

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Protección Institucional.

LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Obligaciones Generales

Sección I

Del ingreso a las instalaciones

Sección II

De las obligaciones del personal de protección institucional y de vigilancia

Sección III

De las prohibiciones del personal de protección institucional y de vigilancia

Sección IV

De las obligaciones de las y los servidores públicos

Sección V

De las obligaciones de los visitantes

Capítulo Tercero

Lineamientos de operación

Sección I

Del ingreso y egreso de las y los servidores públicos y visitantes

Sección II

Del ingreso y egreso de las y los menores de edad

Sección III

Del ingreso y egreso de contratistas, proveedores y prestadores de servicios

Sección IV

Del ingreso y egreso de vehículos a los estacionamientos

Sección V

De la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas o materiales

Sección VI

Del robo de bienes propiedad del Tribunal Electoral o de las o los servidores públicos

Capítulo Cuarto

De los centros de control

Capítulo Quinto

Del manejo de la información

Capítulo Sexto

De los incidentes o emergencias

Capítulo Séptimo

De la seguridad intramuros y periférica de las instalaciones

Capítulo Octavo

De los mecanismos de comunicación

Capítulo Noveno

De los mecanismos de control

Capítulo Décimo

De la supervisión y evaluación del servicio de protección institucional y de vigilancia

Capítulo Décimo Primero

De la protección civil

Transitorios**PRESENTACIÓN**

De conformidad con el Reglamento Interno y el Acuerdo General de Administración, ambos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Coordinación de Protección Institucional es el área encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a efecto de promover un ambiente de trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro en las instalaciones del Tribunal Electoral y asegurar la protección del personal que labora en el mismo, así como de las y los visitantes y bienes en posesión de la institución.

Como parte de una mejora continua y de simplificación normativa, los presentes Lineamientos sustituyen a los *“Lineamientos de Seguridad”* y a los *“Lineamientos para la Operación de los Servicios de Protección Institucional en los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”*, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdos 141/S5(21-V-2008) y 257/S8(25-VIII-2010), respectivamente.

En este contexto, los Lineamientos para la Protección Institucional se emiten en atención a que es imperativo actualizar la normativa que establece las medidas de seguridad en las instalaciones del Tribunal Electoral, con el objeto de preservar el orden y funcionamiento de las instalaciones, garantizar la integridad física de las y los servidores públicos y de los visitantes, así como el resguardo del patrimonio institucional.

Los Lineamientos para la Protección Institucional contienen once capítulos. En el primero de ellos están previstas las disposiciones generales que se aplican de manera uniforme al instrumento normativo, concretamente su ámbito de aplicación; la remisión a los principios que debe observar el personal de protección institucional y de vigilancia; un glosario de aquellos términos utilizados en el instrumento que facilitan su comprensión y lectura, así como el respeto a los derechos fundamentales de las personas en el ejercicio de las funciones del mencionado personal.

En el capítulo segundo, se regulan el ingreso general a las instalaciones del Tribunal Electoral; las obligaciones y prohibiciones del personal de protección institucional y de vigilancia, así como las obligaciones de las y los servidores públicos y de los visitantes.

Por su parte, el capítulo tercero establece las reglas que deben observarse para la aplicación o instrumentación de las acciones y mecanismos de seguridad y protección civil, principalmente lo relativo al ingreso y egreso de las y los servidores públicos; de contratistas, proveedores y prestadores de servicios; de vehículos a los estacionamientos; de la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas o materiales y el robo de bienes propiedad de este órgano jurisdiccional o de las y los servidores públicos.

El capítulo cuarto contiene las disposiciones que rigen el funcionamiento de los Centros de Operación en los que residen los equipos tecnológicos de seguridad; mientras que en el capítulo quinto se describen aquellas que aplican para el manejo de la información que genera el servicio de seguridad y vigilancia.

En los capítulos sexto y séptimo están previstas las clasificaciones de los incidentes o emergencias que se detecten al interior o periferia de las instalaciones del Tribunal Electoral y cómo deberán atenderse, así como los mecanismos de seguridad intramuros y periférica.

Por otro lado, en los capítulos octavo y noveno se regulan los mecanismos de comunicación y de control que deberán observar el personal de protección institucional y de vigilancia.

Finalmente, en los capítulos décimo y décimo primero se determinan las disposiciones relativas a la supervisión y evaluación del servicio de protección institucional y de vigilancia, y las acciones a seguir para la implementación de programas en materia de protección civil.

