de identificación se emitirá con una vigencia máxima de seis años, contados a partir del inicio de cada administración y hasta el término de ésta. Asimismo, la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos establecerá los mecanismos correspondientes para su sustitución.

Quedan excluidos de dicha disposición los gafetes de identificación de acceso expedidos a las y los becarios, al personal contratado bajo el régimen de honorarios, los comisionados por otras dependencias y el personal de Seguridad.

Para el caso del personal comisionado al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SRE, su vigencia será por el periodo que se determine en la Toma de Nota del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o la fecha descrita en el oficio de comisión en los supuestos del personal comisionado a dicho Comité en su carácter de apoyo al Sindicato.

**Artículo 34.** El gafete de identificación de acceso que se proporciona al personal contratado bajo el régimen de honorarios; becarias y becarios; al personal comisionado por otras Dependencias y personal de Seguridad, tendrá la vigencia descrita en el contrato y/o documento en el que conste la designación, la cual no deberá exceder al ejercicio en el que se otorgue el gafete.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



## CAPÍTULO NOVENO

### DE LA AUTORIZACION, EXPEDICION, USO Y DESTRUCCIÓN DE LOS GAFETES

**Artículo 35.** El personal deberá devolver a la Coordinación Administrativa de su adscripción el gafete correspondiente, con la finalidad de que los remitan por medio de oficio a la Dirección de Servicios al Personal, en los siguientes supuestos:

- I. Por renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión.
- II. Por terminación de los efectos del nombramiento.
- III. Por determinación de la autoridad laboral (Cese o suspensión temporal de los efectos del nombramiento).
- IV. Por destitución del puesto determinado por autoridad competente.

**Artículo 36.** La destrucción de los gafetes se realizará por el Área de Fotocredencialización, ante la presencia de personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría, de conformidad con la normatividad que para tales efectos establezcan las áreas competentes.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su autorización.

**SEGUNDO.** Se abrogan los “Lineamientos para la Expedición y Uso de Gafetes de Identificación”, de marzo de 2008.

**TERCERO.** El incumplimiento a los presentes lineamientos estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de más Normatividad aplicable en la materia.

**CUARTO.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**QUINTO.** Los gafetes y disposiciones inherentes de acceso a las Oficinas Centrales por parte de visitantes, se emitirán por parte de la Oficialía Mayor.

**AUTORIZÓ  
EL OFICIAL MAYOR**

  
**IGNACIO ERNESTO VAZQUEZ CHAVOLLA**

**VISTO BUENO**

**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO  
DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR  
Y DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME AL OFICIO NÚMERO OMR/03814/13  
DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2013, SUSCRITO POR EL OFICIAL MAYOR**

  
**FRANCISO JAVIER DÍAZ CORZAS**

SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO I

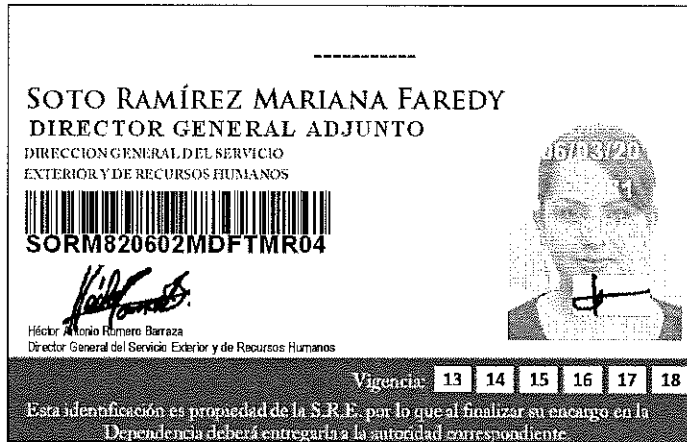
GAFETE DE IDENTIFICACIÓN  
PERSONAL ACTIVO DE LA SECRETARÍA

ANVERSO



Identification card front side for Mariana Faredy Soto Ram3rez. It includes a photo of the holder, the SRE logo, and the text: SOTO RAM3REZ MARIANA FAREDY, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS. It also features a signature and the fields: Firma del interesado, TP: 2764, RFC: SORM820602.

