



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



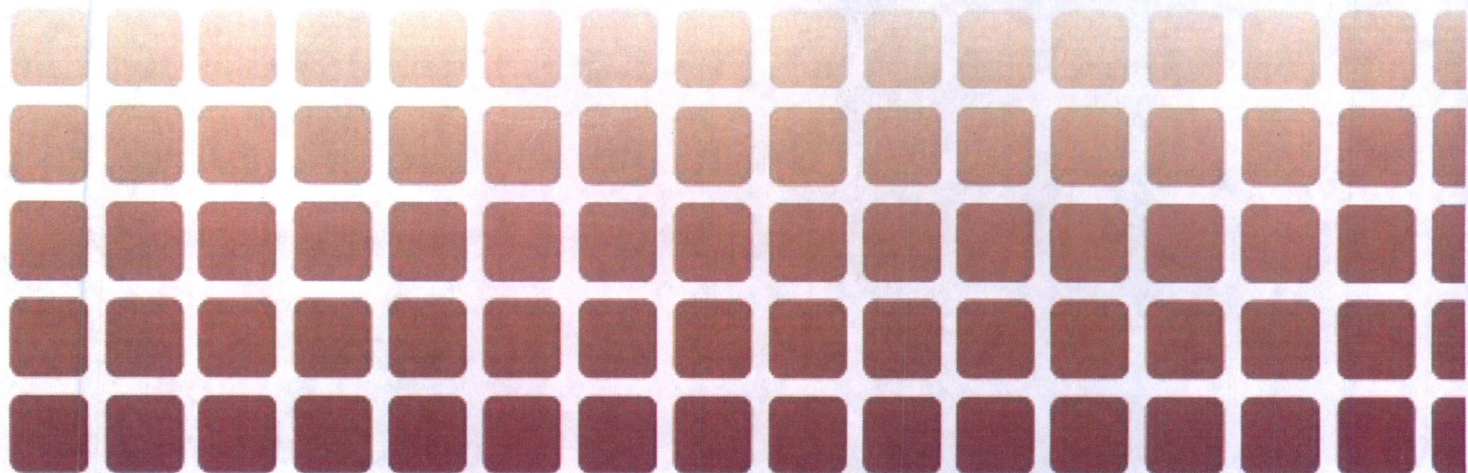
**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

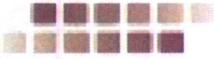
# **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

## **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

# **MANUAL**

## **de Organización Específico**



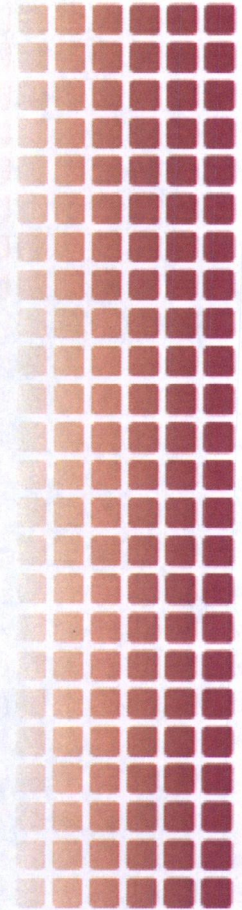


# ÍNDICE

Presentación.....	3
I. Antecedentes.....	3
II. Marco legal .....	3
III. Diagrama de organización.....	7
IV. Objetivo y funciones.....	8

Coordinación de Protección Institucional  
 Dirección de Seguridad Institucional  
 Subdirección de Seguridad y Vigilancia  
 Subdirección de Ejecución y Reacción Inmediata  
 Dirección de Protección Civil  
 Subdirección de Planeación y Prevención de Siniestros  
 Departamento de Centro de Mando Operativo  
 Personal adscrito a las Salas Regionales que desempeña  
 funciones de Protección Institucional

Transitorios.....	16
-------------------	----



SECRETARÍA DEL  
DE LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
ETARIA



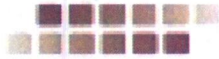
## PRESENTACIÓN

---

El presente instrumento se emite con la finalidad de proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de esta Unidad Administrativa, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



