

SEXTA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional.

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.- Dirección General de Protección Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Capítulo I

Procedimiento para elaborar o actualizar los análisis de riesgos

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo II

Procedimiento para el ingreso y egreso de las y los servidores públicos

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo III

Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo IV

Procedimiento para el ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo V

Procedimiento para elaborar o actualizar el programa interno de protección civil

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo VI

Procedimiento para la atención de emergencia

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo VII

Procedimiento para la atención de solicitudes de información

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Transitorios

Anexos

Mecanismos de control.

1. Registro de las y los servidores públicos sin credencial
2. Registro de visitantes
3. Registro de vehículos en el estacionamiento
4. Registro de bienes personales
5. Registro de contratistas, proveedores y prestadores de servicios
6. Registro de vehículos de visitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios
7. Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles

PRESENTACIÓN

La implementación de controles en materia de seguridad, auxilia en la detección oportuna de fuentes de riesgo, lo que permite el desarrollo e implementación de medidas preventivas, reactivas y de recuperación, para mitigar amenazas que vulneren la consecución de los objetivos institucionales.

El presente manual de procedimientos establece las actividades a realizar para elaborar o actualizar los análisis de riesgos y el programa interno de protección civil; el ingreso de las y los servidores públicos, visitantes, y vehículos al estacionamiento de las instalaciones del Tribunal electoral; la atención de emergencias, y de solicitudes de información.

Asimismo, se incluyen 7 anexos que corresponden a los mecanismos de control para el registro de la información resultante de la aplicación de los procedimientos para el ingreso de las y los servidores públicos, visitantes, y vehículos al estacionamiento los cuales cuentan con un diseño homogéneo que simplifica su aplicación, organización y conservación.

OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar en materia de seguridad y protección civil para el ingreso a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; la elaboración o actualización de los análisis de riesgos y los programas internos de protección civil; la atención de emergencias y de solicitudes de información.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 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 Mejora Continua del 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.
- Lineamientos para la Protección Institucional.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Área(s): Los órganos jurisdiccionales, las coordinaciones, direcciones generales, los órganos auxiliares, las unidades de apoyo, así como las jefaturas, direcciones, subdirecciones y departamentos de su adscripción.

Autoridades: Las autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, así como los servicios de emergencia.

Bienes: Cosa u objeto material propiedad de quien lo porta o acredita su propiedad que por su propia naturaleza y similitud con los bienes propiedad del Tribunal Electoral es necesario registrar, con el objeto de mantener un control de entradas y salidas.

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.

Contratista: La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, según corresponda.

Control de acceso peatonal: Dispositivos tecnológicos de seguridad consistentes en torniquetes y puertas controladas los cuales mediante el uso de la credencial se liberan para permitir el paso.

Control de acceso vehicular: Dispositivos tecnológicos de seguridad consistentes en barreras vehiculares las cuales mediante el uso de la credencial se liberan para permitir el paso.

Dirección General: La persona titular de la Dirección General de Protección Institucional.

Corbatín: Corbatín que identifica al vehículo autorizado para ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral, así como el espacio de estacionamiento asignado.

Credencial: Identificación oficial expedida por la Dirección General de Recursos Humanos a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Delegación: La persona titular de la Delegación Administrativa Regional.

Delegación Administrativa: Las y los servidores públicos adscritos a la Delegación que realizan funciones, actividades o tareas en materia de seguridad y protección civil, y el personal de vigilancia.

Dirección de Área: Las direcciones de Vigilancia, de Servicios y de Administración adscritas a la Dirección General de Protección Institucional.

Dirección de Administración: La Dirección de Administración y Logística adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Dirección de Servicios: La Dirección de Servicios Técnicos adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Dirección de Vigilancia: La Dirección de Vigilancia y Protección Civil adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

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.

Gafete de acceso: Tarjeta de identificación que se asigna a la o el visitante a cambio de su identificación oficial, el cual se deberá porta en un lugar visible al interior de las instalaciones del Tribunal Electoral.

Identificación oficial: Documentos vigentes con los que una persona física acredita su identidad; para los efectos del presente manual los documentos aceptables son: la Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, y las expedidas por dependencias públicas de los tres niveles de gobierno.

Jefatura de Unidad: La persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Mecanismo 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, visitantes y vehículos; recorridos; incidencias, y demás tareas o actividades relacionadas con el servicio de seguridad y protección civil en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Objetos prohibidos: Armas de fuego, artefactos o elementos punzocortantes o contundentes; sustancias tóxicas, inflamables y explosivas que ponga en riesgo la integridad física de los servidores públicos o visitantes que acudan a las instalaciones del Tribunal Electoral o que puedan utilizarse como elemento de presión psicológica en su contra o en su caso, puedan alterar el desarrollo de las sesiones públicas u otras actividades institucionales.

Oficio de autorización: Documento oficial que emite el titular del área que corresponda, en el que se especifica: nombre de la persona física o moral (contratista, prestador de servicio o proveedor), del personal autorizado, el tipo de servicio contratado; el lugar y tiempo autorizado para la realización del servicio, características del uniforme o distintivo y equipo de seguridad que utilizará el personal y la relación de equipo, herramienta y material que introducirán a las instalaciones.

Perímetro de seguridad: Espacio que es delimitado y asegurado durante la atención de una emergencia.

Personal de Protección Institucional: Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Protección Institucional o a las delegaciones administrativas que realizan funciones, actividades o tareas en materia de seguridad y protección civil.

Personal de vigilancia: Las corporaciones policiales federales o estatales y empresas de seguridad privada contratadas por el Tribunal Electoral, para prestar los servicios de seguridad y vigilancia en sus instalaciones.

Prestador de servicios: La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública.

Proveedor: La persona física o moral que suministre bienes u ofrezca en arrendamiento bienes muebles.

Recomendaciones: Acciones preventivas o correctivas que en materia de seguridad y protección civil que emite la Dirección General.

Requirente: La persona Titular del área que en uso de sus facultades legales solicite por escrito, fundado y motivado, información a la Dirección General o Delegación que corresponda. Las solicitudes por parte de persona física o moral, por sí o por medio de representante, se atenderán conforme a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

Servidor Público: Las y los adscritos a las áreas que integran el Tribunal Electoral.

Subdirección de Logística: La Subdirección de Logística adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Subdirección de Planeación: La Subdirección de Planeación y Prevención de Siniestros adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Subdirección de Servicios: La Subdirección de Servicios Técnicos adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Subdirección de Vigilancia: La Subdirección de Vigilancia y Protección adscrita a la Dirección General de Protección Institucional, y el personal de vigilancia.

Titular: Titular de área.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y

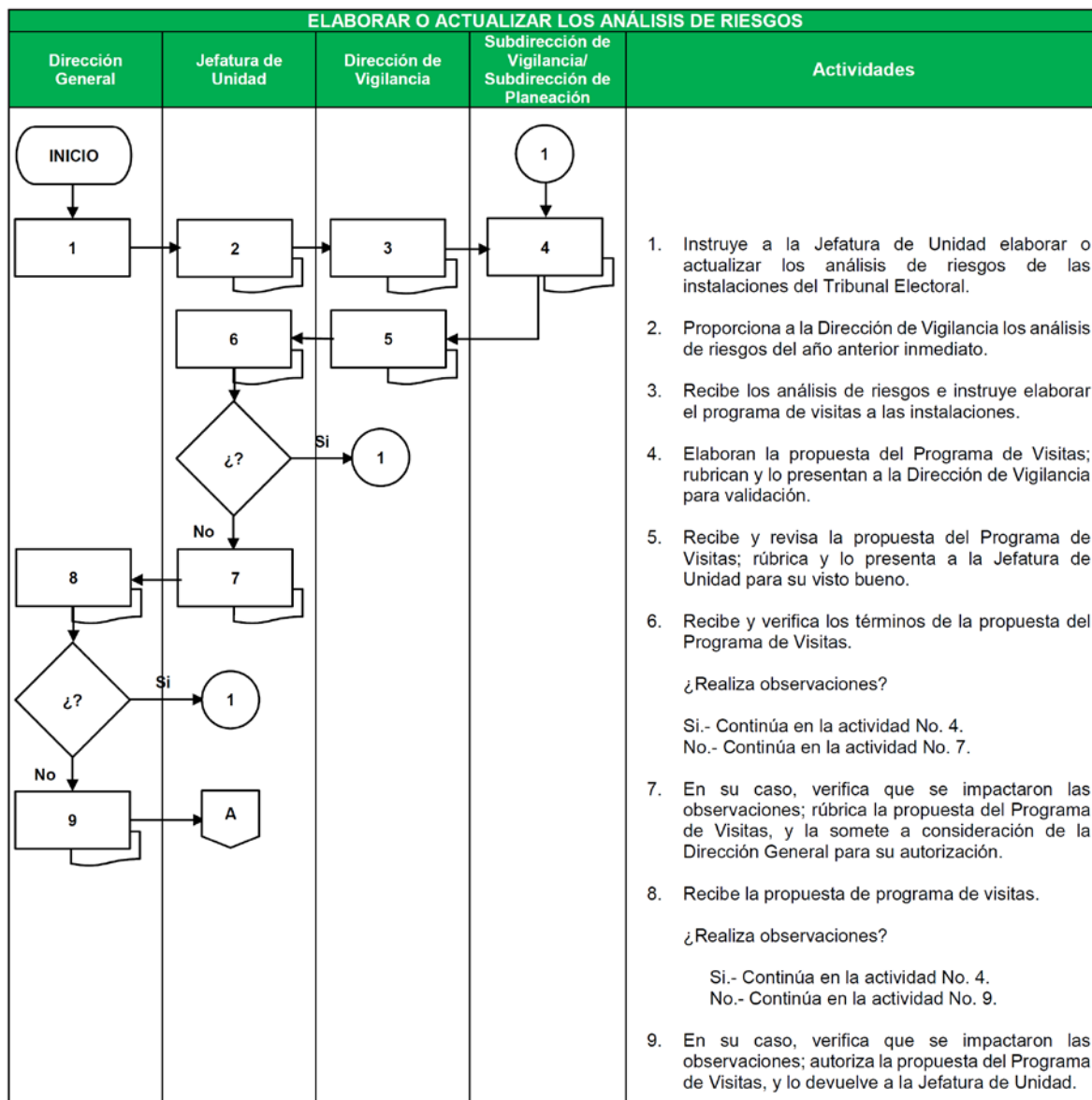
Visitante: Personas distintas a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como los clasificados como contratistas, prestadores de servicios o proveedores.

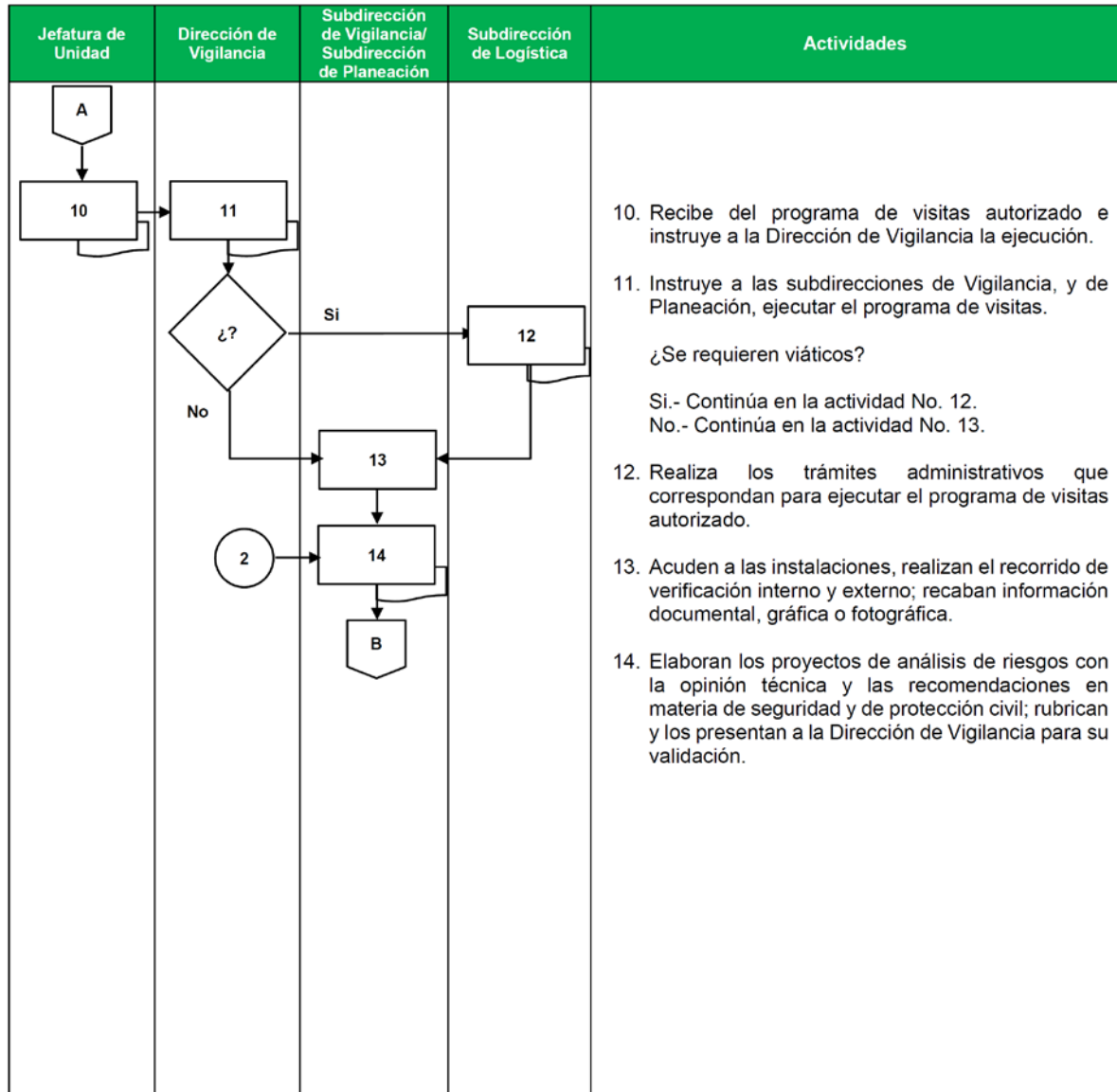
CAPÍTULO PRIMERO**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE RIESGOS****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

