



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., 18 de mayo de 2006

C I R C U L A R N ° . 174

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALOR INTERNO Y COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
PRESENTES**

Con el propósito de establecer mecanismos homogéneos que permitan reforzar la seguridad en todos los inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal y garantizar al máximo posible la salvaguarda del personal y sus funciones, así como de los activos fijos, se deberán observar, a partir del próximo mes de junio, las siguientes:

Medidas de Seguridad

Resguardo

1.- Control de accesos

- 1.1.- Todo el personal deberá portar permanentemente y en lugar visible su gafete de identificación, en las instalaciones del Instituto, el personal de nuevo ingreso o que por extravío no cuente con el mismo, deberá tramitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos y así como el personal que por olvido no lo traiga, cada vez que ingrese, se registrará en la libreta que para el caso se encontrará en el módulo de recepción o con personal de vigilancia.
- 1.2.- Con relación al punto anterior, a partir de esta fecha el personal de estructura podrá tramitar el resello de su identificación y en el caso de reposición o expedición, se requerirá una fotografía tamaño infantil de frente.
- 1.3 El acceso de las personas que tengan audiencia o que realicen una visita de tipo personal y/o familiar a algún funcionario o trabajador, será exclusivamente por el acceso principal donde deberán anunciararse con la recepcionista o el personal de policía auxiliar, para que notifique su llegada al servidor público y éste salga o envíe a recibirlo a la recepción, en caso de ingresar a las instalaciones, el visitante deberá de registrarse y entregar una identificación vigente la cual le será canjeada por un gafete.
- 1.4.- Cualquier persona desconocida que permanezca en el interior del inmueble sin portar un gafete de visitante o credencial que lo acredite como trabajador del Instituto, deberá ser reportado al área de seguridad (oficinas centrales extensiones 4444 y 4715), para auxiliarlo y verificar el motivo de su presencia en las instalaciones.
- 1.5.- El ingreso a los estacionamientos de los Inmuebles solo se autorizará a los vehículos que porten el tarjetón correspondiente, éste indicará el estacionamiento a que tiene acceso y el número de cajón o lugar que le corresponda. El conductor del vehículo y sus acompañantes deberán de portar su gafete, si en el mismo viaja una(s) persona(s) ajena al Instituto, el elemento de policía auxiliar en turno deberá solicitar al funcionario el nombre(s) de su(s) acompañante(s) para registrar su acceso y/o canalizarlo(s) a la recepción para entregarle(s) un gafete de visitante.
- 1.6.- Los proveedores y prestadores de servicios deberán registrar su entrada como lo menciona el punto 1.3, excepto el personal de limpieza asignado a las instalaciones, el cual deberá portar en todo momento la identificación de su empresa así como llevar el uniforme correspondiente.

México, D.F., 18 de mayo de 2006

CIRCULAR N°. 174

- 1.7.- El personal de policía auxiliar reportará y/o podrá negarle el ingreso por cualquier acceso a quien se presente visiblemente en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga o se comporte en forma agresiva. Debiendo notificar de inmediato del caso a la Dirección de Resguardo y Protección Civil y/o Coordinador Distrital para que tomen conocimiento del asunto.
- 1.8.- El acceso por las puertas de emergencia será utilizado exclusivamente por el personal del Instituto durante las horas laborables

2.- Revisiones

- 2.1.- Toda persona que ingrese al Edificio Central deberá pasar por el arco detector de metales. En los Órganos Desconcentrados y en la bodega Tláhuac se atenderán las indicaciones del personal de la Policía Auxiliar asignado a esas instalaciones.
- 2.2.- Sin excepción alguna, tanto a la entrada como a la salida de los estacionamientos de todos los inmuebles se deberá permitir al personal de policía auxiliar la revisión de las cajuelas de los vehículos.
- 2.3.- Invariablemente y sin excepción alguna los portafolios, bolsas de mano, maletines, bultos, paquetes, etc. deberán ser revisados a la entrada y a la salida por el personal de policía auxiliar. A la entrada del edificio central serán filtrados por la banda de revisión de rayos "X", siendo esto también obligatorio para el personal de limpieza y de Policía Auxiliar quienes deberán de hacer lo mismo al inicio y final de su jornada de trabajo.
- 2.4.- Por ningún motivo se permitirá el acceso a los inmuebles con sustancias flamables o explosivas. En caso de portación de armas de fuego o punzo cortantes, éstas deberán quedar en custodia del personal de policía auxiliar, mismo que entregará contraseña para que sean devueltas a su salida. Las personas que porten equipos fotográficos o de video podrán hacerlo sólo con la autorización de la Unidad de Comunicación Social o el Coordinador del Distrito y deberán traer consigo la autorización correspondiente.
- 2.5.- Los prestadores de servicio que requieran para la realización de su trabajo el uso de herramientas o implementos especiales deberán, a su ingreso, presentar un listado del material y utensilios que introduzcan a los inmuebles, mismos que serán verificados visualmente por el personal de Policía Auxiliar, tanto a la entrada como a la salida.

