



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

### ANEXO DE LA CIRCULAR FGE/015/2020

#### “LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO”.

##### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer medidas de seguridad a observar en las instalaciones de los diversos inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado.

**Segundo.** Lo dispuesto en el presente documento, es de observancia para los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado y las personas que ingresan a las instalaciones que ésta ocupa.

**Tercero.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Bitácora:** Mecanismo de control que contiene las novedades del servicio de seguridad y protección civil en orden cronológico;
- II. **Centro de Mando:** Punto de reunión para la toma de decisiones ante una emergencia, en el que se contará con los medios necesarios para girar las instrucciones pertinentes;
- III. **Dirección:** Dirección General de la Policía Especializada de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- IV. **Emergencia:** Toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total, con capacidad de producir lesiones o daño, originado por la posibilidad inminente de ocurrencia o la ocurrencia real de un siniestro, cuya magnitud puede poner en peligro su estabilidad, o que requiera una repuesta superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles y que para atenderlo implique la modificación temporal de la organización;
- V. **Fiscalía:** A la Fiscalía General del Estado de Chiapas;
- VI. **Mecanismos de control:** Al formato, bitácora o sistema electrónico utilizado por el personal de protección institucional o de vigilancia para el registro de tareas o actividades relacionadas con el servicio de seguridad y protección civil en las instalaciones de la Fiscalía General del Estado;
- VII. **Personal de Seguridad Interna:** Las y los servidores públicos adscritos y/o comisionados a la Dirección, que realizan funciones de seguridad interna y protección civil en las instalaciones de la Fiscalía;



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

- VIII. **Riesgo:** Suceso incierto que puede llegar a presentarse en un futuro, dependiendo de variables externas o internas. Se obtiene de relacionar la probabilidad de que se presente un evento determinado, con la exposición al mismo y con el nivel de daño que pueden sufrir los elementos expuestos;
- IX. **Seguridad Interna:** Área dependiente de la Dirección General de la Policía Especializada responsable de salvaguardar la integridad física del personal que labora en la Fiscalía, así como de los bienes de la institución.
- X. **Servidor Público:** Todo el personal administrativo y operativo de la Fiscalía;
- XI. **Tarjetón:** Medio que identifica al vehículo autorizado para ingresar a las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, así como permanecer en el espacio de estacionamiento asignado;
- XII. **Visitante:** Personas distintas a las y los servidores públicos de la Fiscalía.

**Cuarto.** Corresponde a la Dirección General de la Policía Especializada, en materia de seguridad interna, adoptar las medidas siguientes:

- I. Proponer y actualizar la normativa en materia de seguridad y protección civil;
- II. Vigilar que se mantengan las condiciones de seguridad tendentes a salvaguardar la integridad física de todas las personas, así como de los bienes patrimonio de la Fiscalía, que se encuentren en el interior de las diversas áreas y unidades que la integran, salvo en los casos que la ley establezca que dicha obligación esta a cargo de autoridad distinta, respecto a determinados bienes o valores;
- III. Implementar las medidas y acciones de orden preventivo, reactivo y de recuperación, tendentes a evitar o mitigar riesgos en las instalaciones;
- IV. Protección institucional y de vigilancia.

**Quinto.** La Dirección General de la Policía Especializada, a través de Seguridad Interna, es responsable de verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Sexto.** El personal adscrito y/o comisionado a Seguridad Interna, deberá adecuar su actuación y comportamiento a lo establecido en los Códigos de Conducta y Ética, dispuestos para los Servidores Públicos de la Fiscalía.

**Séptimo.** Para la aplicación de los presentes Lineamientos, se respetarán en todo momento los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, asegurando que el ejercicio de las funciones del personal de



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

seguridad interna lo realice en forma razonable, privilegiando la dignidad de las personas.

Los datos personales que se recaben con motivo del ingreso a las instalaciones de la Fiscalía, serán protegidos conforme lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### CAPITULO SEGUNDO RESTRICCIONES

#### SECCIÓN I DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES

**Octavo.** En todos los inmuebles que integran la Fiscalía, queda estrictamente prohibido:

- I. Ingresar en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, o en cualquier otro estado inconveniente o de alteración emocional notorio que pudiera afectar el orden y la seguridad en los inmuebles;
- II. Ingreso de cámaras, micrófonos, equipo de audio y video, grabadoras, salvo cuando haya eventos públicos, y exista autorización para ello;
- III. Ingresar y portar todo tipo de armas, objetos o materiales que pongan en riesgo la seguridad de las personas, salvo cuando se trate de elementos en activo, pertenecientes a empresas de traslado de valores, corporaciones policíacas municipales, del Estado o Federales, Fiscales del Ministerio Público y quienes, en cumplimiento de sus funciones, deban portarlas acorde con la normatividad aplicable;
- IV. Botellas o recipientes que contengan bebidas alcohólicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos o tóxicos, salvo aquellos relacionados con servicios prestados a la Fiscalía;
- V. Animales domésticos o de compañía, excepto que dichos animales presten un servicio específico;
- VI. Las demás que determine la Dirección.