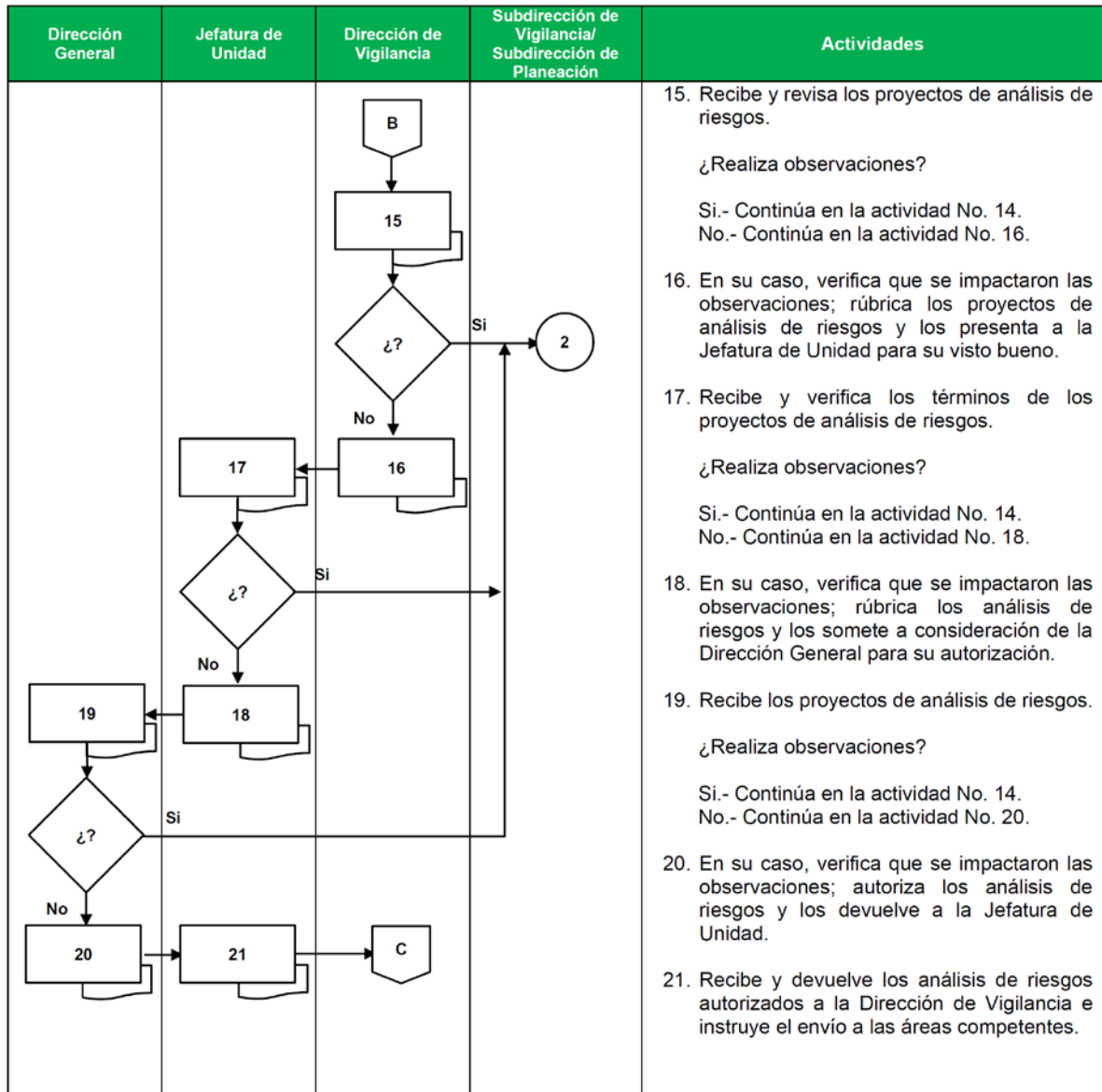
ELABORAR O ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE RIESGOS		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección General.	1. Instruye a la Jefatura de Unidad elaborar o actualizar los análisis de riesgos de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Correo electrónico.
Jefatura de Unidad.	2. Proporciona a la Dirección de Vigilancia los análisis de riesgos del año anterior inmediato.	Análisis de riesgos del año anterior inmediato/correo electrónico.
Dirección de Vigilancia.	3. Recibe los análisis de riesgos e instruye elaborar el programa de visitas a las instalaciones.	Correo electrónico.
Subdirección De Vigilancia/Subdirección de Planeación.	4. Elaboran la propuesta del Programa de Visitas; rubrican y lo presentan a la Dirección de Vigilancia para validación.	Propuesta de programa de visitas.
Dirección de Vigilancia.	5. Recibe y revisa la propuesta del Programa de Visitas; rúbrica y lo presenta a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Propuesta de programa de visitas.
Jefatura de Unidad.	6. Recibe y verifica los términos de la propuesta del Programa de Visitas. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4. No.- Continúa en la actividad No. 7. 7. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica la propuesta del Programa de Visitas, y la somete a consideración de la Dirección General para su autorización.	Propuesta de programa de visitas.
Dirección General.	8. Recibe la propuesta de programa de visitas. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4. No.- Continúa en la actividad No. 9. 9. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; autoriza la propuesta del Programa de Visitas, y lo devuelve a la Jefatura de Unidad.	Propuesta de programa de visitas.
		Programa de visitas autorizado.
Jefatura de Unidad.	10. Recibe del programa de visitas autorizado e instruye a la Dirección de Vigilancia la ejecución.	Programa de visitas autorizado/correo.
Dirección de Vigilancia.	11. Instruye a las subdirecciones de Vigilancia, y de Planeación, ejecutar el programa de visitas. ¿Se requieren viáticos? Si.- Continúa en la actividad No. 12. No.- Continúa en la actividad No. 13.	Programa de visitas autorizado.
Subdirección de Logística.	12. Realiza los trámites administrativos que correspondan para ejecutar del programa de visitas autorizado.	Solicitud de viáticos, de comprobación o gastos de operación.
Subdirección de Vigilancia/Subdirección de Planeación.	13. Acuden a las instalaciones, realizan el recorrido de verificación interno y externo; recaban información documental, gráfica o fotográfica.	Documentos/fotografías/planos/archivos.
	14. Elaboran los proyectos de análisis de riesgos con la opinión técnica y las recomendaciones en materia de seguridad y de protección civil; rubrican y los presentan a la Dirección de Vigilancia para su validación.	Proyectos de análisis de riesgos.

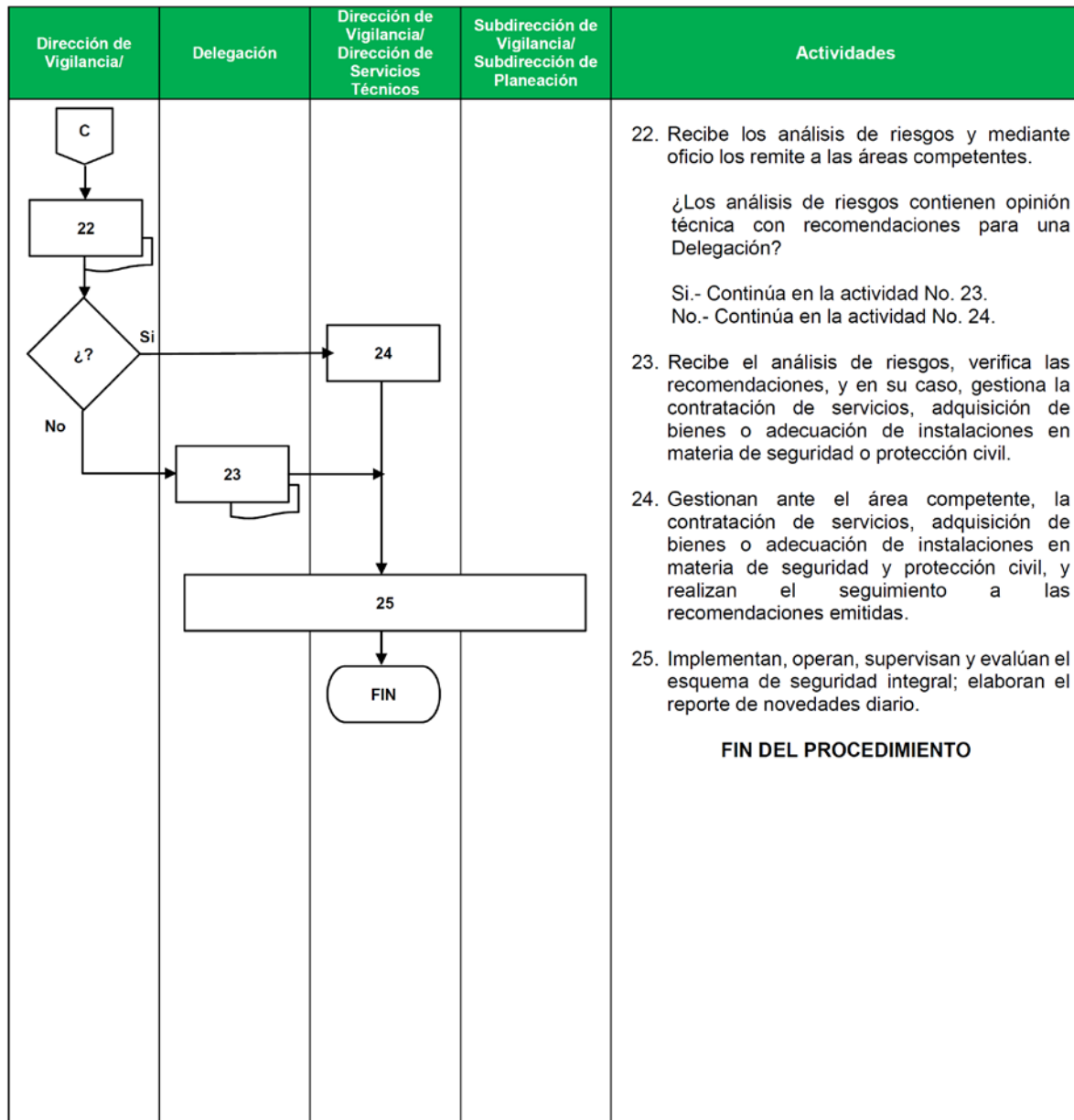
ELABORAR O ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE RIESGOS		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
Dirección de Vigilancia.	15. Recibe y revisa los proyectos de análisis de riesgos. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 14. No.- Continúa en la actividad No. 16. 16. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica los proyectos de análisis de riesgos y los presenta a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Proyectos de análisis de riesgos.
Jefatura de Unidad.	17. Recibe y verifica los términos de los proyectos de análisis de riesgos. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 14. No.- Continúa en la actividad No. 18. 18. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica los análisis de riesgos y los somete a consideración de la Dirección General para su autorización.	Proyectos de análisis de riesgos.
Dirección General.	19. Recibe los proyectos de análisis de riesgos. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 14. No.- Continúa en la actividad No. 20. 20. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; autoriza los análisis de riesgos y los devuelve a la Jefatura de Unidad.	Proyectos de análisis de riesgos.
		Análisis de riesgos.
Jefatura de Unidad.	21. Recibe y devuelve los análisis de riesgos autorizados a la Dirección de Vigilancia e instruye el envío a las áreas competentes.	Análisis de riesgos.
Dirección de Vigilancia.	22. Recibe los análisis de riesgos y mediante oficio los remite a las áreas competentes. ¿Los análisis de riesgos contienen opinión técnica con recomendaciones para una Delegación? Si.- Continúa en la actividad No. 23. No.- Continúa en la actividad No. 24.	Análisis de riesgos y oficio de trámite.
Delegación.	23. Recibe el análisis de riesgos, verifica las recomendaciones, y en su caso, gestiona la contratación de servicios, adquisición de bienes o adecuación de instalaciones en materia de seguridad o protección civil.	Análisis de riesgos.
Dirección de Vigilancia/Dirección de Servicios.	24. Gestionan ante el área competente, la contratación de servicios, adquisición de bienes o adecuación de instalaciones en materia de seguridad y protección civil, y realizan el seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Oficio de atención Solicitud de suficiencia presupuestal Requisición Anexos técnicos.
Dirección de Vigilancia/Dirección de Servicios/Delegación/Subdirección de Vigilancia/Subdirección de Planeación.	25. Implementan, operan, supervisan y evalúan el esquema de seguridad integral; elaboran el reporte de novedades diario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe de novedades del día.