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y específicas que deberán observar las y los servidores públicos y visitantes para su ingreso y egreso de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como las que regulan el servicio de seguridad, vigilancia y de protección civil, a fin de salvaguardar la seguridad e integridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y visitantes que ingresen a las instalaciones del Tribunal Electoral, así como para el personal de protección institucional y el de vigilancia.
2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **Análisis de riesgo:** Actividad consistente en establecer el nivel de riesgo, a través del estudio de las causas y estimación del grado de amenaza y las consecuencias que un evento no deseado pueda producir.
 - b) **Brigadista:** La o el servidor público que de manera voluntaria se capacita en una o varias funciones del Programa Interno y se integra a una brigada responsable de realizar actividades preventivas, o ante una emergencia en un estado físico determinado dentro de una instalación.
 - c) **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión.
 - d) **Centro de Mando:** Punto de reunión de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, ante un incidente o emergencia que por sus características requiere la toma de decisiones, en el cual residen los medios necesarios para girar las instrucciones pertinentes.
 - e) **CC:** Centro de Control en los que residen equipos tecnológicos de seguridad que controlan o administran cámaras de videovigilancia, grabadores y unidades de almacenamiento de imágenes; torniquetes, barreras vehiculares y lectoras que restringen o permiten el acceso de un usuario a un área específica validando la identificación por medio de diferentes tipos de lectura, así como terminales que controlan los sistemas contra incendios, de alerta, entre otros.
 - f) **Corbatín:** Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral, así como el espacio de estacionamiento asignado.
 - g) **Coordinación:** Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral.
 - h) **Delegación:** Delegaciones Administrativas del Tribunal Electoral.

- i) **Ejercicios y simulacros:** Representación imaginaria de la presencia de una situación de emergencia, mediante la cual se fomenta en las personas la adopción de conductas de auto-protección y auto-preparación y se pone a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.
 - j) **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 institucional.
 - k) **Incidente:** Cualquier evento con potencial negativo que se presente, independientemente de su origen y sus consecuencias reales.
 - l) **Mecanismos de control:** Formato, bitácora o sistema electrónico utilizado por el personal de protección institucional o de vigilancia para el registro de ingresos o egresos de las y los servidores públicos y visitantes; recorridos; incidencias, y demás tareas o actividades relacionadas con el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - m) **Personal de Protección Institucional:** Las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación, que realizan funciones de seguridad y vigilancia.
 - n) **Personal de vigilancia.** Las corporaciones policiales o empresas de seguridad privada contratadas por el Tribunal Electoral, para prestar los servicios de seguridad y vigilancia en sus instalaciones.
 - o) **Programas internos:** Son un instrumento de planeación que se circunscriben en el ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes a los sectores público, privado y social y se implementa en cada una de las instalaciones, con el fin de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un siniestro.
 - p) **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.
 - q) **Servidor Público:** Las y los adscritos a las áreas Jurisdiccionales, Auxiliares y Administrativas que integran el Tribunal Electoral.
 - r) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - s) **Unidad administrativa:** Áreas Jurisdiccionales, Auxiliares y Administrativas que integran el Tribunal Electoral.
 - t) **Unidades internas:** Órganos normativos operativos, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de una institución, dependencia o entidades perteneciente a los sectores público, privado o social que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implementar y coordinar el programa interno correspondiente.
 - u) **Visitante:** Personas distintas a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.
3. Corresponde a la Coordinación de Protección Institucional proponer y actualizar la normativa en materia de seguridad y protección civil y, con el apoyo de la Delegación que corresponda, integrar, operar y difundir a través de boletines, trípticos, volantes, intranet, correo electrónico o por algún otro medio de comunicación, las medidas de seguridad y protección civil de orden preventivo y reactivo, tendentes a evitar riesgos en las instalaciones.
 4. La Coordinación y las Delegaciones, son responsables de aplicar y verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, a fin de garantizar el objetivo que en éstos se prevé.
 5. El personal de protección institucional y de vigilancia, deberá adecuar su actuación y comportamiento a los principios establecidos en el Código Modelo de Ética Judicial Electoral y demás normas aplicables.
 6. En la aplicación de los presentes Lineamientos, deberán respetarse 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 protección institucional y de vigilancia se realice en forma razonable, privilegiando la dignidad de las personas.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES GENERALES

SECCIÓN I

DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES

7. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del Tribunal Electoral de:
- a) Personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga.
 - b) Personas que porten distintivos gremiales o partidarios (salvo autorización expresa del titular de la unidad administrativa que corresponda) y aquellos que lleven atuendos o accesorios sugestivos o que atenten contra el respeto de las personas.
 - c) Personas que pretendan ingresar cámaras, micrófonos, equipo de audio, video grabadoras o cualquier aparato que permita captar, grabar o transmitir voz, sonido o imágenes, con excepción de las que autorice la Coordinación de Comunicación Social.
 - d) Armas de fuego, artefactos punzocortantes o cualquier elemento punzante, cortante o contundente que pueda poner en riesgo la integridad física de las personas que laboren o acudan a las instalaciones del Tribunal Electoral o que puedan utilizarse como elemento de presión psicológica en contra de las mismas o en su caso, puedan alterar o afectar el desarrollo de las sesiones públicas u otras actividades institucionales.
 - e) Botellas o recipientes que contengan bebidas alcohólicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos o tóxicos, salvo aquellas relacionadas con servicios prestados al Tribunal Electoral.
8. Se permitirá la introducción de armas de fuego a las instalaciones del Tribunal Electoral, sólo en los casos siguientes:
- a) Personal de vigilancia que proporcione el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - b) Personal de custodia y traslado de valores debidamente identificado a través del catálogo fotográfico proporcionado por la empresa prestadora del servicio, actividad que deberá quedar registrada en el mecanismo de control establecido para tal fin.
 - c) Personal de protección institucional o de vigilancia encargado de proteger y custodiar a algún servidor público del Tribunal Electoral.
9. Las y los servidores públicos y visitantes que ingresen a las instalaciones del Tribunal Electoral, deberán mostrar y portar en forma visible al ingresar y durante el tiempo que permanezcan en éste, las identificaciones oficiales o los gafetes que los acrediten como tal.
10. 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 del Tribunal Electoral, salvo que estén autorizados para tal fin; tampoco se permitirá que las y los servidores públicos ejerzan actividades de comercio dentro de las instalaciones.
11. A la persona que sea sorprendida realizando actos de comercio, se le solicitará que se retire de las instalaciones. Tratándose de las o los servidores públicos se informará al titular de la unidad administrativa de adscripción que corresponda.

