

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio Circular N° 233.000.00. 1493 .11

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

México, D.F., a 20 de octubre 2011

A todo el personal del
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Con la finalidad de favorecer la estancia de las personas asistidas en los inmuebles del Organismo, así como de sus empleados y visitantes, se hace de su conocimiento que, a partir de esta fecha, se reforzarán las medidas de seguridad ya implementadas anteriormente, las cuales consisten en:

Toda persona que desee ingresar a cualquiera de los inmuebles del Organismo deberá contar con gafete que permita su ingreso, por lo que todos los empleados del Sistema, sin excepción alguna, deberán portar la credencial que los acredite como tales, las demás personas, previa autorización de ingreso y registro en el libro de visitantes, deberán portar el gafete respectivo en lugar visible.

En caso de que por razones del servicio el personal con horario de lunes a viernes requiera laborar en días inhábiles, los Coordinadores Administrativos, Directores de Área ó autoridades superiores podrán informarlo mediante oficio o correo electrónico, dirigido a las cuentas eanguiano@dif.gob.mx ó ghjuarez@dif.gob.mx ó rfregoso@dif.gob.mx; antes de las 18:00 hrs. del día hábil anterior al que se solicite el acceso, detallando el nombre y número de credencial de las personas que se presentarán a laborar, incluyendo la dirección del inmueble y horario en que permanecerán en éste.

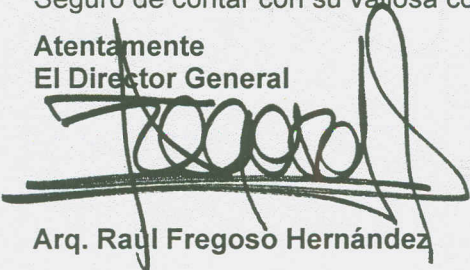
Queda prohibido el acceso a los inmuebles a aquellas personas cuya visita sea con el fin de vender cualquier artículo, incluso el SNDIF no otorgará concesiones para uso de espacios de cualquier naturaleza en sus inmuebles, razón por la que se prohíbe la colocación de exhibidores, despachadores, mostradores, stand's, etc., de productos o servicios, en áreas circundantes o dentro de los inmuebles del organismo.

Serán revisados los paquetes, bolsas y bultos voluminosos que pretendan ser ingresados o retirados de los inmuebles, por lo que en caso de ser necesario el ingreso de cualquier objeto o bien que posteriormente requiera ser retirado de las instalaciones, deberá reportarse al personal de vigilancia; en caso de ser necesario retirar cualquier bien, deberá mediar autorización escrita por los Directores de Área, Coordinadores Administrativos o autoridades superiores, en todos los casos se utilizará el formato denominado "control de salida y entrada de material o equipo".

Es importante mencionar que, aún cuando estas medidas se encuentran vigentes, se otorga un plazo máximo del 1° de noviembre para que el personal que no cuenta con credencial de empleado realice los trámites correspondientes para su obtención.

Seguro de contar con su valiosa comprensión y apoyo, les envío un cordial saludo

Atentamente
El Director General



Arq. Raúl Fregoso Hernández

DIF
OFICIALÍA MAYOR
RECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

24 OCT. 2011

RECIBIDO
A LAS 10:05 HORAS

RECIBIDO
UNIDAD DE ATENCIÓN
POBLACION VULNERABLE
24 OCT 24 PM 10:13
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

c.c.p. Lic. Ma. Cecilia Landerreche Gómez Morin.- Titular del Organismo
Oficialía Mayor

REHIGH/EPA