CTORAL DEL  
E LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
ARIA

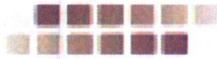


## I. ANTECEDENTE

La Comisión de Administración mediante Acuerdo 229/S8 (19-VIII-2009) autorizó la readscripción de la entonces Dirección General de Seguridad y Protección Civil, al mando directo de la Secretaría Administrativa, con la denominación de Coordinación de Protección Institucional



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



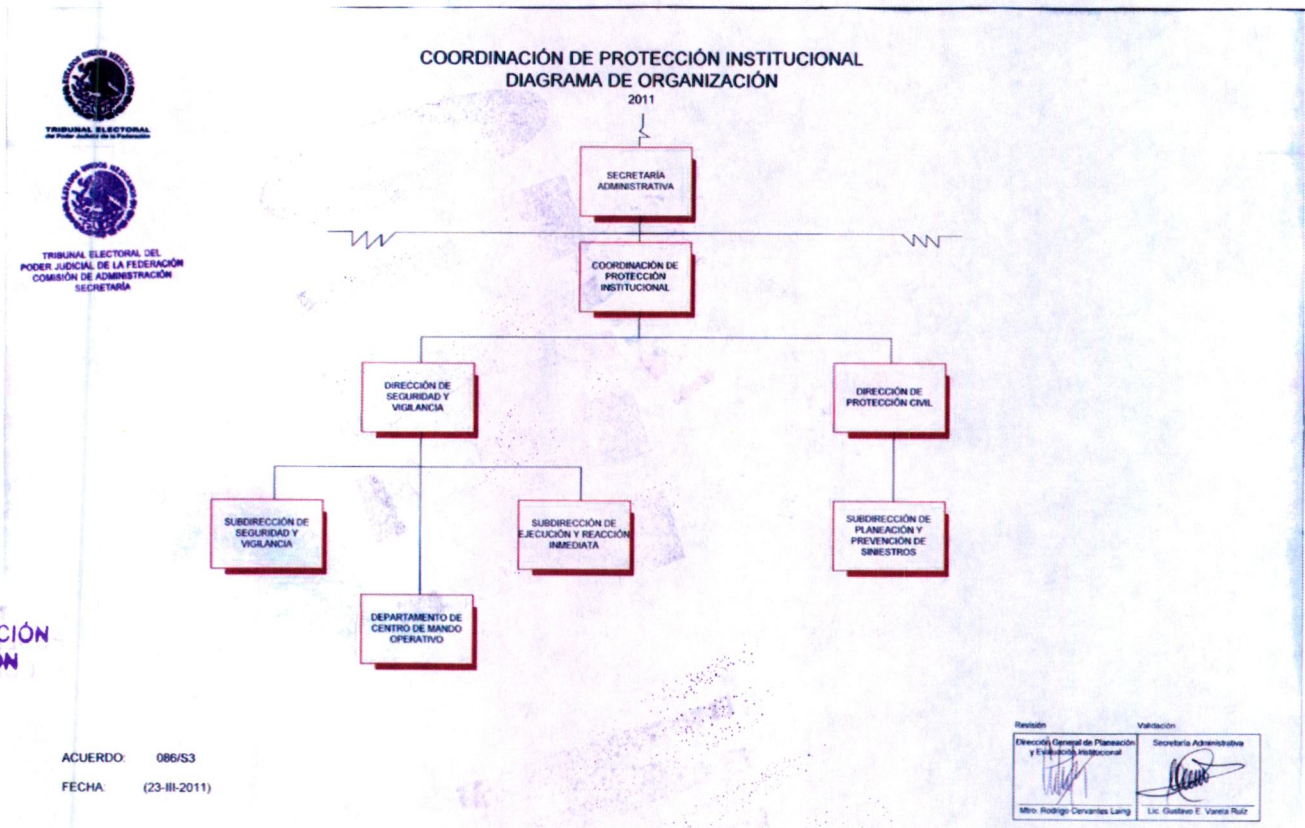
## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de la Policía Federal
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
- Reglamento interno 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.

TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
RÍA



### III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 0.2.2.4.0.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO

Asegurar la protección del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución de algún daño o amenaza, mediante el análisis y procesamiento de información para el desarrollo de procedimientos y políticas que prevengan incidentes lesivos.

#### FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección institucional, en base el desarrollo de programas y acciones que la garanticen.
2. Planear, dirigir y coordinar los programas de protección de la integridad física del personal del TEPJF, así como para preservar los bienes institucionales en situaciones de peligro.
3. Planear, dirigir y coordinar las acciones preventivas en materia de protección civil en el TEPJF.
4. Coordinarse con autoridades locales y federales responsables en la materia, para obtener el apoyo en situaciones de riesgo o desastre.
5. Autorizar la agenda de riesgos de la institución; basados en la recopilación y análisis de la información generada por las diversas áreas del TEPJF, así como por autoridades e instancias externas relacionadas con la protección y seguridad.
6. Dirigir y asegurar que se apliquen las estrategias y medidas operativas que garanticen el normal funcionamiento de las actividades del TEPJF.
7. Instituir políticas y estrategias que sirvan para prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones del TEPJF.
8. Establecer el Centro de Mando ante una contingencia de carácter Natural o Socio-Organizativo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



9. Asegurar que las personas responsables de la seguridad y protección civil reciban la formación, capacitación y desarrollo técnico operativo adecuado para fortalecer las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño de sus funciones.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en la materia.
11. Informar de forma mensual a la Secretaría Administrativa del TEPJF las actividades realizadas por las áreas que conforman la Coordinación de Protección Institucional, así como, los avances del programa en materia de Protección Institucional y emitir los reportes adicionales que le sean requeridos.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Secretaría Administrativa.



TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
RÍA





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 0.2.2.4.0.0.1.0 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### OBJETIVO

Desarrollar medidas, sistemas y operativos de protección institucional, derivados del análisis y procesamiento de información, para consolidar políticas programas, planes y mecanismos para su ejecución en las actividades del TEPJF, para la protección de su personal, de las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución.

#### Funciones

1. Recomendar a la Coordinación las políticas, estrategias y acciones necesarias para prevenir combatir los actos ilícitos que pongan en riesgo el orden laboral, la integridad física del personal, información o bienes de la Institución.
2. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución, respecto de las medidas y acciones a desarrollar para llevar a cabo los servicios de protección institucional en el TEPJF.
3. Supervisar que las disposiciones, normas, planes y programas en materia de protección institucional se cumplan.
4. Analizar los riesgos de las instalaciones del TEPJF.
5. Elaborar el diagnóstico que permitan la incorporación de tecnología apropiada, en materia de protección institucional.
6. Planear y dirigir los planes de acción a ejecutar en caso de presencia de fenómenos socio-organizativos, que incidan en la seguridad del personal y bienes del TEPJF, para su salvaguarda.
7. Planear, controlar y dirigir la ejecución de las acciones o medidas necesarias para los traslados especiales de documentos, valores, entre otros; así como para la debida supervisión de la seguridad y vigilancia en las actividades en la que participe el personal del TEPJF.
8. Establecer las medidas para mantener el orden al interior e inmediaciones del TEPJF, para prevenir la presencia de actos que pongan en peligro la integridad de las personas e instalaciones.





9. Evaluar y Gestionar en su caso, los requerimientos que en materia de protección institucional formulen las Unidades Administrativas del TEPJF.
10. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad, equipos tecnológicos, Circuito Cerrado de Televisión y radiocomunicación, instalados en el TEPJF.
11. Diseñar planes de acción en caso de detectar artefactos sospechosos o explosivos dentro de las instalaciones e inmediaciones del TEPJF, así como en eventos de alto riesgo.
12. Establecer comunicación y coordinación con las diversas instituciones Federales y Locales de seguridad para el intercambio de información con el fin de dar seguimiento a cualquier fenómeno socio-organizativo en las inmediaciones del TEPJF.
13. Colaborar con el Centro de Capacitación Judicial Electoral en el Programa Anual de Capacitación en materia de protección institucional para el personal adscrito al Área.
14. Elaborar los informes y evaluaciones de los sistemas y servicios de seguridad institucional, para efectos de contratación, cancelación o renovación de contratos.
15. Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de seguridad y servicios de mantenimiento de los equipos de sistemas de protección Institucional.
16. Coordinar y supervisar a las empresas que prestan servicios de seguridad pública y privada contratada por el TEPJF.
17. Elaborar y gestionar los requerimientos de equipo, vestuario, material.
18. Supervisar que el Departamento de Centro de Control Operativo mantenga actualizado el archivo de grabaciones de circuito cerrado de televisión.
19. Cubrir las ausencias de la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional, en el despacho de los asuntos de su competencia.
20. Formular los proyectos de manuales administrativos en materia de protección institucional.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