SECCIÓN II

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL Y DE VIGILANCIA

12. El personal de protección institucional y de vigilancia tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Cumplir sus funciones con probidad, eficiencia y eficacia, en apego a la normativa vigente del Tribunal Electoral.
 - b) Presentarse puntualmente a sus labores con vestimenta formal o uniforme, evitando utilizar cualquier tipo de accesorio ostentoso o distintivos ajenos al Tribunal Electoral.
 - c) 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, así como firmar la bitácora de servicio.
 - d) 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.

- e) Conocer la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones.
- f) Cuidar y mantener en perfectas condiciones el material y equipo de trabajo, así como el mobiliario que se encuentre a su cargo para la ejecución del servicio.
- g) Informar a la Coordinación o a la Delegación que corresponda de forma inmediata, la imposibilidad para presentarse al desempeño de su servicio o cuando requiera ausentarse del mismo. El personal de vigilancia lo informará a su superior inmediato, a fin de evitar faltas en la prestación de los servicios.
- h) Detectar situaciones que ponga en riesgo la integridad física del personal, visitantes o instalaciones, informando de inmediato al CC y a su superior inmediato, aplicando el código de emergencia que corresponda.
- i) Solicitar a la Coordinación o la Delegación que corresponda, el oficio de comisión para realizar comisiones oficiales, en los términos de la normativa aplicables.
- j) Participar en la ejecución de actividades oficiales y situaciones emergentes, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del Tribunal Electoral se requiera.

SECCIÓN III

DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL Y DE VIGILANCIA

13. El personal de protección institucional y de vigilancia tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar cualquier actividad ajena al estricto desempeño de su servicio.
- b) Cubrir turnos no establecidos en la relación contractual (no aplica para el personal de protección institucional).
- c) Faltar al respeto a las y los servidores públicos y visitantes.
- d) Consumir durante su servicio o estancia en las instalaciones del Tribunal Electoral, cualquier tipo de estimulante, droga 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.
- e) Recibir obsequios por parte de las o los servidores públicos y visitantes.
- f) Abandonar las instalaciones del Tribunal Electoral dentro de su horario de servicio, en el puesto y turno que tenga asignado.
- g) Proporcionar a personas ajenas o desconocidas información del personal del Tribunal Electoral, que pueda utilizarse en forma indebida.
- h) Leer, fumar y consumir alimentos durante el desarrollo de sus funciones.
- i) Emplear aparatos electrónicos (televisiones, radios y teléfonos celulares) durante el desarrollo de sus funciones.
- j) Cualquier otra actividad que distraiga la atención en su servicio.

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

14. En caso de infringir alguna disposición de los presentes Lineamientos, la Coordinación o Delegación que corresponda, la documentará para los efectos que correspondan.

SECCIÓN IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

15. Las y los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Mostrar al personal de protección institucional o de vigilancia, la identificación oficial que las o los acredite como servidores públicos del Tribunal Electoral, la cual deberán portar en un lugar visible durante el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones.
- b) Permitir al personal de protección institucional o de vigilancia, la revisión de portafolios, bolsas o paquetes al entra o salir de las instalaciones del Tribunal Electoral, cuando así se requiera.
- c) Informar oportunamente a la Coordinación o Delegación que corresponda, sobre la llegada de visitantes especiales que vayan a acudir a sus oficinas, precisando la fecha, hora y de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción, área de estacionamiento y orientación adecuada al visitante.