**Noveno.** Las y los servidores públicos y quienes ingresen a las instalaciones de la Fiscalía, deberán portar en forma visible las identificaciones oficiales o los gafetes que los acrediten como tales durante el tiempo que permanezcan en éstas.



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

**Décimo.** No se permitirá la entrada a vendedores, voceadores, proveedores, prestadores de servicios o cualquier otra persona que pretenda realizar actos de comercio en las instalaciones de la Fiscalía, salvo que estén autorizados para tal fin; tampoco se permitirá que las y los servidores públicos ejerzan actividades de comercio dentro de las instalaciones.

**Décimo Primero.** A la persona que se sorprenda realizando actos de comercio, se le solicitará retirarse de las instalaciones. Tratándose de las y los servidores públicos, se informará al Titular del órgano de adscripción que corresponda.

### SECCIÓN II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL Y DE VIGILANCIA

**Décimo Segundo.** El personal adscrito y/o comisionado a seguridad interna, deberá:

- I. Cumplir sus funciones con probidad, eficiencia y eficacia, en apego a la normativa vigente;
- II. Asistir puntualmente a sus labores con vestimenta formal o uniforme, evitando utilizar cualquier tipo de accesorio ostentoso o distintivo, ajenos a la Fiscalía;
- III. Realizar el cambio de turno y recibir las consignas, información de eventos programados, el equipo para la continuidad del servicio, las novedades generadas en el turno anterior y, en su caso, firmar la bitácora de servicio;
- IV. Portar en un lugar visible y en todo momento la identificación oficial que lo acredite como servidor público o en su caso, como personal de vigilancia;
- V. Conocer la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Cuidar y mantener en perfectas condiciones el material y equipo de trabajo, así como el mobiliario que se encuentre a su cargo;
- VII. Informar oportunamente al titular de la Dirección, sobre la imposibilidad de presentarse al servicio;
- VIII. Detectar situaciones que pongan en riesgo la integridad física del personal, visitantes o instalaciones de la Fiscalía, informando a su superior inmediato;
- IX. Participar en la ejecución de actividades oficiales y situaciones emergentes, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Fiscalía se requiera;
- X. Conocer y aplicar los protocolos que en materia de Protección Civil sean aplicables;
- XI. Conducirse hacia los visitantes y víctimas del delito con empatía y respeto, a fin de evitar su revictimización;



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

**XII.** Las demás que determine la Dirección General de la Policía Especializada y otras disposiciones aplicables.

**Décimo Tercero.** El personal adscrito y/o comisionado a seguridad interna, tendrá prohibido:

- I. Realizar cualquier actividad ajena al desempeño de su servicio;
- II. Faltar al respeto a las y los servidores públicos o visitantes;
- III. Consumir durante su servicio o estancia en las instalaciones de la Fiscalía, cualquier tipo de estimulante o sustancias no prescritas por un médico, así como acudir al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante;
- IV. Recibir obsequios de las y los servidores públicos o visitantes;
- V. Abandonar las instalaciones de la Fiscalía dentro de su horario de servicio, en el puesto y turno que tenga asignado;
- VI. Proporcionar información de las y los servidores públicos, del servicio y equipo de seguridad, del funcionamiento de la Dirección o de la Fiscalía a personas ajenas a éste o desconocidas;
- VII. Leer revistas o libros, fumar y consumir alimentos durante el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Asesorar a los visitantes en temas que no sean de su competencia;
- IX. Emplear aparatos electrónicos personales (televisiones, radios y teléfonos celulares) durante el desarrollo de sus funciones.

Las citadas disposiciones son enunciativas más no limitativas, toda vez que están prohibidas todas aquellas actividades que distraigan las funciones encomendadas.