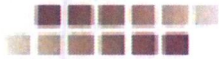
### 0.2.2.4.0.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### OBJETIVO

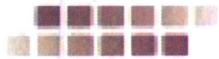
Supervisar la operación y funcionamiento de los programas de protección institucional en el TEPJF, a efecto de proporcionar protección al personal del TEPJF, de las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución.

#### FUNCIONES

1. Colaborar con la Dirección de seguridad y vigilancia en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la ejecución de los programas de protección institucional, en materia de seguridad y vigilancia, para garantizar la protección de las y los servidores públicos adscritos a este TEPJF, de las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución.
3. Instruir las acciones y medidas necesarias para los traslados especiales de documentos, valores, entre otros, que por sus características debas ser sujetos de protección; así como para la coordinación de la seguridad y vigilancia en actividades en la que participe el personal del TEPJF.
4. Establecer los operativos de recorridos de supervisión en todas las áreas del TEPJF para garantizar la seguridad y vigilancia en las mismas.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de seguridad y control de accesos tanto peatonales como vehiculares en el TEPJF, además de revisar los dispositivos tecnológicos de seguridad implementados para tal fin.
6. Elaborar y recomendar el Programa Anual de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de control de accesos peatonal y vehicular de las instalaciones del TEPJF.



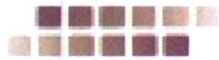
7. Ejecutar los planes de contingencia al personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Vigilancia, en caso de desastres y/o disturbios sociales, que puedan poner en riesgo a las personas e instalaciones.
8. Colaborar con la Subdirección de Ejecución y Reacción Inmediata, en lo relativo a la evacuación de personal y confinamiento del inmueble, en caso de la presencia de un riesgo por artefacto explosivo, en coordinación con la Dirección de Protección Civil.
9. Colaborar con la Dirección de Protección Civil en la ejecución de los planes de emergencia y programas de protección civil en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastres naturales.
10. Apoyar al personal del TEPJF, cuando se presente algún robo o extravío de algún bien dentro de las instalaciones.
11. Formular las peticiones al Departamento de Centro de Control Operativo de las grabaciones que autorice el Director, para realizar el monitoreo de las situaciones sujetas a investigación, así como lo relativo a las entradas y salidas del personal, visitantes y de los vehículos que ingresen a los inmuebles del TEPJF.
12. Elaborar y proponer el Programa Anual de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de Radiocomunicaciones dentro del ámbito de competencia de la Coordinación y presentarlo para su consideración a la Dirección de Seguridad y Vigilancia y posterior autorización del Coordinador.
13. Verificar la asistencia del personal de seguridad y vigilancia, así como de los servicios de seguridad contratados, y el cumplimiento adecuado de las consignas, de conformidad con los horarios, lineamientos, estado de fuerza y ubicaciones asignadas.
14. Elaborar las requisiciones de equipo, vestuario y material, necesarios para la capacitación y el desarrollo de las funciones de seguridad y vigilancia.
15. Elaborar el informe diario de las actividades realizadas en las instalaciones del TEPJF, así como otros informes que se requieran en materia de seguridad y vigilancia.
16. Formular y recomendar al Director de Seguridad y Vigilancia, los proyectos de manuales administrativos competencia de la Subdirección.
17. Resguardar los tableros generales de llaves de las diferentes áreas del TEPJF y utilizarlas en caso de fuerza mayor.
18. Cubrir las ausencias de la persona titular de la Dirección de Seguridad y Vigilancia, en el despacho de los asuntos de su competencia.