- d) Portar en el espejo retrovisor de su vehículo, el corbatín de acuerdo a la instalación y cajón que tengan asignado, así como permitir al personal de protección institucional o de vigilancia, la revisión del corbatín, cuando así se requiera.
- e) Reportar oportunamente ante la unidad administrativa que corresponda, el extravío y la reposición de la identificación oficial o el corbatín que les fue asignado a sus vehículos, así como también notificar el cambio de sus vehículos, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos respectiva, a fin de evitar que se dé acceso a personas no autorizadas a las instalaciones.
- f) Revisar que al término de sus labores o al retirarse de su lugar de trabajo, se encuentre apagado equipo eléctrico, luces y cerciorarse de no dejar documentos importantes o pertenencias personales sobre el escritorio, y en su caso, resguardarlos bajo llave, así como verificar que estén cerrados escritorios, archiveros y oficinas.
- g) Reportar al personal de protección institucional o de vigilancia, la presencia de vendedores o personas ajenas al área de labores; así como cualquier anomalía que llegará a presentarse.
- h) Cuando por motivos laborales requieran ingresar a las instalaciones en días inhábiles, deberán registrar sus datos generales y el área de adscripción en el mecanismo de control establecido para tal fin.
- i) Notificar en forma oportuna la pérdida de cualquier bien a su superior inmediato, para que éstos al mismo tiempo lo den a conocer personal de protección institucional o de vigilancia para lo conducente.
- j) Abstenerse de dar mal uso a las instalaciones del Tribunal Electoral.
- k) Abstenerse de realizar cualquier conducta que atente contra la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.

SECCIÓN V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS VISITANTES

16. Los visitantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las medidas y mecanismos de seguridad establecidos en la normativa, así como las instrucciones del personal de protección institucional o de vigilancia para el ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal Electoral.
- b) Permitir al personal de protección institucional o de vigilancia, la revisión de portafolios, bolsas o paquetes al entrar o salir de las instalaciones del Tribunal Electoral.
- c) Portar una identificación oficial vigente con fotografía, a fin de generar el registro en el mecanismo de control que corresponda.
- d) Evitar deambular o ingresar en áreas restringidas o distintas a las que fue autorizado su ingreso, así como realizar cualquier acto de comercio.
- e) Ocasionar daños a las instalaciones del Tribunal Electoral o en su caso, agredir y/o lesionar física o verbalmente a las o los servidores públicos y visitantes.
- f) Abstenerse de realizar cualquier conducta que atente contra la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.

CAPÍTULO TERCERO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

SECCIÓN I

DEL INGRESO Y EGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES

- 17. Las y los servidores públicos y visitantes que deseen ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral, se sujetarán a los controles de revisión y registro que en materia de seguridad se tengan establecidos, en los que se privilegia en todo momento el respeto a la dignidad de las personas.
- 18. El acceso de visitantes se permitirá previa autorización del titular de la unidad administrativa que corresponda o en su caso, de la o el servidor público que lo atenderá, en el entendido que se observarán los controles de revisión y registro que en materia de seguridad estén establecidos.
- 19. Es responsabilidad de la o el servidor público que haya autorizado el acceso del visitante, acompañar y/o direccionar su salida cuando se retire de las instalaciones del Tribunal Electoral.

20. El ingreso y estancia de periodistas en las instalaciones, está supeditado a la autorización de la Coordinación de Comunicación Social.
21. Las y los servidores públicos de nuevo ingreso, así como aquellos que no cuenten con identificación oficial, incluyendo visitantes, el personal de protección institucional o de vigilancia solicitará autorización de ingreso a la unidad administrativa que corresponda, debiendo asentar sus datos en el mecanismo de control que corresponda.
22. Cuando se presente un grupo numeroso de visitantes, se les solicitará la designación de una comisión, con un máximo de cinco integrantes que, previa identificación de cada uno de ellos, serán acompañados a su destino por personal de protección institucional. Será obligatorio confirmar con la o el servidor público que corresponda, la presencia de los visitantes, para que en su caso, autorice el acceso a las instalaciones e indique el lugar en el que serán atendidos.

SECCIÓN II

DEL INGRESO Y EGRESO DE LAS Y LOS MENORES DE EDAD

23. Las y los menores de edad podrán ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral acompañados de una o un servidor público o visitante.
24. No se permitirá la salida de ningún menor de edad, sin la presencia de la persona con quien ingresó.
25. Las y los servidores públicos y visitantes que ingresen a las instalaciones del Tribunal Electoral con menores de edad, se responsabilizarán de que los mismos no deambulen solos en las escaleras, estacionamientos, elevadores o cualquier otra área que pudiera ocasionarles un accidente.