### SECCIÓN III DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Décimo Cuarto.** Las y los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos;
- II. Respetar al personal de Seguridad Interna;
- III. Mostrar al personal de Seguridad Interna, la identificación oficial que las o los acredite como tales y portarla en un lugar visible durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la Fiscalía;



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

- IV. Permitir al personal de Seguridad Interna, la revisión de portafolios, bolsas o paquetes al entrar o salir de las instalaciones de la Fiscalía, cuando así se requiera;
- V. Informar oportunamente a Seguridad Interna, sobre el ingreso de algún visitante, precisando la fecha, hora y de ser el caso, el tipo de vehículo y el número de placas de circulación, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna la recepción, registro, designación del área de estacionamiento y orientación adecuada. El acceso a los estacionamientos se sujetará a la disponibilidad de espacios;
- VI. Portar en el espejo retrovisor del vehículo o de manera visible el tarjetón, así como permitir al personal de Seguridad Interna la revisión, cuando así se requiera;
- VII. Reportar oportunamente el extravío de la identificación oficial o el tarjetón, gestionando la reposición, a fin de evitar el acceso a las instalaciones de personas o vehículos no autorizados;
- VIII. Revisar que al término de sus labores o al retirarse de su lugar de trabajo, se encuentre apagado el equipo de cómputo, eléctrico y luminarias; cerciorarse de no dejar documentos importantes o pertenencias personales sobre el escritorio, en su caso, resguardarlos bajo llave, así como verificar que estén cerrados escritorios, archiveros y oficinas;
- IX. Reportar al personal de seguridad interna, la presencia de vendedores, personas ajenas al área de labores u objetos sospechosos; así como cualquier anomalía que se suscite;
- X. Informar en forma oportuna la pérdida de algún bien a su superior inmediato, para que éste lo de a conocer al personal de seguridad interna para lo conducente;
- XI. Conservar las instalaciones de la Fiscalía;
- XII. Reportar conductas que vulneren la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales;
- XIII. Participar de manera activa en las acciones preventivas y de Protección Civil con la finalidad de detectar riesgos y actuar de manera adecuada ante una emergencia.

### SECCIÓN IV DE LOS VISITANTES

**Décimo Quinto.** Los visitantes deberán:



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

- I. Acatar las medidas y los mecanismos de seguridad establecidos, así como las indicaciones del personal de Seguridad Interna para el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Fiscalía, así como en caso de emergencia;
- II. Permitir al personal de Seguridad Interna, la revisión de portafolios, bolsas o paquetes al entrar o salir de las instalaciones de la Fiscalía;
- III. Portar una identificación oficial vigente con fotografía, a fin de generar el registro de ingreso en el mecanismo de control que corresponda;
- IV. Evitar conductas inadecuadas, el ingresar en áreas restringidas o distintas a las que fue autorizado; realizar actos de comercio;
- V. Portar de forma visible el gafete provisional que le sea proporcionado en los accesos;
- VI. Conducirse con respeto al personal que labora en la Fiscalía, así como hacia las demás personas que se encuentren en la misma;
- VII. Conservar las instalaciones de la Fiscalía.

### CAPÍTULO TERCERO SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### SECCIÓN I GENERALIDADES

**Décimo Sexto.** El acceso de servidores públicos, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y visitantes, se realizará exclusivamente a través de los arcos detectores de metales, permitiéndose además, la revisión de pertenencias para evitar el ingreso de objetos o sustancias peligrosas.

En las puertas principales de los inmuebles, se permitirá el ingreso y salida de los visitantes dentro de los horarios de labores de la Fiscalía; salvo en aquellos casos en los que sea necesario restringirlos por un estado de necesidad o emergencia que ponga en riesgo la seguridad.

**Décimo Séptimo.** En las entradas de todos los inmuebles que forman parte de la Fiscalía, invariablemente, se establecerá un registro escrito de visitantes, por lo que el personal de seguridad interna deberá realizar controles de identidad de las personas, solicitando que presente una identificación oficial para que quede a resguardo mientras dura su visita.



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Asimismo se les pedirá su registro escrito, el cual comprenderá los nombres y apellidos, así como los datos del servidor público que se visita, el objeto de la visita, el área a la que se dirigen y, la hora de entrada y salida.

Con el objeto de identificar al público en general, se les proporcionará un gafete provisional que deberán portar dentro de las instalaciones durante todo el tiempo que permanezca en las mismas; mismo que tendrán que entregar cuando les sea devuelta su identificación oficial, en los controles de acceso.

### SECCIÓN II DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES

**Décimo Octavo.** Las y los servidores públicos y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Fiscalía, se sujetarán a los controles de seguridad y vigilancia establecidos para la revisión y registro, en los que se privilegia en todo momento el respeto a la dignidad de las personas.

Los visitantes sólo podrán ingresar a las oficinas de la unidad o área, en la que la o el servidor público al que pretenda concurrir se encuentre adscrito, previa autorización de éste.

El personal de seguridad interna podrá negar la entrada de aquellos visitantes quienes se nieguen a adoptar las medidas de seguridad, sin que exista causa justificada.