DIAGRAMA DE FLUJO









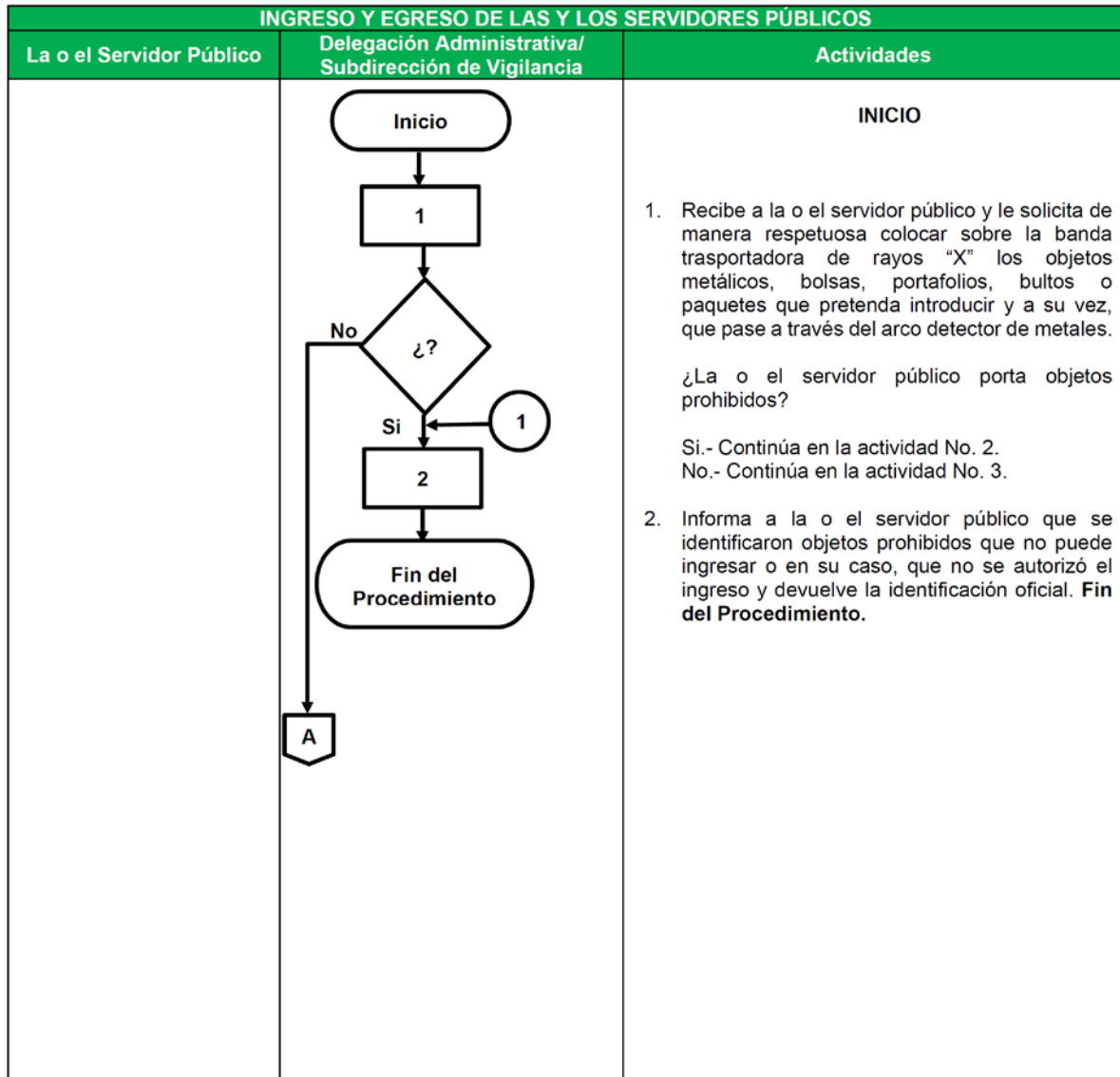
CAPÍTULO SEGUNDO

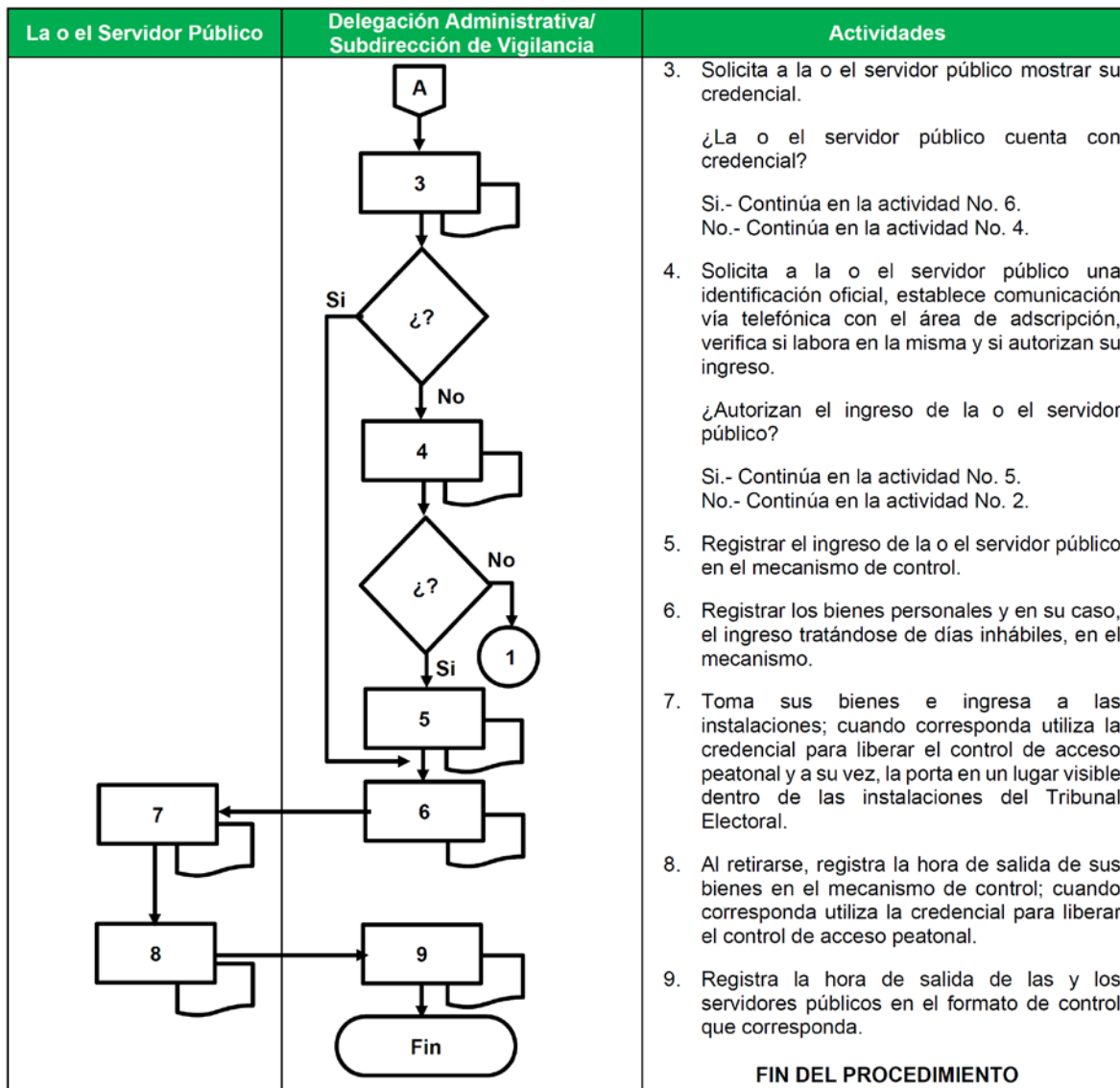
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Recibe a la o el servidor público y le solicita de manera respetuosa colocar sobre la banda transportadora de rayos "X" los objetos metálicos, bolsas, portafolios, bultos o paquetes que pretenda introducir y a su vez, que pase a través del arco detector de metales. ¿La o el servidor público porta objetos prohibidos? Si.- Continúa en la actividad No. 2. No.- Continúa en la actividad No. 3.	
	2. Informa a la o el servidor público que se identificaron objetos prohibidos que no puede ingresar, o en su caso, que no se autorizó el ingreso y devuelve la identificación oficial. Fin del Procedimiento.	
	3. Solicita a la o el servidor público mostrar su credencial. ¿La o el servidor público cuenta con credencial? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No.- Continúa en la actividad No. 4.	Credencial.
	4. Solicita a la o el servidor público una identificación oficial, establece comunicación vía telefónica con el área de adscripción, verifica si labora en la misma y si autorizan su ingreso. ¿Autorizan el ingreso de la o el servidor público? Si.- Continúa en la actividad No. 5. No.- Continúa en la actividad No. 2.	Identificación oficial.
	5. Registra el ingreso de la o el servidor público en el mecanismo de control.	Registro de las y los servidores públicos sin credencial.
	6. Registra los bienes personales y en su caso, el ingreso tratándose de días inhábiles en el mecanismo de control.	Registro de bienes personales. Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles.
La o el Servidor Público.	7. Toma sus bienes e ingresa a las instalaciones; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso peatonal y a su vez, la porta en un lugar visible dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Credencial.
	8. Al retirarse, registra la hora de salida de sus bienes en el mecanismo de control; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso peatonal.	Registro de bienes personales.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Registra la hora de salida de las y los servidores públicos en el mecanismo de control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO





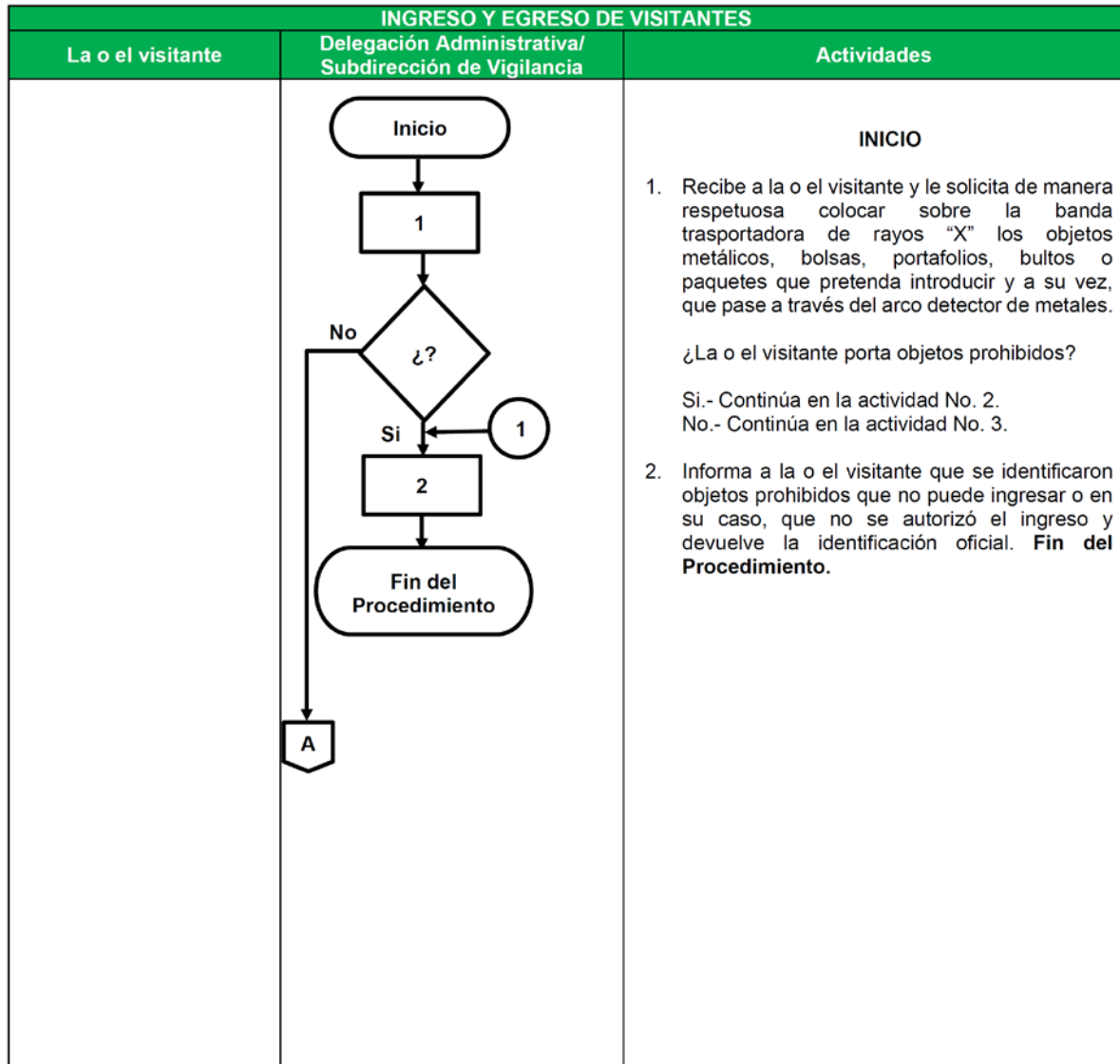
CAPÍTULO TERCERO

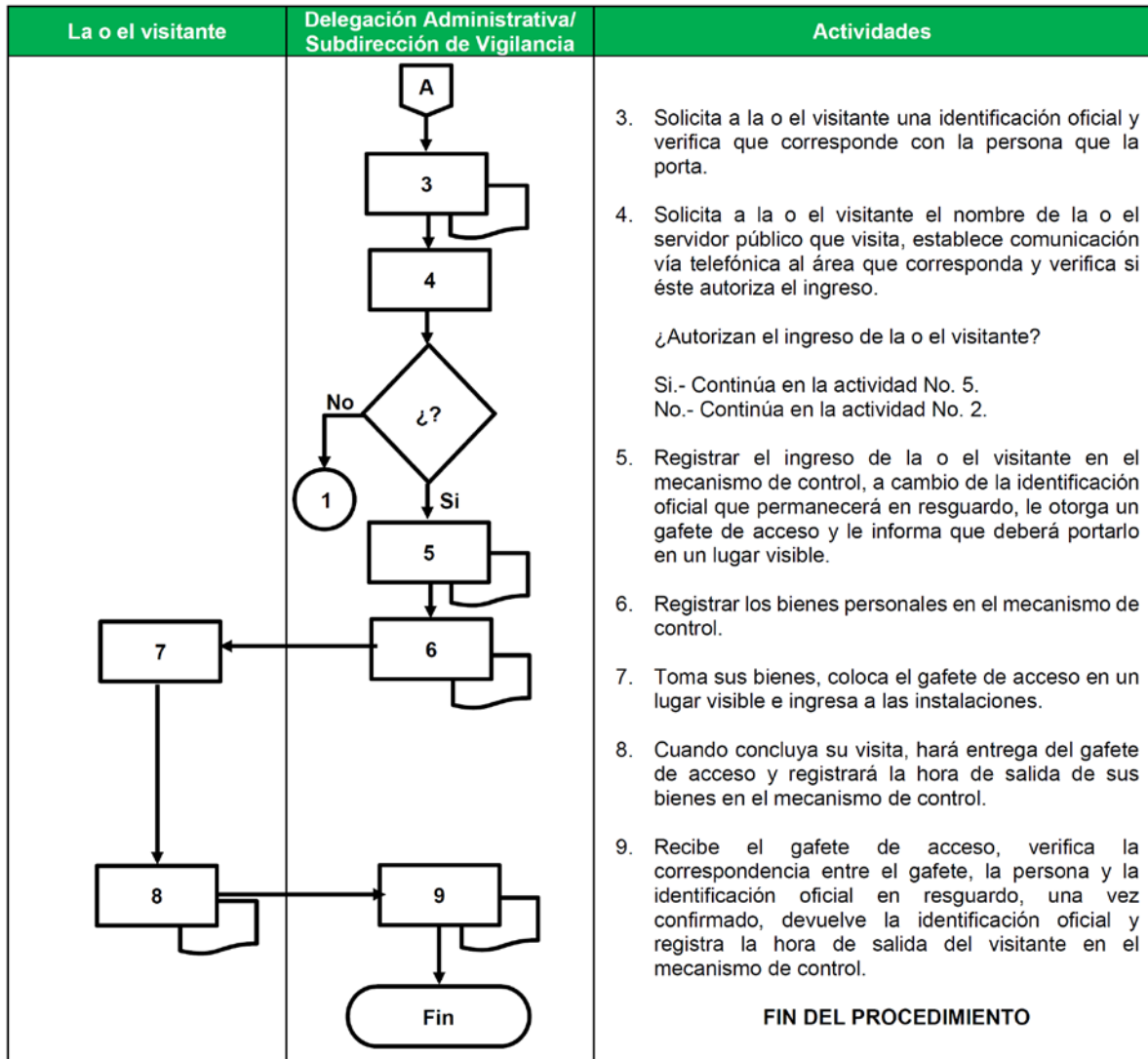
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Recibe a la o el visitante y le solicita de manera respetuosa colocar sobre la banda transportadora de rayos "X" los objetos metálicos, bolsas, portafolios, bultos o paquetes que pretenda introducir y a su vez, que pase a través del arco detector de metales. ¿La o el visitante porta objetos prohibidos? Si.- Continúa en la actividad No. 2. No.- Continúa en la actividad No. 3.	
	2. Informa a la o el visitante que se identificaron objetos prohibidos que no puede ingresar o en su caso, que no se autorizó el ingreso y devuelve la identificación oficial. Fin del Procedimiento.	
	3. Solicita a la o el visitante una identificación oficial y verifica que corresponde con la persona que la porta.	Identificación oficial.
	4. Solicita a la o el visitante el nombre de la o el servidor público que visita, establece comunicación vía telefónica al área que corresponda y verifica si éste autoriza el ingreso. ¿Autorizan el ingreso de la o el visitante? Si.- Continúa en la actividad No. 5. No.- Continúa en la actividad No. 2.	
	5. Registrar el ingreso de la o el visitante en el mecanismo de control, a cambio de la identificación oficial que permanecerá en resguardo, le otorga un gafete de acceso y le informa que deberá portarlo en un lugar visible.	Registro de visitantes. Registro electrónico de visitantes. Registro de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.
	6. Registrar los bienes personales en el mecanismo de control.	Registro de bienes personales.
La o el visitante.	7. Toma sus bienes, coloca el gafete de acceso en un lugar visible e ingresa a las instalaciones.	
	8. Cuando concluya su visita, hará entrega del gafete de acceso y registrará la hora de salida de sus bienes en el mecanismo de control.	Registro de bienes personales.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Recibe el gafete de acceso, verifica la correspondencia entre el gafete, la persona y la identificación oficial en resguardo, una vez confirmado, devuelve la identificación oficial y registra la hora de salida del visitante en el mecanismo de control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Registro de visitantes. Registro electrónico de visitantes. Registro de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO





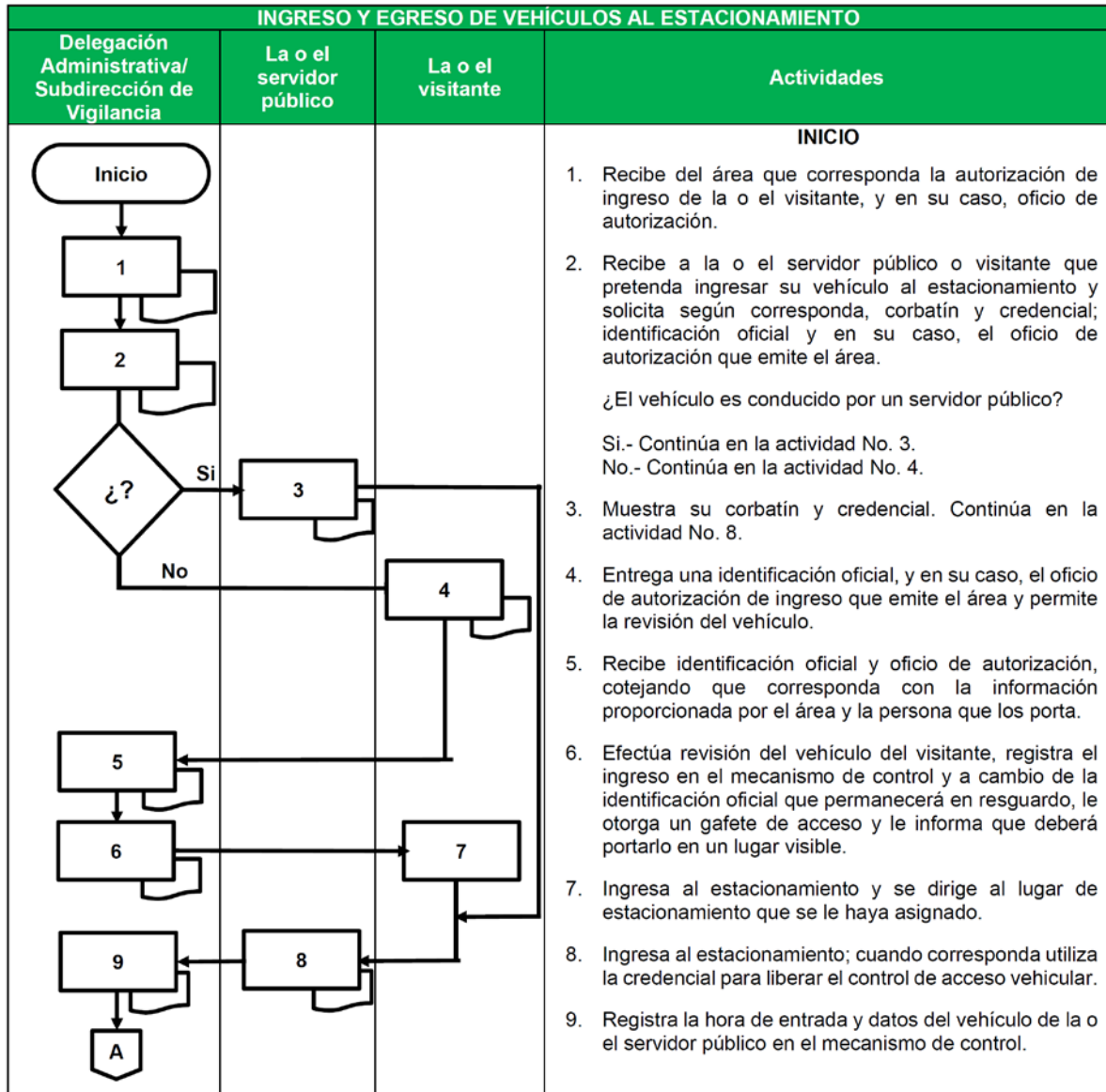
CAPÍTULO CUARTO

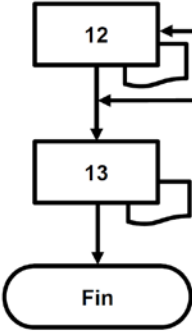
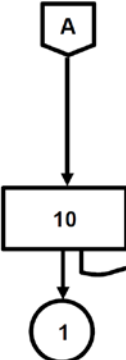
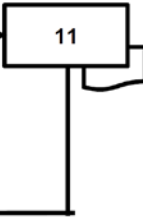
PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Recibe del área que corresponda la autorización de ingreso de la o el visitante, y en su caso, oficio de autorización.	Oficio de autorización.
	2. Recibe a la o el servidor público o visitante que pretenda ingresar su vehículo al estacionamiento y solicita según corresponda, corbatín y credencial; identificación oficial y en su caso, el oficio de autorización que emite el área. ¿El vehículo es conducido por un servidor público? Si.- Continúa en la actividad No. 3. No.- Continúa en la actividad No. 4.	Corbatín. Credencial. Identificación oficial. Oficio de autorización.
La o el servidor público.	3. Muestra su corbatín y credencial. Continúa en la actividad número 8.	Corbatín. Credencial.
La o el visitante.	4. Entrega una identificación oficial, y en su caso, el oficio de autorización de ingreso que emite el área y permite la revisión del vehículo.	Identificación oficial. Oficio de autorización.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	5. Recibe identificación oficial y oficio de autorización, cotejando que corresponda con la información proporcionada por el área y la persona que los porta.	Corbatín. Credencial. Identificación oficial. Oficio de autorización.
	6. Efectúa revisión del vehículo del visitante, registra el ingreso en el mecanismo de control y a cambio de la identificación oficial que permanecerá en resguardo, le otorga un gafete de acceso y le informa que deberá portarlo en un lugar visible.	Registro de vehículos de visitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios.
La o el visitante.	7. Ingresa al estacionamiento y se dirige al lugar de estacionamiento que se le haya asignado.	
La o el servidor público.	8. Ingresa al estacionamiento; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso vehicular.	Credencial.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Registra la hora de entrada y datos del vehículo de la o el servidor público en el mecanismo de control.	Registro de vehículos en el estacionamiento.
La o el servidor público.	10. Al retirarse, sale del estacionamiento; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso vehicular. Continúa en la actividad No. 13.	Credencial.
La o el visitante.	11. Al retirarse, entrega el gafete de acceso y permite la revisión del vehículo.	Gafete de acceso.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	12. Recibe el gafete de acceso, verifica la correspondencia entre el gafete, la persona y la identificación oficial en resguardo, una vez confirmado, devuelve la identificación oficial y revisa el vehículo del visitante.	
	13. Registra la hora de salida del vehículo de la o el servidor público o visitante en el mecanismo de control.	Registro de vehículos en el estacionamiento. Registro de vehículos de visitantes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



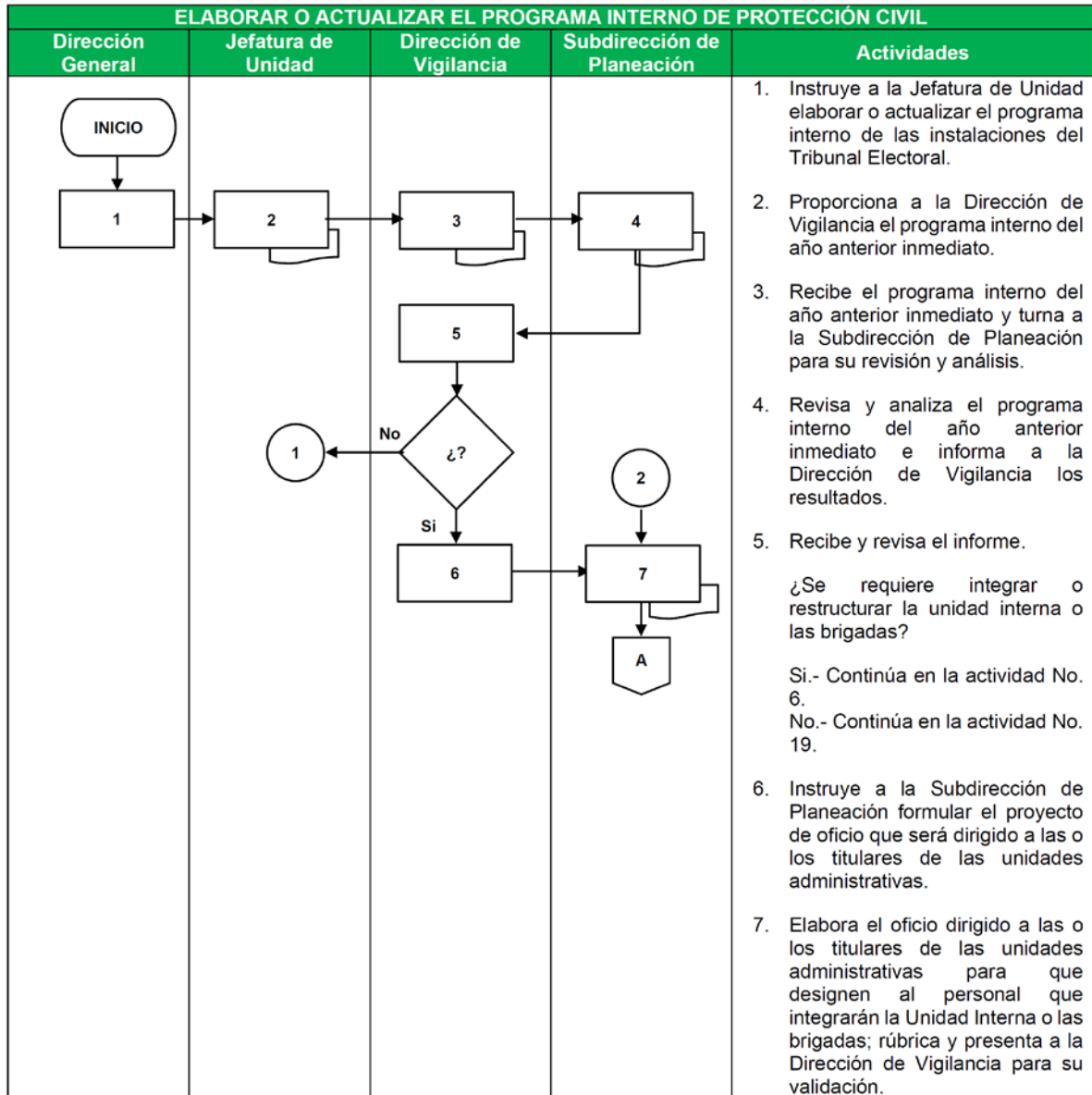
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia	La o el servidor público	La o el visitante	Actividades
 <pre> graph TD 12[12] --> 13[13] 13 --> Fin([Fin]) 13 --> 12 </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> 10[10] 10 --> 1((1)) 1 --> 10 </pre>	 <pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> 11 </pre>	10. Al retirarse, sale del estacionamiento; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso vehicular. Continúa en la actividad No. 13. 11. Al retirarse, entrega el gafete de acceso y permite la revisión del vehículo. 12. Recibe el gafete de acceso, verifica la correspondencia entre el gafete, la persona y la identificación oficial en resguardo, una vez confirmado, devuelve la identificación oficial y revisa el vehículo del visitante. 13. Registra la hora de salida del vehículo de la o el servidor público o visitante en el mecanismo de control. FIN DEL PROCEDIMIENTO