SECCIÓN III

DEL INGRESO Y EGRESO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

26. El ingreso de personal de contratistas, proveedores y prestadores de servicios se permitirá previa presentación del documento emitido por el titular de la unidad administrativa que corresponda, en el que se deberá especificar: nombre de la persona física o moral, del personal autorizado, el tipo de servicio contratado, el lugar y tiempo autorizado para la realización del servicio, características del uniforme o distintivo que utilizará el personal y la relación de equipo, herramienta y materiales que introducirán a las instalaciones.
27. El personal de protección institucional o de vigilancia, aplicará los controles de revisión y registro de acceso que en materia de seguridad se tengan establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal Electoral.
28. El personal de contratistas, proveedores y prestadores de servicios deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Presentar al personal de protección institucional o de vigilancia, una identificación oficial para efectuar el registro respectivo.
 - b) Portar a la vista desde su ingreso a las instalaciones y hasta la salida del mismo, su identificación de la empresa, así como el uniforme distintivo para el desempeño de sus labores.
 - c) Registrar la entrada y salida de todo artículo personal, electrónico y de valor que porte en el mecanismo de control que corresponda, ya que de detectarse que lo porta al revisarlo y no pueda comprobar su propiedad, no se permitirá la salida del artículo.
 - d) Evitar dejar utensilios, materiales y artículos de trabajo en pasillos, escaleras, áreas de oficina y cualquier otro lugar que no sea el establecido para tales efectos.
29. El personal de las empresas contratadas para la realización de obras o la prestación de servicios tiene prohibido:
 - a) Portar dentro de las instalaciones y durante su jornada laboral todos aquellos artículos que no correspondan a su encomienda laboral.
 - b) Deambular y/o permanecer en áreas que no fueron asignadas para el desempeño de sus funciones.
 - c) Realizar labores ajenas a las encomendadas e ingerir alimentos fuera de las áreas preestablecidas para tal efecto.
 - d) Recibir visitas al interior de las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - e) Realizar cualquier conducta que atente contra la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes y bienes institucionales.

SECCIÓN IV**DEL INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS A LOS ESTACIONAMIENTOS**

30. El personal de protección institucional o de vigilancia, únicamente permitirá el ingreso a los vehículos de las o los servidores públicos que porten el corbatín de asignación de cajón de estacionamiento.
31. El personal de protección institucional o de vigilancia, registrará en el mecanismo de control que corresponda, los vehículos que ingresen y salgan de los estacionamientos del Tribunal Electoral, asentando la hora de entrada y salida, número de corbatín y los datos del vehículo.
32. El ingreso de vehículos de visitantes, se permitirá cuando se tenga reportado a la Coordinación o Delegación que corresponda, con anticipación, su nombre completo, la hora de su llegada, el tipo de vehículo y placas, así como el nombre de la o el servidor público a quienes visitan; el personal de protección institucional o de vigilancia les permitirá el ingreso y les asignará un lugar disponible en el área de visitantes, siempre que se tenga disponibilidad.
33. El personal de protección institucional o de vigilancia que detecte una irregularidad en el uso del corbatín, cajones asignados, vehículos incorrectamente estacionados o que impidan la libre circulación, lo informará a la Coordinación y esta a su vez a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o Delegación que corresponda, a fin de que se determine lo conducente.
34. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o Delegación que corresponda, deberá proporcionar al personal de protección institucional una relación que contenga los datos de la o el servidor público autorizado, su adscripción y corbatín, así como los relativos al vehículo, actualizándola mensualmente.
35. No se permitirá que los accesos a los estacionamientos, se utilice como entrada o salida peatonal, salvo en casos plenamente justificados.

SECCIÓN V**DE LA ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO, EQUIPO, HERRAMIENTAS O MATERIALES**

36. Para la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas o materiales que sean propiedad de los servidores públicos o visitantes, se deberá presentar la autorización del titular de la unidad administrativa de su adscripción o del área que se visita; el personal de protección institucional o de vigilancia los registrará en el mecanismo de control correspondiente, asignándole un número de folio.
37. Para la salida de los bienes, el personal de protección institucional o de vigilancia, cotejará los registros históricos para validar la posesión del bien.
38. Para el ingreso o salida de bienes propiedad del Tribunal Electoral, el personal de protección institucional o de vigilancia solicitará los documentos de autorización que emita la unidad administrativa que corresponda, asimismo verificará que la cantidad, las características del bien o bienes, número de inventario y los datos del portador coincidan con los objetos e identificación oficial de la o el servidor público o visitante que recibe y entrega.

El personal de protección institucional o de vigilancia, anexará en el informe diario de novedades el o los documentos de autorización de ingreso o salida.

SECCIÓN VI**DEL ROBO DE BIENES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL O DE LAS O
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

39. Todos los servidores públicos son responsables de resguardar los bienes institucionales que tengan a 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.
40. Los titulares de las unidades administrativas deberán dar aviso a la brevedad sobre los robos o extravíos de bienes que les sean reportados, acompañando un tanto del acta administrativa levantada en la que consten los hechos.
41. La Coordinación o Delegación que corresponda, procederá con los elementos que se le aporten a efectuar el informe a que haya lugar, comunicando los resultados a las Coordinaciones de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y de Asuntos Jurídicos, para lo conducente.
42. Tratándose de bienes propiedad de las o los servidores públicos, aquel que resultó afectado en su patrimonio determinará si presenta la denuncia ante la autoridad competente.