3.- Control de bienes

- 3.1.- Por ningún motivo se permitirá la salida de algún bien del Instituto, sin que medie una solicitud escrita y signada por la Dirección de Resguardo y Protección Civil para el caso del Edificio Central; o por el Coordinador Distrital en el caso de los Órganos Desconcentrados. Dicha solicitud deberá incluir la descripción del bien, número de inventario, nombre del solicitante, área de la que sale, así como lugar de su transferencia. La solicitud deberá entregarse al personal de policía auxiliar, quién verificará lo ahí especificado, así como que la fecha de ésta corresponda al día en que se pretende retirar el bien o a la del día inmediato anterior.
- 3.2.- La persona que introduzca un bien de su propiedad y en especial uno que pudiera ser igual o similar a alguno del Instituto, como radio grabadoras, televisores, etc. deberán de manifestarlo por escrito a la Dirección de Resguardo y Protección Civil o Coordinador Distrital, especificando el tipo de bien, marca y número de serie, sin que esto se constituya en responsabilidad de custodia especial de dicho bien.



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., 18 de mayo de 2006

CIRCULAR N°.174

4.- Fuera de la jornada de trabajo

- 4.1 - Despues de concluir el horario de trabajo, al proceder a retirarse, todo el personal deberá cerrar su escritorio y/o oficina, apagar y/o desconectar todo equipo eléctrico (computadoras, ventiladores, cafeteras, etc.), y en caso de ser el último en dejar su área de trabajo, deberá apagar las luces.
- 4.2.- Posterior a la conclusión de la jornada de labores, el personal de seguridad realizará un recorrido para tomar el nombre y número de personas que se queden a laborar, así como el área a que correspondan, con la finalidad de proporcionar la seguridad que éstos requieran.

5.- Protección Civil

- 5.1.- Todo el personal deberá acatar las disposiciones y colaborar en las acciones que en materia de Protección Civil realice el Comité Interno, tanto para la prevención como para la atención de situaciones de emergencia.
- 5.2.- En caso de detectar alguna situación de riesgo o encontrar una persona que requiera auxilio, el personal deberá de notificarlo al brigadista más cercano, policía auxiliar y/o a la extensión de emergencias (4444), colaborando en todo momento en la ejecución de las intervenciones correspondientes y proporcionando la información que se le solicite.
- 5.3.- En todos los inmuebles, el personal que integra los Comités Internos de Protección Civil deberá realizar revisiones periódicas de su equipo de seguridad, verificando el numero y estado en que se encuentra el equipo contra incendio, botiquines de primeros auxilios, señalización, etc., en caso de encontrar cualquier anomalía deberá hacerla del conocimiento del área correspondiente.
- 5.4.- En caso de suscitarse un siniestro o accidente que por su naturaleza implique la alteración de las actividades normales de alguna sede, el Comité Interno de Protección Civil, deberá con el apoyo de sus brigadistas, iniciar las labores convenientes y previamente establecidas en los planes de emergencia e informar por los medios a su alcance a las autoridades correspondientes y a la Dirección de Resguardo y Protección Civil para establecer la coordinación de las acciones que se estén desarrollando y para solicitar la intervención de los cuerpos de auxilio externos.

Por ultimo, agradeceré sirvan comunicar el contenido de la presente al personal a su cargo para su debida observancia.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

c.c.p:

DR. ISIDRO H CISNEROS RAMIREZ, CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF - PARA SU CONOCIMIENTO - PRESENTE.
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PARA SU CONOCIMIENTO - PRESENTES
CC. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PARA SU CONOCIMIENTO - PRESENTES

OJG/CNP/