REVERSO



Identification card back side for Mariana Faredy Soto Ram3rez. It includes the text: SOTO RAM3REZ MARIANA FAREDY, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS. It features a barcode with the ID SORM820602MDFTMR04, a signature, and a photo of the holder. At the bottom, it states: Vigencia: 13 14 15 16 17 18. Below the validity dates, it reads: Esta identificaci3n es propiedad de la S.R.E. por lo que al finalizar su encargo en la Dependencia deber3 entregarla a la autoridad correspondiente.

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO II

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN  
PERSONAL DEL SEM JUBILADO (ASEM)**

ANVERSO

Identification card front side for Mariana Faredy Soto Ram3rez. It features a photo of the holder on the left, the SRE logo and coat of arms on the right, and the following text: SOTO RAM3REZ MARIANA FAREDY, PERSONAL DEL SEM JUBILADO, MIEMBRO DE LA ASOCIACION DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO. A signature and the text 'Firma del interesado' are at the bottom left, and the RFC 'SORM820602' is at the bottom right.

REVERSO

Identification card back side for Mariana Faredy Soto Ram3rez. It contains the same text as the front side, a barcode with the ID 'SORM820602MDFTMR04', a signature, and the name 'Néstor Antonio Herrera Barrera, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos'. A validity period 'Vigencia: 13 14 15 16 17 18' is shown in a box. At the bottom, a note states: 'Esta identificaci3n es propiedad de la S.R.E. por lo que al finalizar su encargo en la Dependencia deber3 entregarsela a la autoridad correspondiente.'

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO III

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN  
PERSONAL DEL SEM EN EL EXTERIOR**

ANVERSO

The front of the identification card features a black and white portrait of Mariana Faredy Soto Ram3rez on the left. To the right of the portrait is the SRE logo and the text "SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES". Below the logo is the name "SOTO RAM3REZ MARIANA FAREDY" and the title "PERSONAL DEL SEM ADSCRITO EN EL EXTERIOR". A signature is visible in the bottom left corner. At the bottom, the card number "TP: 2764" and the identification code "REC: SQRM820602" are printed.

REVERSO

The back of the identification card displays the name "SOTO RAM3REZ MARIANA FAREDY" and the title "PERSONAL DEL SEM ADSCRITO EN EL EXTERIOR" at the top. Below this is a barcode with the alphanumeric code "SQRM820602MDF1MR04". A signature is present in the bottom left, and a small portrait of the cardholder is in the bottom right. At the bottom, the text "Vigencia: 13 14 15 16 17 18" is shown, along with a disclaimer: "Esta identificaci3n es propiedad de la S.R.E. por lo que al finalizar su cargo en la Dependencia deber3 entregarse a la autoridad correspondiente."

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO IV

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN  
BECARIAS Y BECARIOS**

ANVERSO



Identification card front side for Mariana Faredy Soto Ramírez. It features a black and white portrait of a woman on the left. To the right of the portrait, the text reads: **SOTO RAMÍREZ MARIANA FAREDY**, **BECARIO**, **VIGENCIA**, **31 DICIEMBRE 2013**, and **RFC: SORM820602**. At the bottom left, there is a signature and the text "Ima del Interesado".

REVERSO



Identification card back side for Mariana Faredy Soto Ramírez. It features a dashed line at the top, followed by the name **SOTO RAMÍREZ MARIANA FAREDY** and **BECARIO**. Below this is a barcode and the alphanumeric code **SORM820602MDFTMR04**. To the right is a small portrait of the same woman. Below the barcode, it says **VIGENCIA** and **31 DICIEMBRE 2013**. At the bottom, a dark grey box contains the text: "Esta Identificación es propiedad de la SRE, por lo que al término de su vigencia deberá entregarse a la autoridad correspondiente."