43. Cuando un servidor público encuentre algún bien ajeno, en especie o numerario, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, deberá notificarlo al personal de protección institucional o de vigilancia, a fin de efectuar el registro en el mecanismo de control que corresponda.
44. Cuando se advierta que el bien es propiedad del Tribunal Electoral, se entregará a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, de lo contrario, quedará en resguardo de la Coordinación, hasta que sea reclamado por su propietario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS CENTROS DE CONTROL

45. Las instalaciones del Tribunal Electoral contarán con mecanismo de control de ingreso y salidas, CC y otros instrumentos tecnológicos de seguridad necesarios, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, visitantes, instalaciones, equipos y demás bienes institucionales.
46. La Coordinación por conducto del personal de protección institucional, operará y supervisará la operación de los CC. La Delegación que corresponda auxiliará a la Coordinación con esta tarea.
47. El personal de protección institucional asignado en un CC monitorizará las actividades que se desarrollen en los accesos peatonales, vehiculares, áreas comunes y perímetro de las instalaciones, así como la presencia de marchas, manifestaciones, mítines, plantones, la atención de urgencias médicas, conato de incendio, amenaza de bomba, sismos, contingencias volcánicas y en general todo aquello que por su peculiaridad pueda ser un factor de riesgo interno o externo para el Tribunal Electoral.
48. El personal de protección institucional asignado a los CC informará a su homólogo que se encuentre fuera de éste y a la Coordinación o Delegación que corresponda, a través del medio de comunicación disponible, cualquier incidente o emergencia que detecte o le sea reportado.
49. De acuerdo con las instrucciones que reciba, establecerá la comunicación con las instituciones y dependencias locales y/o federales para solicitar el apoyo de personal policial, bomberos, unidad antibombas, ambulancias o cualquier otro servicio requerido para la atención del incidente o emergencia, para lo cual deberá contar con un directorio telefónico actualizado de los servicios antes mencionados.
50. El personal de protección institucional asignado en los CC es responsable de operar los equipos alojados en el mismo, así como verificar que funcionen correctamente; cualquier falla deberá reportarla a la Coordinación o Delegación que corresponda, con el objeto de gestionar su reparación.
51. Los CC son de acceso restringido, sólo podrán ingresar previo registro en el mecanismo de control establecido para tal fin, personal de protección institucional, personal contratado para la prestación servicios de mantenimiento de los equipos y el personal que autorice la Coordinación o Delegación que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

52. La información técnica respecto del funcionamiento de los sistemas del CC se considerará de carácter reservado en los términos de la normativa aplicable, por lo cual, está prohibida su copia, difusión, transmisión o reproducción, sin la autorización de la Coordinación.
53. De conformidad a la normativa de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, la información que genera el servicio de seguridad y vigilancia se considerará reservada o confidencial, según sea el caso, por tanto, se aplicarán los principios siguientes:
 - a) Se privilegiará en todo momento la protección de los datos personales, con las excepciones que las leyes determinen.
 - b) La información se utilizará única y exclusivamente con fines de seguridad y protección civil.
 - c) Sólo se proporcionará información a la autoridad judicial o administrativa que en uso de sus facultades legales lo solicite por escrito a la Coordinación o Delegación que corresponda.
54. Los CCTV cuentan con procesos automáticos de respaldo y depuración de la información que registran, la cual, con base a la capacidad de almacenamiento, oscila de 20 a 50 días aproximadamente. El personal de protección institucional sólo respaldará y mantendrá bajo resguardo en el CC, las imágenes y videos en discos digitales, cuando le sea instruido por la Coordinación o Delegación que corresponda.

CAPÍTULO SEXTO**DE LOS INCIDENTES O EMERGENCIAS**

55. Las y los servidores públicos auxiliarán a la Coordinación o Delegación que corresponda, reportando cualquier incidente o emergencia que detecten al interior o periferia de las instalaciones del Tribunal Electoral.
56. Cuando se presenten incidentes o emergencias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones así como de las y los servidores públicos y visitantes, el personal de protección institucional o de vigilancia podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad de Tribunal Electoral.
57. Las incidentes o emergencias se clasifican de la siguiente manera:
- a) Código Azul: Emergencia médica.
 - b) Código Rojo: Conato de Incendio.
 - c) Código Negro: Amenaza de bomba o sospecha de la existencia de un artefacto explosivo.
 - d) Código Blanco: Manifestación, plantón o mitin en la periferia de las instalaciones.
 - e) Código Naranja: Intento de intrusión.
 - f) Código Amarillo: Activación de alerta sísmica o movimientos telúricos.
 - g) Código Verde: Contingencia hidrometeorológica o volcánica.
58. La Coordinación o Delegación que corresponda, podrá instalar un Centro de Mando para coordinar las acciones durante y después de cualquier incidente o emergencia.
59. El Centro de Mando estará ubicado en el lugar más conveniente para la atención del incidente o emergencia y podrá estar integrado, entre otros, por:
- a) Un representante de la Presidencia de la Sala Superior o de la Sala Regional que corresponda.
 - b) Un representante de la Secretaría Administrativa o Delegación.
 - c) Un representante de la Coordinación o el responsable de la seguridad en las instalaciones.
60. En el Centro de Mando se determinará la necesidad de contar con el apoyo de las autoridades locales o federales en materia de seguridad y protección civil, cuando el incidente o emergencia rebase la capacidad de reacción del personal de protección institucional, de vigilancia, del servicio médico o de los brigadistas.
61. La Coordinación o Delegación que corresponda, mantendrá actualizado el directorio de emergencias, la ubicación de los servicios médicos y autoridades locales o federales mediante planos de georreferenciación.