**Décimo Noveno.** Es responsabilidad de la o el servidor público que haya autorizado el ingreso del visitante, acompañar y/o direccionar su salida cuando se retire de las instalaciones de la Fiscalía.

**Vigésimo.** El ingreso y permanencia de periodistas en las instalaciones será coordinado por la Dirección de Comunicación Social de la Institución.

**Vigésimo Primero.** En el caso en que los servidores públicos o visitantes no cuenten con alguna identificación, el personal de seguridad interna solicitará autorización de ingreso al Órgano Sustantivo que corresponda, asentando el registro en el mecanismo de control respectivo. En el caso de que los servidores públicos no cuenten con su credencial, deberán registrarse y solicitar un gafete provisional.





## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

**Vigésimo Segundo.** Cuando se presente un grupo numeroso de visitantes, se les solicitará la designación de una comisión, preferentemente integrada por un máximo de cinco integrantes que, previa autorización de ingreso de la o el servidor público que corresponda y registro de cada uno, serán acompañados por personal de seguridad interna al área en la que serán atendidos.

### SECCIÓN III DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS Y LOS MENORES DE EDAD

**Vigésimo Tercero.** Las y los menores de edad podrán ingresar a las instalaciones de la Fiscalía, acompañados de la o el servidor público o visitante, siempre que exista justificación para ello.

**Vigésimo Cuarto.** No se permitirá la salida de ningún menor de edad, sin la presencia de la persona con quien ingresó.

**Vigésimo Quinto.** Las y los servidores públicos y visitantes que ingresen con menores de edad, son responsables de vigilar que no deambulen solos por las instalaciones de la Fiscalía, con el fin de evitar que sufran algún accidente.

### SECCIÓN IV DEL INGRESO Y EGRESO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

**Vigésimo Sexto.** El ingreso de personal de contratistas, proveedores y prestadores de servicios, se permitirá previa presentación del documento emitido por el titular del Órgano Sustantivo que corresponda, en el que se deberá especificar: nombre de la persona física o moral y del personal autorizado, área a la que ingresarán, el tipo de servicio contratado, el lugar y tiempo autorizado para la realización del servicio, características del uniforme o distintivo, equipo de protección personal y la relación de equipo, herramienta y material que introducirán a las instalaciones.

**Vigésimo Séptimo.** El personal de Seguridad Interna, aplicará los controles de seguridad y vigilancia establecidos, en las instalaciones de la Fiscalía, para la revisión y registro.

**Vigésimo Octavo.** Los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, deberán cumplir con lo siguiente:



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

- I. Presentar al personal de Seguridad Interna, una identificación oficial para efectuar el registro;
- II. Portar a la vista desde su ingreso a las instalaciones y hasta la salida, el gafete provisional;
- III. Registrar en el mecanismo de control que corresponda, la entrada de equipo, herramienta, material o artículos personales; al pretender retirar alguno que se hubiera omitido registrar, no se permitirá la salida, salvo que se acredite la propiedad;
- IV. Utilizar el equipo de protección personal acorde al trabajo que realizará e implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes;
- V. Evitar dejar utensilios, materiales y artículos de trabajo en pasillos, escaleras, áreas de oficina y cualquier otro lugar que no sea el establecido para tal fin.

**Vigésimo Noveno.** El personal de las empresas contratadas para la realización de obras o la prestación de servicios tiene prohibido:

- I. Portar dentro de las instalaciones y durante su jornada laboral artículos que no correspondan a su encomienda;
- II. Deambular y/o permanecer en áreas que no fueron asignadas para el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar labores ajenas a las encomendadas;
- IV. Realizar cualquier conducta que atente contra la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.

### SECCIÓN V DEL INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS A LOS ESTACIONAMIENTOS

**Trigésimo.** El personal de Seguridad Interna, únicamente permitirá el ingreso a los vehículos de las o los servidores públicos que porten el tarjetón de asignación de un cajón de estacionamiento.

**Trigésimo Primero.** El ingreso a los estacionamientos para visitas, está sujeto a la disponibilidad de espacio y previo aviso a la Dirección y/o Seguridad Interna, debiendo señalar el nombre completo de la o el servidor público o visitante, la hora de llegada, el tipo de vehículo y las placas de circulación, así como el nombre de la o el servidor público al que visita y/o que autoriza el acceso.

**Trigésimo Segundo.** El personal de Seguridad Interna aplicará los controles de seguridad establecidos en las instalaciones de la Fiscalía, para la revisión y registro.



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

El tarjetón de acceso deberá colocarse en un lugar visible dentro del vehículo y ocupar el cajón de estacionamiento asignado. En caso de que el cajón asignado se encuentre ocupado, deberá informarlo a la Dirección y/o Seguridad Interna.