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



ANEXO V

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN  
PERSONAL COMISIONADO AL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SNTSRE**

ANVERSO

Identification card front side. It features a portrait of Mariana Faredy Soto Ramírez on the left. To the right of the portrait is the SRE logo and the text 'SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES'. Below the logo is the name 'SOTO RAMÍREZ MARIANA FAREDY' and the title 'OPERATIVO'. Underneath the title is the text 'PERSONAL COMISIONADO AL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SNTSRE'. At the bottom, there is a handwritten signature and the text 'MARIANA SOTO RAMÍREZ'. On the right side, there are two fields: 'TP: 2764' and 'REC: SORM820602'.

REVERSO

Identification card back side. It features the name 'SOTO RAMÍREZ MARIANA FAREDY' and the title 'OPERATIVO' at the top. Below this is the text 'PERSONAL COMISIONADO AL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SNTSRE'. A barcode is present, with the alphanumeric string 'SOR M820602MDF TMR04' below it. On the right side, there is a small portrait of the cardholder. At the bottom left, there is a signature and the text 'Francisco Javier Díaz Corzas Encargado de la DG del Servicio Exterior y de Recursos Humanos'. At the bottom right, there is a 'Vigencia' field with three boxes containing the numbers '13', '14', and '15'. At the very bottom, there is a small disclaimer: 'Esta identificación es propiedad de la S.R.E., por lo que al finalizar su comisión deberá entregarse a la autoridad correspondiente.'

**SRE**

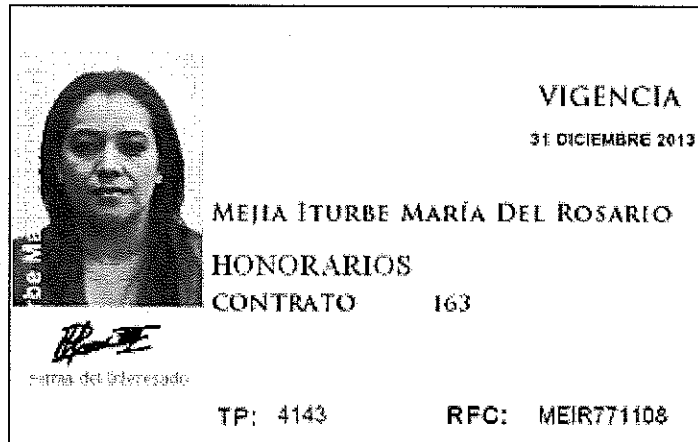
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES




ANEXO VI

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE ACCESO  
HONORARIOS**

**ANVERSO**



**VIGENCIA**  
31 DICIEMBRE 2013

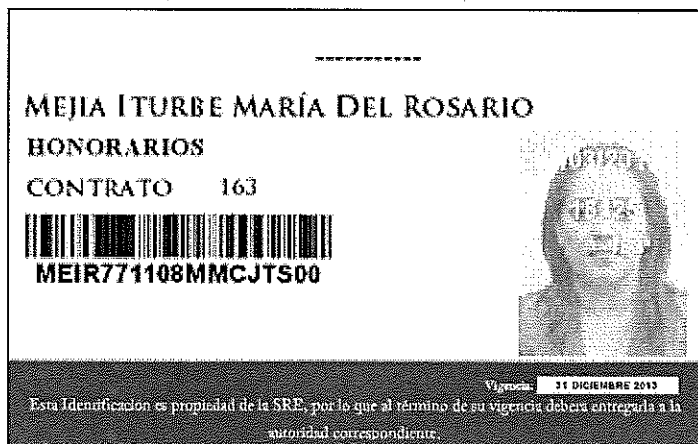


**MEJIA ITURBE MARÍA DEL ROSARIO**  
**HONORARIOS**  
**CONTRATO 163**

*[Signature]*  
María del Rosario Mejía Iturbe


**TP: 4143      RFC: MEIR771108**

**REVERSO**

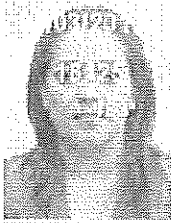


-----

**MEJIA ITURBE MARÍA DEL ROSARIO**  
**HONORARIOS**  
**CONTRATO 163**



**MEIR771108MMCJTS00**



Vigencia: **31 DICIEMBRE 2013**

Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al término de su vigencia deberá entregarse a la autoridad correspondiente.

**SRE**

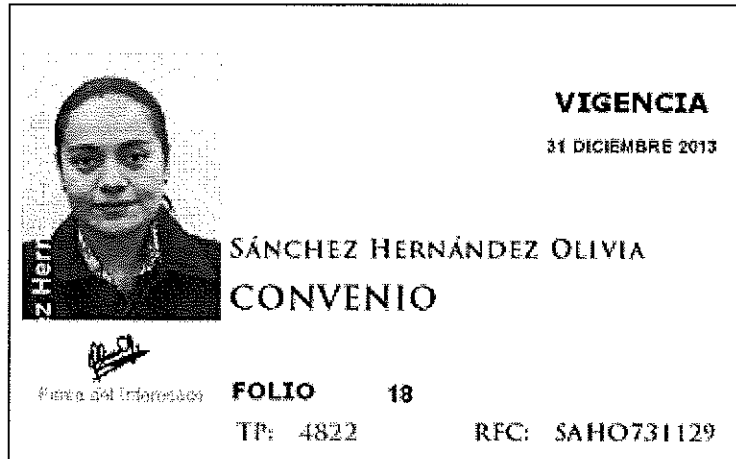
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES




ANEXO VII

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE ACCESO  
CONVENIO**

ANVERSO



**VIGENCIA**  
31 DICIEMBRE 2013



**SÁNCHEZ HERNÁNDEZ OLIVIA**  
**CONVENIO**

*[Signature]*  
Frente del Endorsador


**FOLIO 18**  
TP: 4822      RFC: SAHO731129

REVERSO



-----

**SÁNCHEZ HERNÁNDEZ OLIVIA**  
**CONVENIO**  
**FOLIO 18**



**SAHO731129MDFNRL03**



Vigencia: **31 DICIEMBRE 2013**

Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al término de su vigencia deberá entregarse a la autoridad correspondiente.

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



**ANEXO VIII**

**GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE ACCESO  
SEGURIDAD**

**ANVERSO**



**VIGENCIA**  
31 DICIEMBRE 2013



**SOTO RAMÍREZ MARIANA FAREDY**  
**SEGURIDAD**  
FOLIO 00

*[Signature]*  
copia del interesado


TP: 2764      RFC: SORM820602

**REVERSO**



-----

**SOTO RAMÍREZ MARIANA FAREDY**  
**SEGURIDAD**



**SORM820602MDFTMR04**

FOLIO 00



Vigencia: 31 DICIEMBRE 2013



Esta identificación es propiedad de la SRE, por lo que al término de su vigencia deberá entregada a la autoridad correspondiente.



ANEXO IX

SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DEL GAFETE DE LA S.R.E.