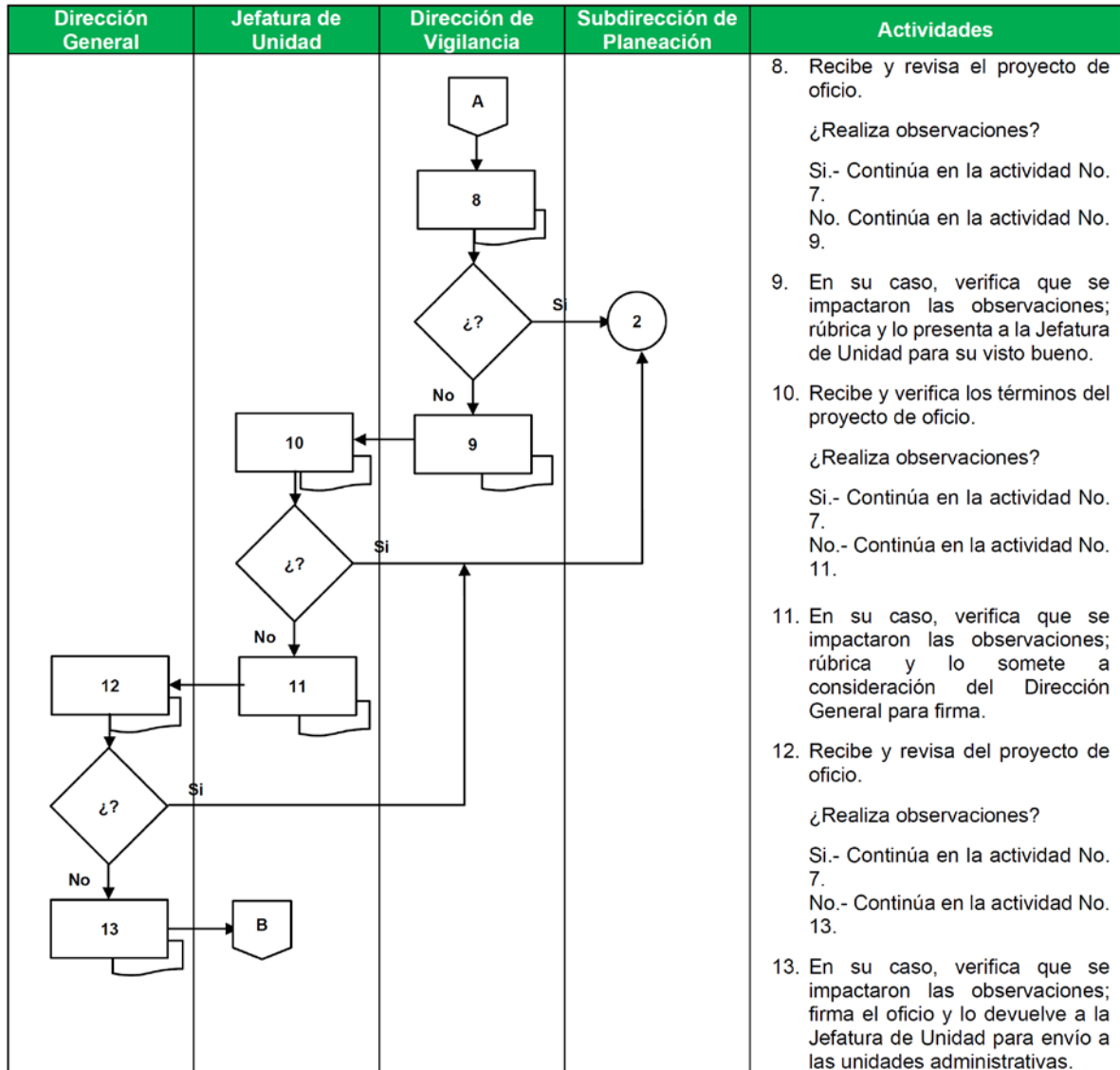
CAPÍTULO QUINTO**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR EL
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

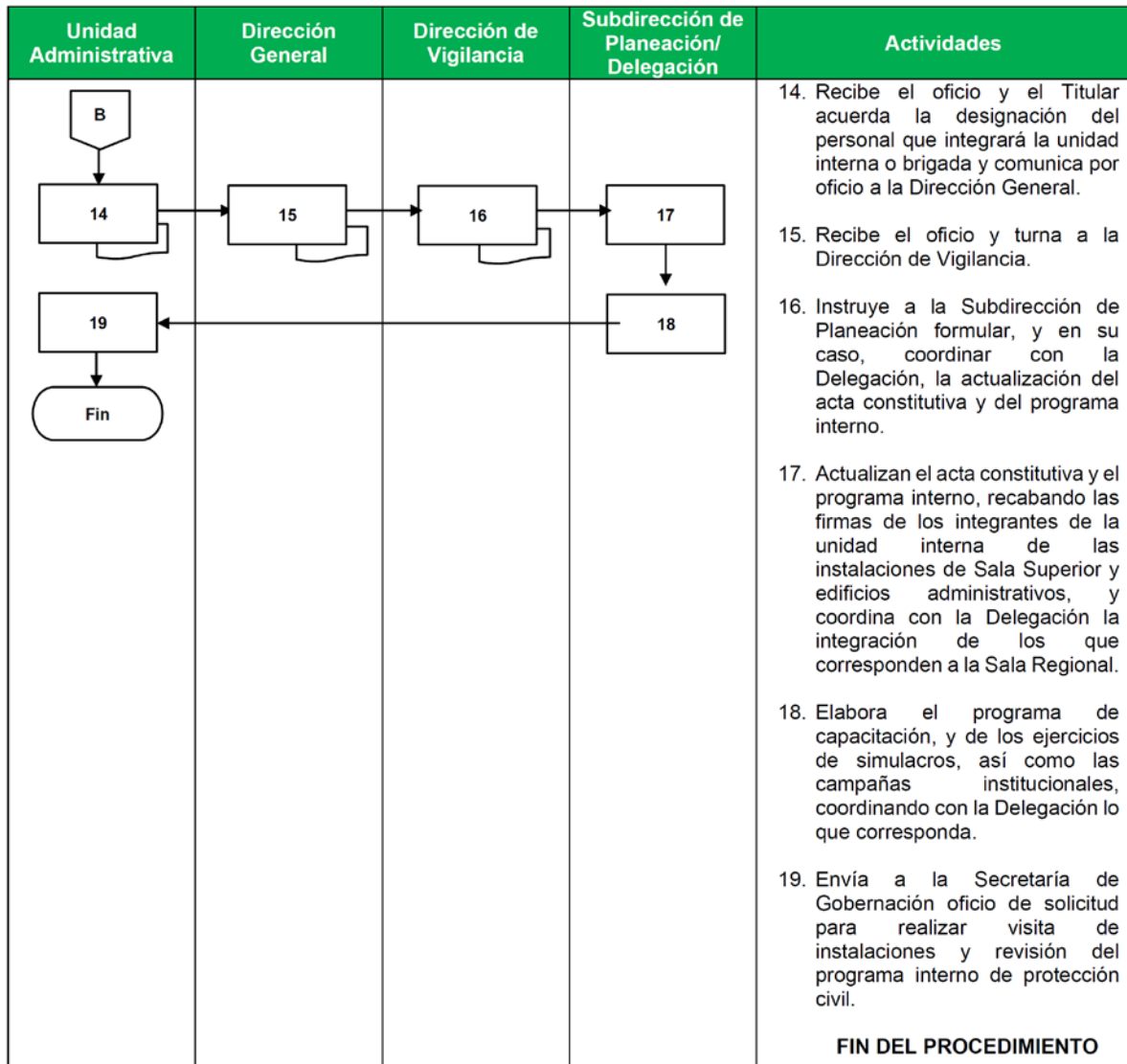
ELABORAR O ACTUALIZAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección General.	1. Instruye a la Jefatura de Unidad elaborar o actualizar el programa interno de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Correo electrónico.
Jefatura de Unidad.	2. Proporciona a la Dirección de Vigilancia el programa interno del año anterior inmediato.	Programa interno del año anterior inmediato.
Dirección de Vigilancia.	3. Recibe el programa interno del año anterior inmediato y turna a la Subdirección de Planeación para su revisión y análisis.	
Subdirección de Planeación.	4. Revisa y analiza el programa interno del año anterior inmediato e informa a la Dirección de Vigilancia los resultados.	Programa interno del año anterior inmediato.
Dirección de Vigilancia.	5. Recibe y revisa el informe. ¿Se requiere integrar o reestructurar la unidad interna o las brigadas? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No.- Continúa en la actividad No. 19. 6. Instruye a la Subdirección de Planeación formular el proyecto de oficio que será dirigido a las o los titulares de las unidades administrativas.	Correo electrónico.
Subdirección de Planeación.	7. Elabora el oficio dirigido a las o los titulares de las unidades administrativas para que designen al personal que integrarán la Unidad Interna o las brigadas; rúbrica y presenta a la Dirección de Vigilancia para su validación.	Proyecto de oficio.
Dirección de Vigilancia.	8. Recibe y revisa el proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 9. 9. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica y lo presenta a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Proyecto de oficio.

ELABORAR O ACTUALIZAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
Jefatura de Unidad.	10. Recibe y verifica los términos del proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No.- Continúa en la actividad No. 11. 11. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica y lo somete a consideración del Dirección General para firma.	Proyecto de oficio.
Dirección General.	12. Recibe y revisa del proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No.- Continúa en la actividad No. 13.	Proyecto de oficio.
	13. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; firma el oficio y lo devuelve a la Jefatura de Unidad para envío a las unidades administrativas.	Oficio.
Unidad Administrativa.	14. Recibe el oficio y el Titular acuerda la designación del personal que integrará la unidad interna o brigada y comunica por oficio a la Dirección General.	Oficio de respuesta.
Dirección General.	15. Recibe el oficio y turna a la Dirección de Vigilancia.	Oficio de respuesta.
Dirección de Vigilancia.	16. Instruye a la Subdirección de Planeación formular, y en su caso, coordinar con la Delegación, la actualización del acta constitutiva y del programa interno.	Correo electrónico.
Subdirección de Planeación/ Delegación	17. Actualizan el acta constitutiva y el programa interno, recabando las firmas de los integrantes de la unidad interna de las instalaciones de Sala Superior y edificios administrativos, y coordina con la Delegación la integración de los que corresponden a la Sala Regional.	Programa interno y acta constitutiva actualizados.
	18. Elabora el programa de capacitación, y los ejercicios de simulacros, así como las campañas institucionales, coordinando con la Delegación lo que corresponda.	Programa de capacitación/ informe de simulacro/piezas de comunicación.
Dirección General.	19. Envía a la Secretaría de Gobernación oficio de solicitud para realizar visita de instalaciones y revisión del programa interno de protección civil. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de solicitud.