**Trigésimo Tercero.** El personal de seguridad interna que detecte alguna irregularidad en el uso del tarjetón, cajón asignado, vehículos incorrectamente estacionados o que impidan la libre circulación, lo informará a la Dirección y/o Seguridad Interna, para que determine lo conducente. Asimismo, quienes adviertan un mal uso del Tarjetón, podrán hacerlo del conocimiento del personal de Seguridad Interna.

**Trigésimo Cuarto.** La Dirección y Seguridad Interna deberán contar una relación de control vehicular que contenga los datos de las y los servidores públicos autorizados para ocupar un cajón de estacionamiento, el área de adscripción, número de tarjetón y datos relativos al vehículo, actualizándola de manera constante.

**Trigésimo Quinto.** Los usuarios de los estacionamientos respetarán los límites de velocidad y los sentidos de circulación vial. Los accesos vehiculares, sólo en casos plenamente justificados, podrán utilizarse como entrada o salida peatonal.

### SECCIÓN VI DE LA ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO, EQUIPO, HERRAMIENTA O MATERIAL

**Trigésimo Sexto.** Todo movimiento de entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas o material, deberá hacerse del conocimiento de Seguridad Interna, al menos con 24 horas de anticipación, a efecto que implemente los mecanismos de control que considere adecuados y, de ser procedente, permita el acceso de vehículos para el manejo y traslado de los mismos.

### SECCIÓN VII DEL ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES PROPIEDAD DE LA FISCALÍA O DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Trigésimo Séptimo.** Las y los servidores públicos son responsables de resguardar los bienes de la Fiscalía que tengan a su cargo, así como los de su propiedad, por lo que, en caso de robo o extravío, lo notificarán a su superior inmediato para los efectos legales correspondientes.



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

**Trigésimo Octavo.** Los titulares de los distintos órganos de la Fiscalía, harán del conocimiento de Seguridad Interna, sobre los robos o extravíos de bienes que les sean reportados, acompañando un acta circunstanciada de hechos.

**Trigésimo Noveno.** Cuando un servidor público o visitante, encuentre algún bien ajeno dentro de las instalaciones de la Fiscalía, deberá notificarlo al personal de Seguridad Interna, con el fin de proceder con el resguardo y registro en el mecanismo de control que corresponda, hasta que sea reclamado por su propietario.

Si se advierte que el bien es propiedad de la Fiscalía, se entregará al área conducente.

### SECCIÓN VIII MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

**Cuadragésimo.** Las instalaciones de la Fiscalía contarán con mecanismos de control de acceso, inspección, revisión y demás equipos tecnológicos de seguridad necesarios para preservar la seguridad de las y los servidores públicos, los visitantes y patrimonio de la Fiscalía. En situaciones de carácter especial y atendiendo a las condiciones existentes del momento en que se vive, podrán adoptarse medidas extraordinarias.

### SECCIÓN IX DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

**Cuadragésimo Primero.** Está prohibido copiar, difundir, transmitir o reproducir, sin la autorización de la Dirección, la información técnica respecto del funcionamiento y ubicación de los dispositivos de seguridad con que cuenta la Fiscalía.

**Cuadragésimo Segundo.** De conformidad con la normativa de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se aplicarán los principios siguientes:

- I. Se privilegiará en todo momento la protección de los datos personales, con las excepciones que las leyes determinen;
- II. La información se utilizará exclusivamente con fines de seguridad y protección civil;



## DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

- III. Sólo se proporcionará información a la autoridad judicial o unidad administrativa que en el ejercicio de sus facultades legales lo solicite por escrito a la Dirección General de la Policía Especializada.

### SECCIÓN X DE LAS EMERGENCIAS

**Cuadragésimo Tercero.** Las y los servidores públicos auxiliarán a la Dirección, reportando cualquier emergencia que detecten al interior o periferia inmediata de las instalaciones de la Fiscalía.

**Cuadragésimo Cuarto.** Cuando se suscite una emergencia, el personal de Seguridad Interna podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de la Fiscalía.

### SECCIÓN XI DE LA SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIFÉRICA DE LAS INSTALACIONES

**Cuadragésimo Quinto.** La seguridad intramuros estará a cargo de la Dirección. El personal de Seguridad Interna realizará rondines de vigilancia al interior e inmediaciones de las instalaciones, con el objeto de detectar fuentes de peligro y actividades anómalas o prohibidas que vulneren la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes e instalaciones de la Fiscalía. Para el efecto, deberán reportar cualquier incidencia.