SRE-PS-F-01

				Dirección General Adjunta del Servicio Exterior y de Recursos Humanos Dirección General Adjunta de Recursos Humanos Dirección de Servicios al Personal	
<b>SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DEL GAFETE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>					
Implantación: 15 de febrero de 2013.		SRE-PS-F-01		Versión: 03.	
<b>NO SE DEBERÁ OMITIR NINGÚN DATO</b>					
Mexico, D.F. a _____ de _____ de _____					
<input type="text"/> <b>NOMBRE COMPLETO</b>			<input type="text"/> <b>CURP</b>		
<input type="text"/> <b>PUESTO</b>			<input type="text"/> <b>RFC</b>		
<input type="text"/> <b>ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)</b>			<input type="text"/> <b>NIVEL</b>		
<input type="text"/> <b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>	<input type="text"/> <b>No. DE CONTRATO</b> <small>(En caso de ser personal por honorarios)</small>	<input type="text"/> <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>			
<b>MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL GAFETE</b>					
<input type="checkbox"/> <b>NUEVO INGRESO</b>		<input type="checkbox"/> <b>CAMBIO DE NIVEL<sup>1</sup></b>		<input type="checkbox"/> <b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN<sup>1</sup></b>	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>					
<input type="checkbox"/> <b>BASE</b>		<input type="checkbox"/> <b>CONFIANZA</b>		<input type="checkbox"/> <b>EVENTUAL</b>	
<input type="checkbox"/> <b>HONORARIOS<sup>3</sup></b>		<input type="checkbox"/> <b>CONVENIO</b>			
<b>FIRMAS</b>					
<input type="text"/> <b>FIRMA DE LA O EL INTERESADO QUE SOLICITA LA EMISIÓN DEL GAFETE DE LA S.R.E.</b>			<input type="text"/> <b>NOMBRE DE LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, FIRMA Y SELLO.</b>		
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de <u>cambio de adscripción</u> o <u>cambio de nivel</u>, será indispensable entregar el gafete anterior, de lo contrario deberá presentar de manera adicional a la presente solicitud, el formato SRE-PS-F-02 "Acta de robo o extravío de gafete de la SRE", debidamente reconstituído.</li> <li>Para la solicitud de emisión de gafete por <u>reposición</u>, en el supuesto de robo o extravío, es indispensable presentar de manera adicional a la presente solicitud, el formato SRE-PS-F-02 "Acta de robo o extravío de gafete de la SRE".</li> <li>En caso de ser personal contratado por honorarios es indispensable incorporar el número de contrato.</li> </ol>					



ANEXO X

**FORMATO "DELEGACIONES, SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS Y SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA"**



División Consular, Servicio Consular y de Relaciones Consulares  
División Consular, Servicio Consular y de Relaciones Consulares  
División Consular, Servicio Consular y de Relaciones Consulares

**FORMATO "DELEGACIONES, SECCION MEXICANA DE LA COMISION INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS ENTRE MEXICO Y ESTADOS UNIDOS Y SECCION MEXICANA DE LA COMISION INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS ENTRE MEXICO Y GUATEMALA Y ENTRE MEXICO Y BELIZE"**

FOTOCOPIA

**PERSONAL DE LA SRE**

Nombre:  
RFC:  
Adscripción:  
CURP:

Nombre y Firma  
del Trabajador

Nombre y Firma  
del Delegado

- Se anexa:
- ✓ Fotocopia del último comprobante de pago
  - ✓ Fotocopia de identificación oficial (credencial del IFE ó Pasaporte)

Plaza Juárez, Centro de los Niños, 14 de Septiembre, C. E. Postigo, México, D.F.  
Tel: (55) 5610 7300, Fax: 5449. [atencion@comisionlimites.com](mailto:atencion@comisionlimites.com)


SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



ANEXO XI



**AUTORIZCIÓN DE GAFETE**  
**SRE-PS-F-03**

		Dirección General Adjunta del Servicio Exterior y de Recursos Dirección General Adjunta de Recursos Humanos Dirección de Servicios al Personal			
<b>AUTORIZACION DE GAFETE</b>					
Implantación: 15 de febrero de 2013.		SRE-PS-F-03		Versión: 03.	
		Fecha:			
NOMBRE	RFC	NO. DE EMPLEADO O	FECHA BAJA	DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN PARA LA EMISIÓN DEL GAFETE	OBSERVACIONES
				<i>Formatos</i> SRE-PS-F-01 <input type="checkbox"/> SRE-PS-F-02 <input type="checkbox"/> <i>Identificación Oficial</i> IFE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>  <i>Constancia de Designación</i> Comprobante de pago <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Toma de posesión <input type="checkbox"/> Notificación de traslado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>	
<b>Elaboró</b>			<b>Autorizó</b>		
Nombre, puesto y firma.			Nombre, puesto y firma.		