DIAGRAMA DE FLUJO







CAPÍTULO SEXTO

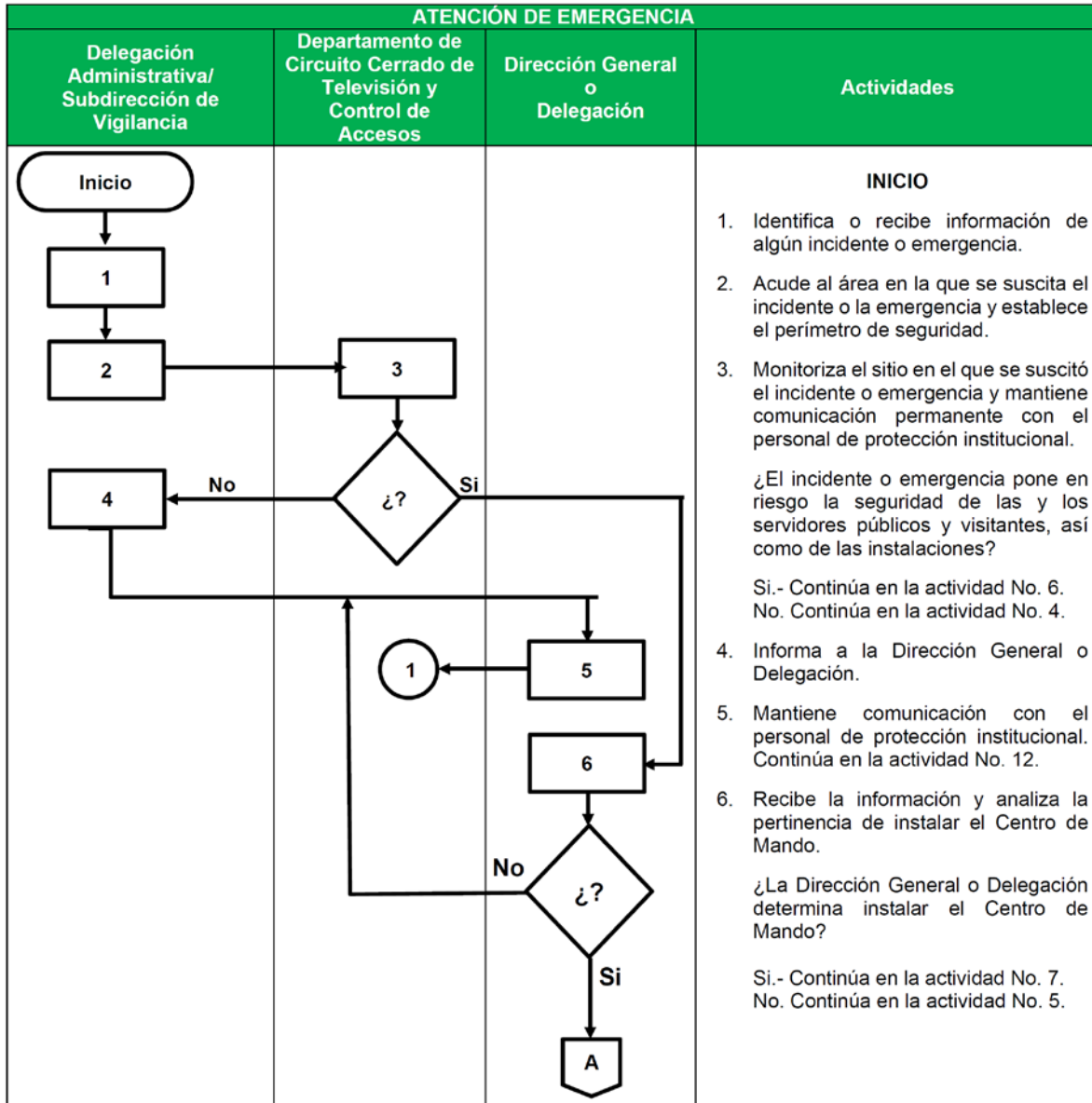
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA

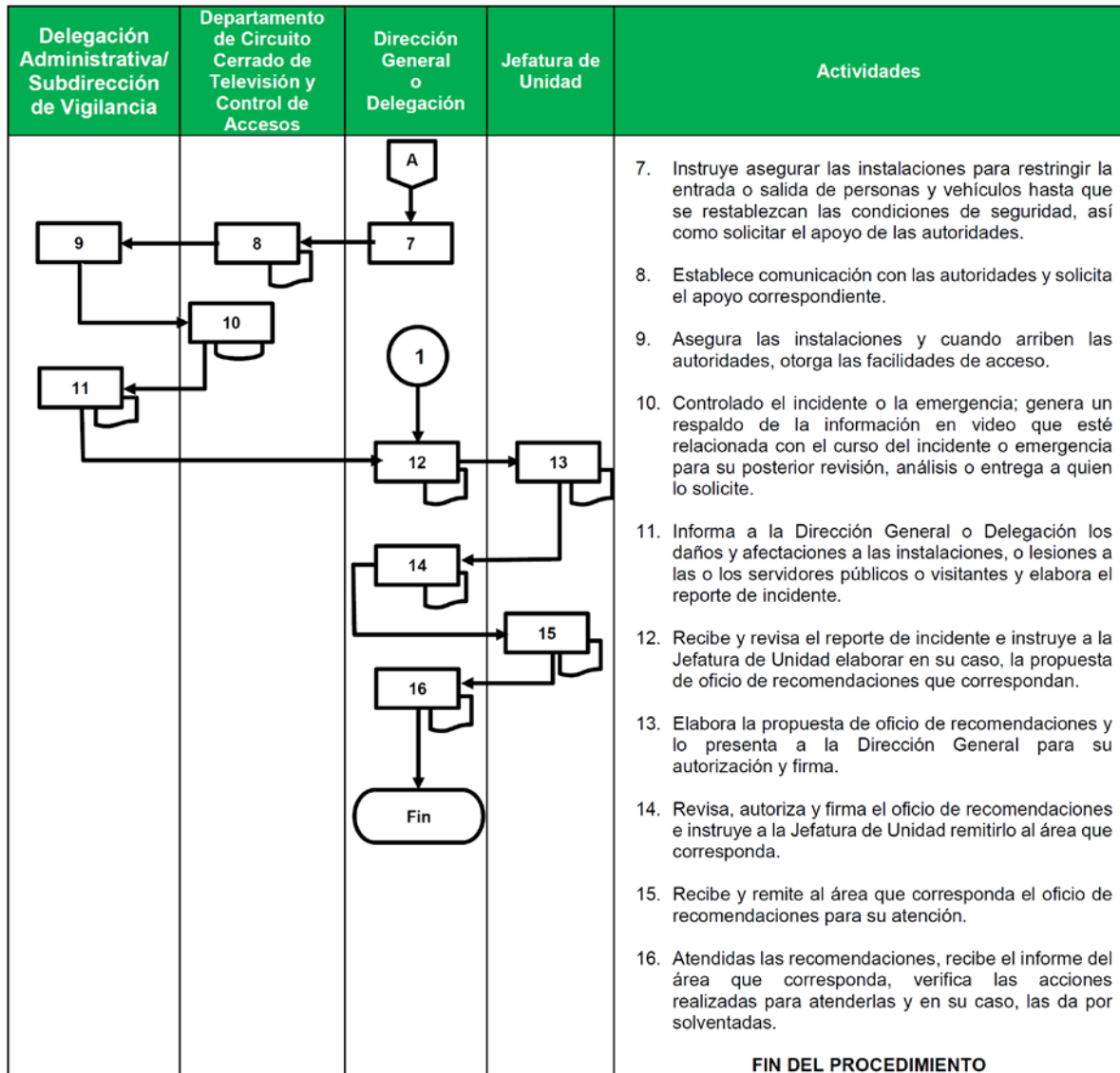
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE EMERGENCIA		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Identifica o recibe información de alguna emergencia.	Llamada telefónica. Radiocomunicación.
	2. Acude al área en la que se suscita la emergencia y establece el perímetro de seguridad.	
Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos.	3. Monitoriza el sitio en el que se suscita la emergencia y mantiene comunicación permanente con el personal de protección institucional. ¿La emergencia vulnera la seguridad de las y los servidores públicos y visitantes, así como de las instalaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 4.	
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	4. Informa a la Dirección General o Delegación.	Llamada telefónica. Radiocomunicación.
Dirección General o Delegación.	5. Mantiene comunicación con el personal de protección institucional. Continúa en la actividad No. 12.	
	6. Recibe la información y analiza la pertinencia de instalar el Centro de Mando. ¿La Dirección General o Delegación determina instalar el Centro de Mando? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 5.	Reporte de incidente.
	7. Instruye asegurar las instalaciones para restringir la entrada o salida de personas y vehículos hasta que se restablezcan las condiciones de seguridad, así como solicitar el apoyo de las autoridades.	Llamada telefónica. Radiocomunicación.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos.	8. Establece comunicación con las autoridades y solicita el apoyo correspondiente.	Directorio.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Asegura las instalaciones y cuando arriben las autoridades, otorga las facilidades de acceso.	
Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos.	10. Controlada la emergencia; genera un respaldo de la información en video que esté relacionada con el curso de la emergencia para su posterior revisión, análisis o entrega a quien lo solicite.	Respaldo de información.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	11. Informa a la Dirección General o Delegación los daños y afectaciones a las instalaciones, o lesiones a las o los servidores públicos o visitantes y elabora el reporte de incidente.	Reporte de incidente.
Dirección General.	12. Recibe y revisa el reporte de incidente e instruye a la Jefatura de Unidad elaborar en su caso, la propuesta de oficio de recomendaciones que correspondan.	Reporte de incidente.
Jefatura de Unidad.	13. Elabora la propuesta de oficio de recomendaciones y lo presenta a la Dirección General para su autorización y firma.	Propuesta de oficio de recomendaciones.
Dirección General.	14. Revisa, autoriza y firma el oficio de recomendaciones e instruye a la Jefatura de Unidad remitirlo al área que corresponda.	Oficio de recomendaciones.
Jefatura de Unidad.	15. Recibe y remite al área que corresponda el oficio de recomendaciones para su atención.	Oficio de recomendaciones.
Dirección General.	16. Atendidas las recomendaciones, recibe el informe del área que corresponda, verifica las acciones realizadas para atenderlas y en su caso, las da por solventadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe.