CAPÍTULO SÉPTIMO**DE LA SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIFÉRICA DE LAS INSTALACIONES**

62. La seguridad intramuros estará a cargo del personal de seguridad institucional y de vigilancia.
63. El personal de protección institucional y de vigilancia realizará rondines al interior e inmediaciones de las instalaciones, con el objeto de detectar fuentes de peligro que pongan en riesgo la seguridad de las y los servidores públicos, visitantes e instalaciones del Tribunal Electoral, así como la realización de actividades anómalas o prohibidas.
64. El personal de protección institucional o de vigilancia reportará a la Coordinación o Delegación que corresponda, así como al CC, cualquier irregularidad detectada durante los rondines, con el objeto de generar un respaldo de información en video o electrónica en torno al incidente reportado; en el entendido que ante la presencia de un incidente o emergencia se activará el código de seguridad que corresponda.
65. Los irregularidades, acontecimientos, incidencias o emergencias identificadas quedarán registradas en el mecanismo de control establecido para tal fin y en el informe de novedades del día.
66. La Coordinación o Delegación que corresponda, emitirá los informes o recomendaciones a las unidades administrativas competentes, a fin de solventar las irregularidades identificadas.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

- 67.** El personal de protección institucional o de vigilancia deberá reportar por medio del equipo de radiocomunicación o vía telefónica a la Coordinación o Delegación y al CC lo siguiente:
- I.** Cuando se solicite:
 - a)** El número de elementos de vigilancia que proporcionan el servicio y en su caso, inasistencias de éstos.
 - b)** Después de las 23:00 horas de lunes a viernes, así como durante días inhábiles y festivos, presencia de titulares de unidades administrativas y número de servidores públicos que estén laborando.
 - II.** A cualquier hora:
 - a)** Entrada y salida de titulares de unidades administrativas, así como la presencia de funcionarios distinguidos (Presidente de la República, Gobernadores, Secretarios de Estado, Procuradores, Diputados, Senadores, entre otros).
 - b)** Cualquier incidencia o emergencia que se presente dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral o en la periferia de éste.
- 68.** Los usuarios del sistema de radiocomunicación deberán utilizar las claves y distintivos vigentes que proporcionará y actualizará la Dirección de Vigilancia y Protección Civil, adscrita a la Coordinación.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS MECANISMO DE CONTROL

- 69.** El personal de protección institucional o de vigilancia apostado en los puestos de vigilancia establecidos, así como en el CC, elaborará una bitácora de servicio, la cual deberá contener lo siguiente:
- a)** Lugar y fecha.
 - b)** Destinatario: nombre del Titular de la Coordinación o de la Delegación que corresponda en el ámbito foráneo.
 - c)** Puesto de vigilancia: lugar en el que proporcionó su servicio.
 - d)** Horario de servicio: horario en el cual proporcionó su servicio.
 - e)** Bienes: mobiliario, equipo, papelería y demás insumos disponibles para el desarrollo del servicio.
 - f)** Consignas: actividades relevantes encomendadas.
 - g)** Incidentes relevantes: anotar de forma precisa y breve aquellas irregularidades o problemas relacionados con el cumplimiento de su encomienda.
 - h)** La bitácora deberá contener el nombre y firma del personal de protección institucional o de vigilancia que la elaboró y en su caso, de quien recibe el servicio.
- 70.** El Supervisor o Jefe de Turno, elaborará una bitácora de servicio que contendrá lo siguiente:
- a)** Lugar y fecha.
 - b)** Destinatario: nombre del Titular de la Coordinación o de la Delegación que corresponda en el ámbito foráneo.
 - c)** Distribución de personal: nombre completo de cada uno de los elementos de protección institucional o de vigilancia, turno y ubicación.
 - d)** Horario de servicio: horario en el cual proporcionó su servicio.
 - e)** Bienes: mobiliario, equipo, papelería y demás insumos disponibles para el desarrollo del servicio.
 - f)** Consignas: actividades relevantes encomendadas.
 - g)** Incidentes relevantes: anotar de forma precisa y breve aquellas irregularidades o problemas relacionados con el servicio de vigilancia.
 - h)** La bitácora deberá contener el nombre y firma del Supervisor o Jefe de Turno que la suscribió y en su caso, de quien recibe el servicio.

71. Las bitácoras de servicio deberán estar bajo resguardo de la Coordinación o Delegación, según su ámbito de competencia, por lo menos 2 años. Para la elaboración de las bitácoras de servicio, se sugiere utilizar libros florete o similares a éstos.
72. El personal de protección institucional o de vigilancia deberá requisitar correctamente los mecanismos de control establecidos, conforme al instructivo de uso y llenado de cada uno.
73. Los mecanismos de control requisitados por el personal de protección institucional o de vigilancia, deberán estar bajo resguardo de la Coordinación o Delegación, según su ámbito de competencia, por lo menos 2 años en la instalación de que se trate, salvo aquella documentación que se considere relevante, misma que deberá resguardarse por 3 años, previa consulta con la Dirección de Archivos, adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
74. La información electrónica que generen los mecanismos de control electrónicos, tales como control de accesos, deberá respaldarse mensualmente y estará bajo resguardo de la Coordinación o Delegación, según su ámbito de competencia, por lo menos 2 años en la instalación de que se trate.
75. La información que genera el CCTV se conservará en función de la capacidad de las unidades de almacenamiento y se sobreescribirá de manera automática una vez agotada su capacidad; en el entendido que una copia de los respaldo de información solicitada por alguna unidad administrativa, autoridad judicial o aquella que se respalde como evidencia respecto de incidencias, emergencias, hechos probablemente constitutivos de algún delito o falta administrativa, estará bajo resguardo de la Coordinación o Delegación, según su ámbito de competencia, por lo menos 3 años en la instalación de que se trate.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL Y DE VIGILANCIA