**ANEXO XII**

**ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO DEL GAFETE DE LA S.R.E.  
SRE-PS-F-02**

		Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Dirección General Adjunta de Recursos Dirección de Servicios al Personal
<b>ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO DEL GAFETE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES</b>		
Implantación: 15 de febrero de 2013.	<b>SRE-PS-F-02</b>	Versión: 03.
México, D.F. a                      de                      de  Yo  Bajo protesta de decir verdad y como persona honesta, me permito hacer constar el robo o extravío del gafete de identificación expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, motivo por el cual solicito a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos la reposición del mismo.  Hechos <sup>1</sup> :  <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin: 10px 0;"></div> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA</b></p>		
<b>DATOS GENERALES DE LA O EL INTERESADO</b>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NOMBRE COMPLETO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> PUESTO	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ASCRIPCIÓN	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> RFC	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> NIVEL
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el apartado para describir los hechos, deberá indicar lugar, fecha y hora en que ocurrieron los mismos.</li> <li>2. En caso de recuperar el gafete extraviado, éste se deberá entregar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Servicios al Personal o a la Subdirección de Prestaciones y Servicios, a efecto de</li> </ol>		



13340

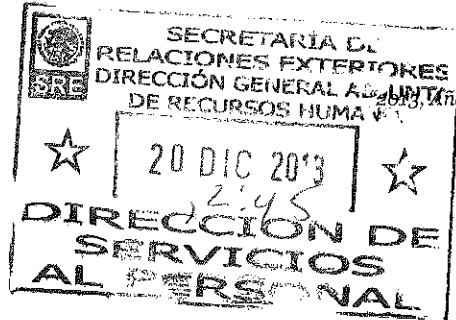
SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



Oficialía Mayor  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

ARTURO



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

Oficio No. POP/2357/13

México, D.F., a 16 de diciembre de 2013.

LIC. FRANCISCO JAVIER DÍAZ CORZAS  
Encargado del Despacho de la Dirección  
General del Servicio Exterior y Recursos  
Humanos  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Presente

SRE  
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO  
EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS  
54323  
TURNO: 20 DIC 2013  
FECHA:

Con fundamento en el artículo 32, fracciones XVI y XIX, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*; numerales Tercero, fracción III, Sexto, fracción V, Décimo Segundo y Décimo Cuarto del *Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2009; y, lineamiento Décimo Noveno, fracción IX, de los *Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, hago de su conocimiento que se emite dictamen favorable al proyecto normativo denominado "**Lineamientos para la Expedición y Uso de Gafetes de Identificación**", en virtud de que los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Relaciones Exteriores votaron favorablemente, así como el Asesor Técnico por oficio número OIC/AMG/615-0155/2013 de fecha 12 de diciembre de 2013, opinó que dicho proyecto cumple con los atributos de calidad regulatoria indicados en su Justificación Regulatoria, por lo que en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitir el proyecto mencionado debidamente suscrito para su publicación en la Normateca Interna.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL  
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI

~~LUIS VIVES LÓPEZ~~

Angela 10:16m  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
20 DIC. 2013  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó e integró votación

Carlos Eduardo Gómez Montiel  
Director de Mejora Regulatoria y  
Transparencia

C.c.p. Lic. Ignacio Vázquez Chavolla, Oficial Mayor y Presidente del COMERI, SRE.- Presente.  
Lic. Ricardo Quetzalcóatl Serrano Peña, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Asesor Técnico del COMERI, SRE.- Presente.