DIAGRAMA DE FLUJO

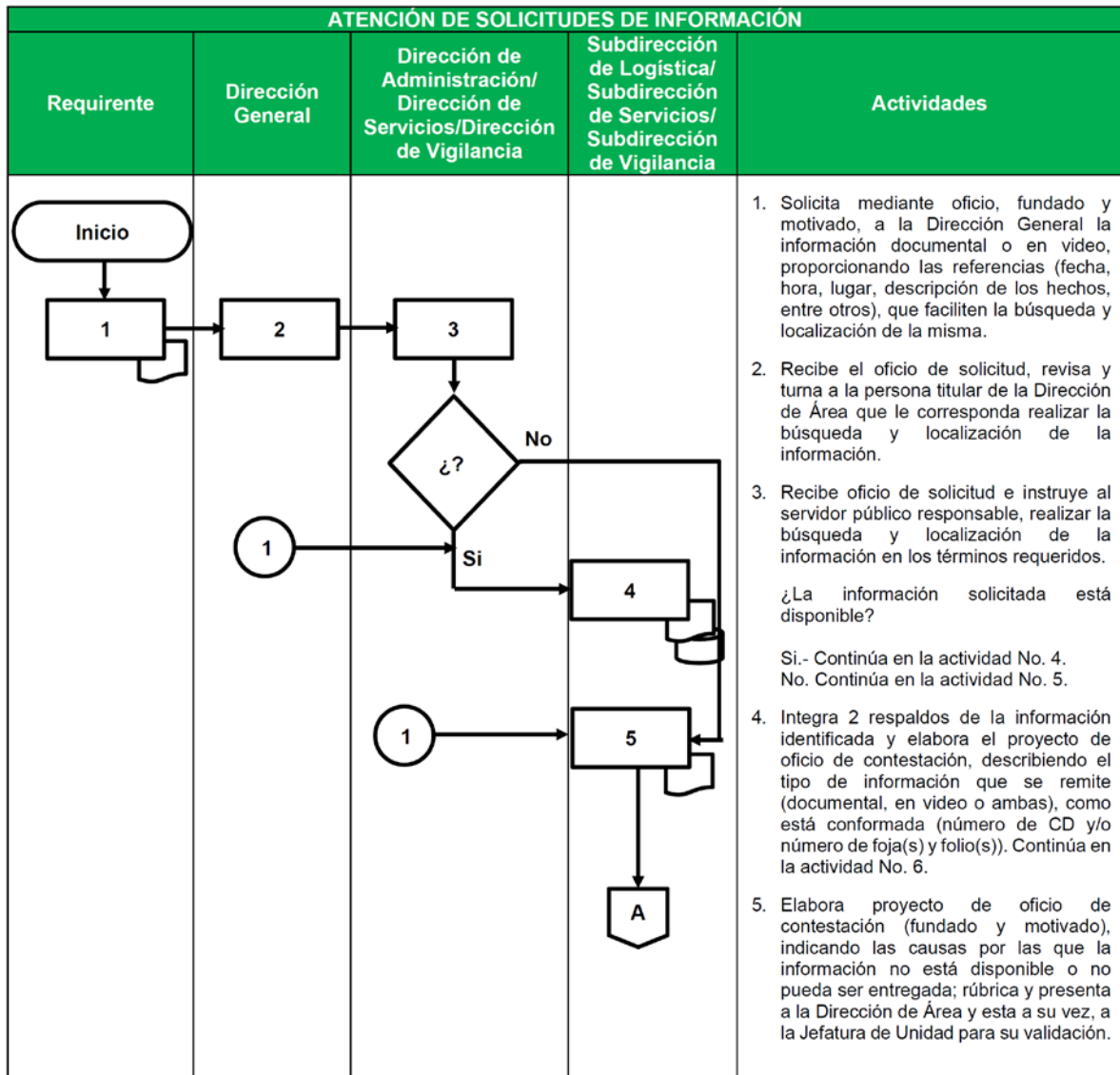


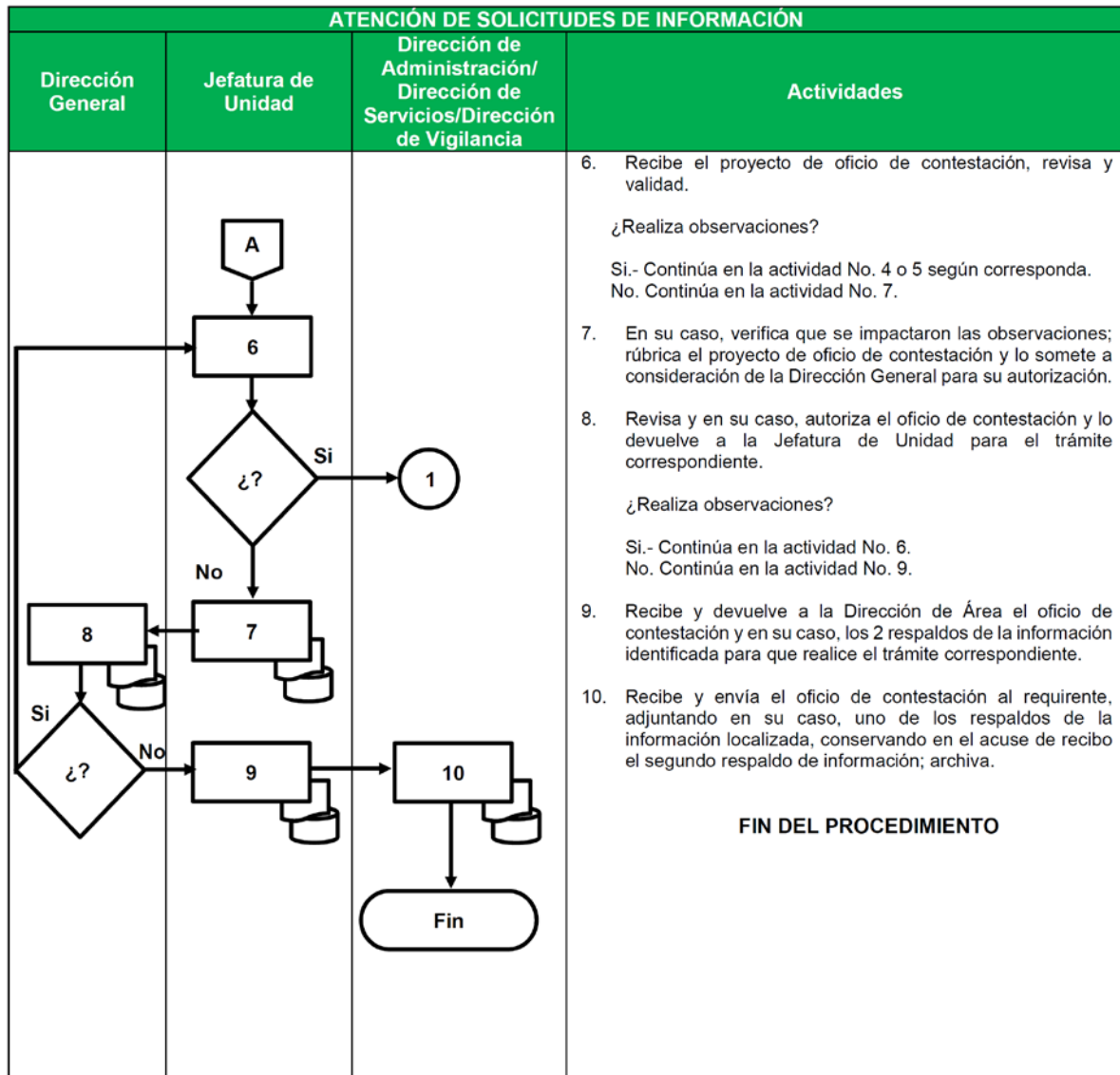


CAPÍTULO SÉPTIMO**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
Área Responsable	Actividad	Mecanismo de Control o Documentos
INICIA PROCEDIMIENTO		
Requirente.	1. Solicita mediante oficio, fundado y motivado, a la Dirección General, la información documental o en video, proporcionando las referencias (fecha, hora, lugar, descripción de los hechos, entre otros), que faciliten la búsqueda y localización de la misma.	Oficio de solicitud.
Dirección General.	2. Recibe el oficio de solicitud, revisa y turna a la persona titular de la Dirección de Área que le corresponda realizar la búsqueda y localización de la información.	
Dirección de Administración/ Dirección de Servicios/ Dirección de Vigilancia.	3. Recibe oficio de solicitud e instruye al servidor público responsable, realizar la búsqueda y localización de la información en los términos requeridos. ¿La información solicitada está disponible? Si.- Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 5.	
Subdirección de Logística/ Subdirección de Servicios/ Subdirección de Vigilancia.	4. Integra 2 respaldos de la información identificada y elabora el proyecto de oficio de contestación describiendo el tipo de información que se remite (documental, en video o ambas), como está conformada (número de CD y/o número de foja(s) y folio(s)). Continúa en la actividad No. 6.	Proyecto de oficio de contestación y 2 respaldos de la información identificada.
	5. Elabora proyecto de oficio de contestación (fundado y motivado), indicando las causas por las que la información no está disponible o no pueda ser entregada; rúbrica y presenta a la Dirección de Área y esta a su vez, a la Jefatura de Unidad para su validación.	Proyecto de oficio de contestación.
Jefatura de Unidad.	6. Recibe el proyecto de oficio de contestación, revisa y valida. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4 o 5 según corresponda. No. Continúa en la actividad No. 7.	Proyecto de oficio de contestación y en su caso 2 respaldos de la información identificada.
	7. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica el proyecto de oficio de contestación y lo somete a consideración de la Dirección General para su autorización.	Oficio de contestación y en su caso, 2 respaldos de la información identificada.
Dirección General.	8. Revisa y en su caso, autoriza el oficio de contestación y lo devuelve a la Jefatura de Unidad para el trámite correspondiente. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 9.	Oficio de contestación y en su caso, 2 respaldos de la información identificada.
Jefatura de Unidad.	9. Recibe y devuelve a la Dirección de Área el oficio de contestación y en su caso, los 2 respaldos de la información identificada para que realice el trámite correspondiente.	Oficio de contestación y en su caso, 2 respaldos de la información identificada.
Dirección de Administración/ Dirección de Servicios/ Dirección de Vigilancia.	10. Recibe y envía el oficio de contestación al requirente, adjuntando en su caso, uno de los respaldos de la información localizada, conservando en el acuse de recibo el segundo respaldo de información; archiva.	Acuse de recibo y un respaldo de la información identificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Procedimientos para el Manejo de Emergencias y Contingencias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 12/S1(21-I-2014), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2014.
- TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que contravenga el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional.
- CUARTO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIN CREDENCIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de las y los servidores públicos sin credencial.**CLAVE:** MC-DGPI-01.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada con número, nombre y apellidos de la o el servidor público, área en la que labora, número de extensión telefónica donde puede ser localizado, causa por la que no porta su credencial (olvido, robo, nuevo ingreso, extravío, entre otros) y firma autógrafa.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-01



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIN CREDENCIAL

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: / 3 /

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u>	Turno <u>6</u>	No. de Folio <u>7</u>
	Nombre y firma	Hora de inicio Hora de termino	

No.	Hora de entrada	Nombre completo	Área de adscripción	No. de extensión	Causa por la que no porta su credencial	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7			<u>8</u>			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ANEXO 2

REGISTRO DE VISITANTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de visitantes.**CLAVE:** MC-DGPI-02.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: Nombre y apellidos del visitante, documento con el que acredita su identidad; lugar, institución o área de que procede; área a la que se pretende ingresar, nombre y apellidos de la o el servidor público que autoriza el ingreso, número de folio del gafete de acceso, hora de entrada y salida con número.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-02

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE VISITANTES

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3 /

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u> Nombre y firma	Turno <u>6</u> Hora de inicio _____ Hora de término _____	No. de Folio <u>7</u>
--------------------	---	---	--------------------------

No.	Nombre completo	Tipo de identificación	Procedencia	Área a la que ingresa	Nombre de la o el servidor público que autoriza	No. de gafete	Hora de entrada	Hora de salida
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8				<u>8</u>				
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ANEXO 3

REGISTRO DE VEHÍCULOS EN EL ESTACIONAMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de vehículos en el estacionamiento.**CLAVE:** MC-DGPI-03.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada o salida con número, número de folio del corbatín, composición alfanumérica de las placas de circulación, tipo de vehículo por marca o submarca y color.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-03



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE VEHÍCULOS EN EL ESTACIONAMIENTO

Instalación: _____ 1 _____ Lugar: _____ 2 _____ Fecha de aplicación: _____ 3 / 3 / _____

Acceso 4	Vigilante 5 Nombre y firma	Turno 6 Hora de inicio _____ Hora de término _____	No. de Folio 7
-------------	----------------------------------	--	-------------------

No.	Hora de entrada	Hora de salida	No. de corbatín	Placas de circulación	Marca o Submarca	Color	No.	Hora de entrada	Hora de salida	No. de corbatín	Placas de circulación	Marca o Submarca	Color
1							21						
2							22						
3							23						
4							24						
5							25						
6							26						
7							27						
8							28						
9							29						
10			8				30			8			
11							31						
12							32						
13							33						
14							34						
15							35						
16							36						
17							37						
18							38						
19							39						
20							40						

ANEXO 4

REGISTRO DE BIENES PERSONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de bienes personales.**CLAVE:** MC-DGPI-04.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016 y hora con número de entrada o salida del bien.
- 9 Nombre y apellidos de la o el servidor público o visitante propietario del bien.
- 10 Número de empleado asignado por la Dirección General de Recursos Humanos y de Enlace Administrativo o número de folio del gafete de acceso.
- 11 Área en la que la o el servidor público labora, o a la que el visitante pretende ingresar.
- 12 Firma autógrafa de la o el servidor público, o visitante.
- 13 Cantidad con número, tipo (descripción física del bien), modelo, marca y en su caso, composición alfanumérica de serie del bien.
- 14 Nombre y apellidos de la o el servidor público que autoriza la entrada o la salida del bien.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-04



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE BIENES PERSONALES

Instalación: <u>1</u>		Lugar: <u>2</u>		Fecha de aplicación: <u>3</u>	
Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u> Nombre y firma	Turno <u>6</u> Hora de inicio _____ Hora de término _____	No. de Folio <u>7</u>		
Fecha de entrada: _____ Hora: <u>8</u>		Fecha de salida: _____ Hora: _____			
Nombre completo: <u>9</u>		No. de empleado o gafete: <u>10</u>			
Área de adscripción o de visita: <u>11</u>		Firma: <u>12</u>			
Descripción del bien <u>13</u>					
Cantidad	Tipo	Modelo	Marca	No. de serie	
Nombre de la o el servidor público que autoriza la entrada o salida: <u>14</u>					
Fecha de entrada: _____ Hora: _____		Fecha de salida: _____ Hora: _____			
Nombre completo: _____		No. de empleado o gafete: _____			
Área de adscripción o visita: _____					
Descripción del bien					
Cantidad	Tipo	Modelo	Marca	No. de serie	
Nombre de la o el servidor público que autoriza la entrada o salida: _____					

ANEXO 5

REGISTRO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.**CLAVE:** MC-DGPI-05.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada con número, nombre y apellidos del contratista, proveedor o prestador de servicio, documento con el que acredita su identidad, nombre, razón social o nombre comercial de la empresa a la que pertenece; área en la que laborará, entregará o prestará el servicio contratado, número de folio del gafete de acceso y hora de salida con número.
- 9 Nombre y apellido de la o el servidor público que autoriza el ingreso.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-05



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u>	Turno <u>6</u>	No. de Folio <u>7</u>
	Nombre y firma	Hora de inicio Hora de termino	

No.	Hora de entrada	Nombre completo	Tipo de identificación	Empresa	Área a la que ingresa	No. de gafete	Hora de salida	Nombre de la o el servidor público que autoriza
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ANEXO 7

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN EN DÍAS INHÁBILES
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL

NOMBRE: Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles.

CLAVE: MC-DGPI-07.

No.

SE DEBERÁ ANOTAR:

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada con número, nombre y apellidos de la o el servidor público, área en la que labora, número de extensión telefónica donde puede ser localizado, firma autógrafa, hora de salida con número y comentarios si los hubiera.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-07



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN EN DÍAS INHÁBILES

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u>	Turno <u>6</u>	No. de Folio <u>7</u>
	Nombre y firma	Hora de inicio _____ Hora de término _____	

No.	Hora de entrada	Nombre completo	Área de adscripción	No. de extensión	Firma	Hora de salida	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7				<u>8</u>			
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

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 la presente copia en 74 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **187/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

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.- Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS****ÍNDICE**

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción de los procedimientos
Diagramas de flujo
Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente instrumento detalla paso a paso las actividades y tareas que realizan las y los servidores públicos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, para prestar los servicios de asesoría y defensa en el desarrollo de sus actividades sustantivas de protección de los derechos político electorales en favor de los pueblos, comunidades indígenas y personas que los integran.

Es así que como parte de su contenido se especifica el procedimiento para la prestación de la asesoría y defensa electorales.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule el procedimiento a seguir para documentar las actividades y tareas que deriven de prestar los servicios de asesoría y defensa electorales a los pueblos, comunidades indígenas y personas que los integran, para la protección de sus derechos político- electorales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional 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.

- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Protocolo para defensoras y defensores de los derechos político electorales de los pueblos y comunidades indígenas.

GLOSARIO

Asesoría Electoral: Consiste en la orientación, guía o instrucción técnica sobre la naturaleza, contenido y alcances de los derechos político-electorales constitucionales, convencionales y legales, establecidos en favor de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren;

Aviso de ingreso de solicitud: Es el aviso electrónico que se realiza al Titular de la Defensoría al momento de ingresar una nueva solicitud de servicio.

Cuaderno de Antecedentes: Documentales integradas por la solicitud de servicio, los documentos soporte de la solicitud, el acuerdo de turno y el dictamen aprobado.

Constancia de documentos: Formato en el cual se hace una relación de los documentos presentados por el/los solicitante(s) como soporte de su solicitud de servicio de asesoría o defensa electorales.

Constancia de entrega de documentos de asesoría: Consisten en los acuses de recibo firmados por el/los asesorado(s) de los documentos que generan los defensores con motivo del servicio de asesoría.

Dictamen: Es el documento fundado y motivado en el cual con base a los hechos expuestos por el solicitante se determina la procedencia o no del servicio de asesoría o defensa electorales.