76. Las actividades de supervisión y evaluación de los servicios de protección institucional y de vigilancia, las realizará la Coordinación y la Delegación que corresponda, considerando de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:
 - a) Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de seguridad y protección civil establecida en el Tribunal Electoral.
 - b) Servicio de vigilancia contratado (plantilla, despliegue por puestos de control, jerarquías, uniformes, equipamiento, armamento, fatigas, asistencias e insistencias, retardos, entre otros).
 - c) Control de documentación administrativa correspondiente a archivos y mecanismo de control (llenado, foliado y firmas).
 - d) Estado físico y operativo de las tecnologías de seguridad (cámaras, bandas de rayos "X", torniquetes, arcos detectores de metales, detectores manuales de metales, equipo de comunicación, entre otros).
 - e) Procedimientos de seguridad (ingresos, salidas, revisión de personas, de bultos, bolsas, bolsos, vehículos, detección de intrusión, eventos relevantes, rondines, entre otros).
 - f) Directorio de autoridades de seguridad, de las y los servidores públicos, de los servicios de emergencia y de protección civil.
 - g) Desempeño del personal (efectividad, iniciativa, competencia y profesionalismo).
 - h) Apoyos con que cuenta para el desempeño de sus funciones (área para trabajar, equipo tecnológico de trabajo, papelería, telefonía, radiocomunicación, entre otros).
 - i) Detección de necesidades (equipamiento, mobiliario, espacio, papelería, servicios, entre otros).

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

77. La Coordinación es la encargada de establecer las bases para la planeación, coordinación, operación y funcionamiento de las unidades internas, así como para supervisar y proporcionar asesoría para el diseño e implementación de los programas internos que en cada caso aplicarán las unidades internas en las instalaciones del Tribunal Electoral.
78. Las unidades internas se integrarán de conformidad a los lineamientos que emita la Coordinación, con base en la normativa aplicable en materia de protección civil.

79. La Coordinación elaborará los programas de recorridos de verificación en las instalaciones, a efecto de revisar el cumplimiento de los Programas Internos y emitirá las recomendaciones correspondientes a los titulares de las unidades administrativas que correspondan y a los presidentes de las unidades internas.
80. La Coordinación o Delegación que corresponda, supervisará y evaluará la implementación y ejecución de las acciones de orden preventivo, reactivo y de recuperación ante emergencias, que estén contempladas en los programas internos.
81. La Coordinación con el apoyo de la Delegación que corresponda, elaborará los análisis de riesgos de las instalaciones del Tribunal Electoral. Las unidades administrativas deberán proporcionar la información y apoyo al personal de protección institucional para la recopilación de información para la elaboración de los análisis de riesgos.
82. Los análisis de riesgo constituyen una herramienta para determinar las posibles amenazas, vulnerabilidades, daños y consecuencias que estos pueden producir; a efecto de implementar acciones de prevención y reacción para salvaguardar la seguridad física de las personas, bienes e instalaciones.
83. La Coordinación con el apoyo de la Delegación que corresponda, periódicamente elaborará o actualizará los análisis de riesgo para cada una de las instalaciones del Tribunal Electoral.
84. La Coordinación o Delegación que corresponda con el apoyo de las Unidades Internas de cada instalación, diseñarán e implementarán un programa de ejercicios y simulacros.
85. Los titulares de unidades administrativas deberán otorgar las facilidades necesarias a las y los servidores públicos que decidan de manera voluntaria formar parte de una brigada, para que asistan y participen en los eventos de capacitación que les correspondan, así como en la realización de ejercicios y simulacros.
86. La Coordinación diseñará y gestionará ante la unidad administrativa que corresponda la implementación del programa de capacitación en materia de protección civil, permanente, periódico y específico teórico-práctico, el cual estará orientado a fortalecer y ampliar los conocimientos en dicha materia para los brigadistas y personal de protección institucional.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos para la Protección Institucional entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Se abrogan los LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD y los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdos 141/S5(21-V-2008) y 257/S8(25-VIII-2010), respectivamente.
- TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a los Lineamientos para la Protección Institucional.
- CUARTO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 35 fojas, corresponde a los “**Lineamientos para la Protección Institucional**”, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **279/S9(13-IX-2016)**, emitido en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 13 de septiembre de 2016; documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.