Defensa Electoral: Consiste en la procuración, representación y/o mandato de defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del Tribunal;

Defensora o Defensor: Servidora o servidor público adscrito a la Defensoría Pública Electoral, encargado de prestar los servicios de defensa y asesoría electorales a los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren;

Defensoría Electoral: La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Escrito de abstención: Documento fundado y motivado, dirigido al solicitante, manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de presentar sus servicios, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 16 del Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas;

Expediente: Documentales que conforman el procedimiento de asesoría o el procedimiento de defensa, identificado con un número de clave.

Informe de Conclusión y archivo: Documento debidamente fundado y motivado en el que se hace constar las actuaciones que integran el expediente del servicio prestado;

Salas del Tribunal: La Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Servicios: Los servicios de defensa y asesoría electorales;

Solicitante: Pueblo, comunidad indígena o alguna de las personas que los integren o su representante colectivo que presenta una solicitud de servicios de defensa o asesoría electorales;

Solicitud de servicio: Formato que se levanta derivado de una solicitud de un pueblo, comunidad indígena o alguna de las personas que los integren o su representante colectivo, en el cual se ingresan las generales del solicitante y el motivo de la solicitud.

Titular: La persona Titular de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

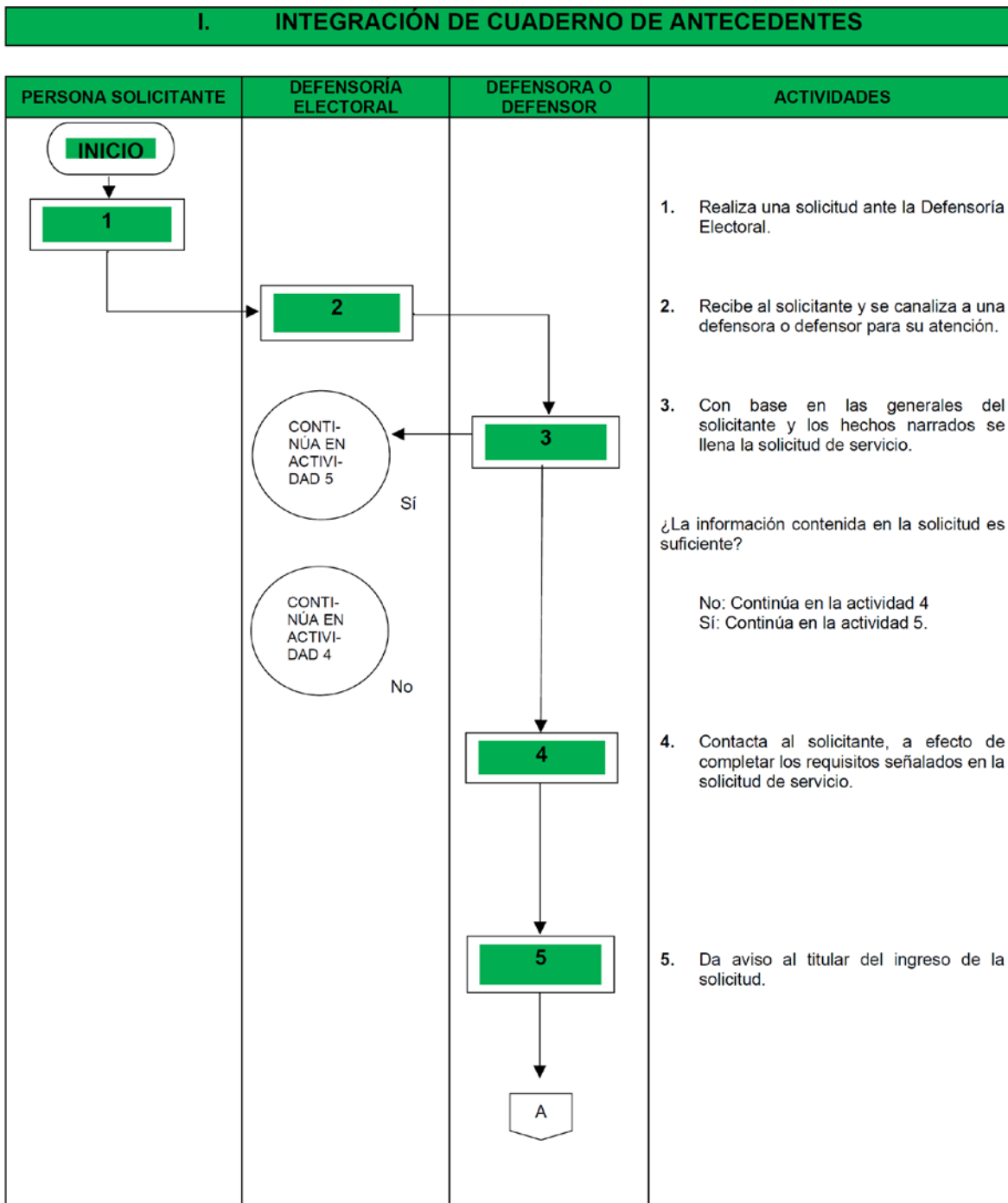
Tribunal: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

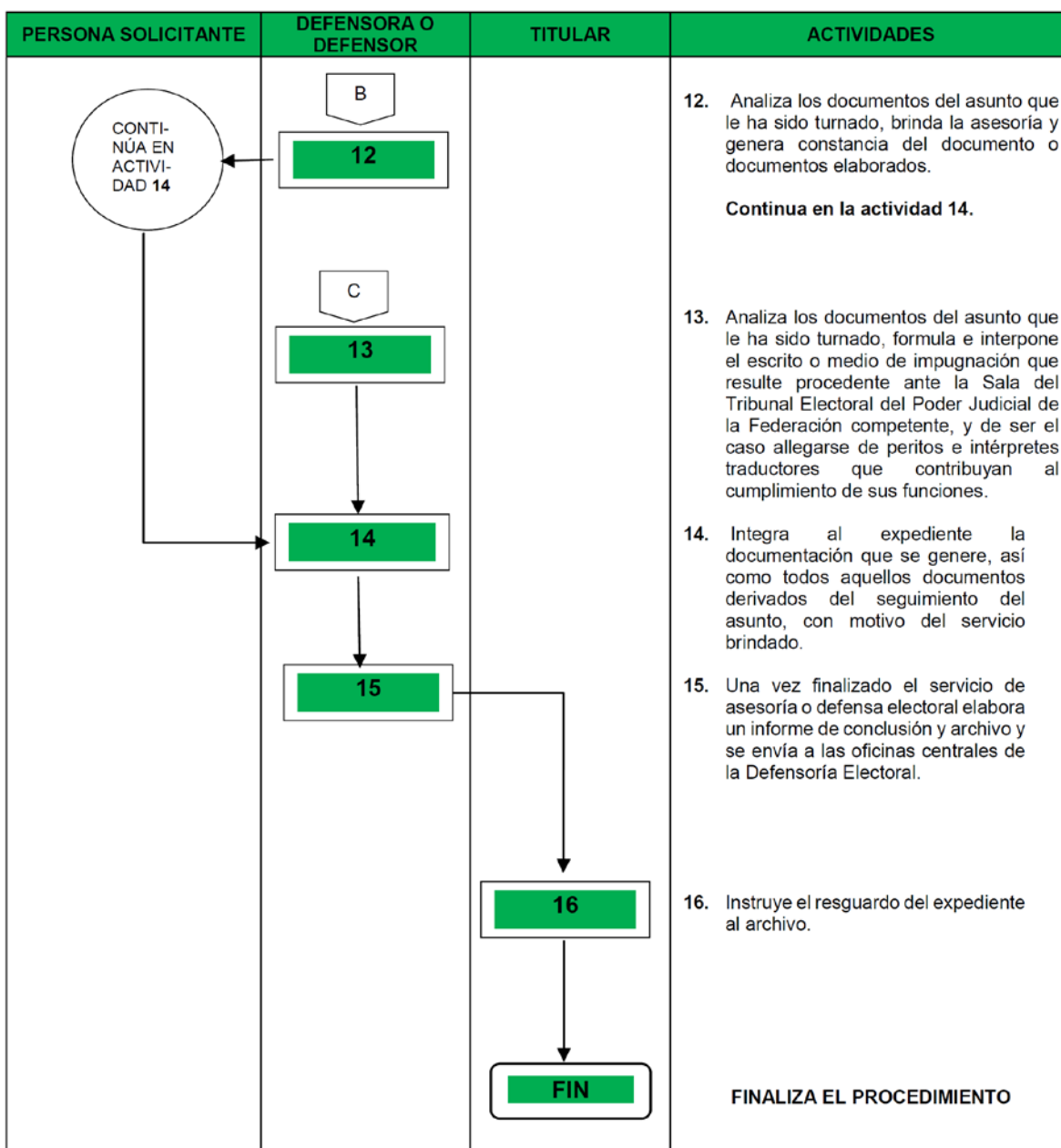
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**I. Procedimiento de asesoría y defensa electoral**

Área	Actividades	Producto
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Realiza una solicitud ante la Defensoría Electoral.	Solicitud
Defensoría Electoral	2. Recibe al solicitante y se canaliza a una defensora o defensor para su atención.	Solicitud
Defensora o Defensor	3. Con base en las generales del solicitante y los hechos narrados se llena la solicitud de servicio. ¿La información contenida en la solicitud es suficiente? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la actividad 5.	Solicitud de servicio
Defensora o Defensor	4. Contacta al solicitante, a efecto de completar los requisitos señalados en la solicitud de servicio.	Solicitud de servicio
Defensora o Defensor	5. Da aviso al titular del ingreso de la solicitud.	Aviso de ingreso de la solicitud
Defensora o Defensor	6. Recibe la documentación soporte presentada por el solicitante y levanta la constancia de recepción de documentos correspondiente.	Constancia de documentos
Titular	7. Recibe el aviso del ingreso de la solicitud, lo turna e instruye a la defensora o defensor respectivo la integración del cuaderno de antecedentes, así como la elaboración del dictamen.	Turno
Defensora o Defensor	8. Revisa los documentos e integra el cuaderno de antecedentes, y elabora un dictamen de procedencia o improcedencia que remitirá al titular en un plazo máximo de 24 horas para su aprobación.	Cuaderno de antecedentes / Proyecto de dictamen
Titular	9. Recibe el proyecto de dictamen. ¿Aprueba el dictamen? No. Regresa a la actividad 8. Sí. Continúa en la actividad 11. Dependiendo del sentido del dictamen. a) Improcedente. Continúa en la actividad 10. b) Procedente. Continúa en la actividad 11.	Dictamen

Área	Actividades	Producto
Defensora o Defensor	10. Realiza un escrito fundado y motivado dirigido al solicitante manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de prestar sus servicios y de ser el caso lo canalizara a la instancia competente.	Escrito de abstención
Titular	11. Turna a la defensora o defensor para la elaboración del expediente, conforme al servicio determinado. a) Asesoría: Continúa en la actividad 12. b) Defensa: Continúa en la actividad 13.	Dictamen/ Expediente
Defensora o Defensor	12. Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, brinda la asesoría y genera constancia del documento o documentos elaborados. Continúa en la actividad 14.	Constancias de entrega de documentos de asesoría
Defensora o Defensor	13. Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, formula e interpone el escrito o medio de impugnación que resulte procedente ante la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación competente, y de ser el caso allegarse de peritos e intérpretes traductores que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.	Medio de impugnación procedente/ Acuse
Defensora o Defensor	14. Integra al expediente la documentación que se genere, así como todos aquellos documentos derivados del seguimiento del asunto, con motivo del servicio brindado.	Expediente
Defensora o Defensor	15. Una vez finalizado el servicio de asesoría o defensa electoral elabora un informe de conclusión y archivo y se envía a las oficinas centrales de la Defensoría Electoral.	Informe de conclusión y archivo
Titular	16. Instruye el resguardo del expediente al archivo.	Expediente
FINALIZA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMAS DE FLUJO





ANEXOS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades
Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación**

Asunto: Solicitud de servicio

Nombre

**Titular de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

P r e s e n t e

En (ciudad o municipio), (entidad federativa), a ____ de ____ de dos mil _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 10 fracción I, y 13 del *Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas*; siendo las ____ horas con ____ minutos de la fecha en que se actúa, comparece la/el ciudadano (a) (Solicitante), quien manifiesta tener los siguientes generales:

Lugar de nacimiento:	
Lugar de autoadscripción:	
Etnia:	
Edad:	
Sexo:	(femenino o masculino)
Estado Civil:	(Soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), unión libre)
Idioma o lengua:	
Domicilio:	(calle, número, interior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal)
Teléfono:	(casa, trabajo, recados y celular)
Identificación:	(especificar y número)
Ocupación:	
¿Solicita los servicios por otra persona?	(Si o no. Si su respuesta es afirmativa anote el nombre de la persona)

La citada persona solicita los servicios de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, toda vez que **[motivo de la solicitud]**

Por lo anterior, se remite a la Titular de esta Defensoría para que, de estimarlo procedente, ordene la integración del cuaderno de antecedentes respectivo y turne a una defensora o defensor para que se emita el dictamen de procedencia o improcedencia, según corresponda.

**NOMBRE Y FIRMA
DEL SOLICITANTE**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL/DE LA DEFENSOR (A)**



**Defensoría Pública Electoral para Pueblos y
Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder
Judicial de la Federación**

CONSTANCIA DE DOCUMENTOS

Número de solicitud: _____

Solicitante: _____

Defensor (a): _____

DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN O ENTREGAN				
CONSEC.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	TIPO

FIRMA DEL DEFENSOR (A)

TRANSITORIOS _____

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 274/S9(13-IX-2016) emitido en la Novena Sesión Ordinaria de dos mil dieciséis.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet 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 la presente copia en 10 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **186/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.