19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y  
FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
TARÍA



## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 0.2.2.4.0.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y REACCIÓN INMEDIATA

#### OBJETIVO

Conducir los procedimientos de respuesta inmediata para la atención de emergencias para proteger al personal de este TEPJF, las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, los bienes de la institución de algún daño o amenaza.

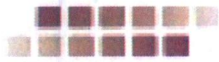
#### FUNCIONES

1. Recomendar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución en lo relacionado a los requerimientos para los programas de pre-alerta, alerta y alarma, para la detección de artefactos explosivos.
2. Supervisar los operativos para la búsqueda de artefactos explosivos en las instalaciones del TEPJF, así como para la detección y manejo de situaciones de riesgo.
3. Coordinar la ejecución de programas de acciones preventivas y reactivas que deberá observar el personal operativo de la Coordinación de Protección Institucional, en caso de presentarse una situación de riesgo por la presencia de un artefacto explosivo.
4. Elaborar el programa anual de capacitación para la detección y manejo de situaciones de riesgo por otros eventos socio-organizativos o la presencia de artefactos explosivos a efecto de disponer de personal especializado y actualizado.
5. Elaborar el programa anual para la realización de simulacros de evacuación con la finalidad de contrarrestar los efectos que pudiera causar la presencia de artefactos explosivos en las instalaciones o mediaciones del TEPJF.
6. Solicitar al Departamento de Centro de Mando Operativo las grabaciones que autorice la Dirección de Seguridad y vigilancia o la Coordinación, para realizar el rastreo en caso de detectar artefactos explosivos en las instalaciones.
7. Integrar y supervisar la Unidad Canófila para la detección de artefactos explosivos, conformada por binomios de personas y caninos.



8. Elaborar y desarrollar el programa anual de capacitación y adiestramiento de binomios integrados para la detección de artefactos explosivos, así como la ejecución de simulacros para la Unidad Canófila en las instalaciones del TEPJF.
9. Verificar que exista la adecuada disponibilidad de equipo, insumos y material, necesarios para la debida atención de los- semovientes a cargo de la Unidad Canófila.
10. Formular los proyectos de manuales administrativos de la Subdirección.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades de la subdirección, para remitirlos a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.

MEXICANOS  
TORAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
RIA



## **IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **0.2.2.4.0.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE MANDO OPERATIVO**

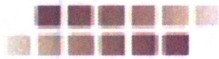
#### **OBJETIVO**

Proporcionar la protección al personal adscrito al TEPJF, a las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución, mediante la observación y seguimiento de incidentes a través del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia y presentarlo a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
2. Presentar y recomendar el Programa Anual de Ejecución del Mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión.
3. Operar el correcto funcionamiento de los Centros de Mando Operativo de las diferentes instalaciones del TEPJF.
4. Informar las 24 horas del día y dar seguimiento del ingreso o permanencia de las personas en las instalaciones y periferia del TEPJF, a efecto de detectar conductas sospechosas, a través del circuito cerrado de televisión.
5. Informar a la persona titular de la Dirección de Seguridad y Vigilancia, cuando se detecte algún incidente interno o externo que afecte o ponga en riesgo la seguridad institucional del TEPJF.
6. Seguir de forma periódica el funcionamiento de los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión en las instalaciones del TEPJF, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo al Programa Anual de Ejecución.
7. Proponer en su caso la actualización de los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión.
8. Participar como medio de comunicación y enlace entre el personal de la Coordinación de Protección Institucional.

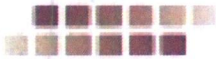




9. Girar al personal de la Coordinación y a los Centros de Mando Operativo las instrucciones que emita las personas que detentan la titularidad de la Coordinación o la Dirección de Seguridad y Vigilancia durante el desarrollo de cualquier contingencia o incidente grave.
10. Informar de forma periódica las actividades y eventualidades o irregularidades observadas y presentarlos para consideración de la Dirección de Seguridad y vigilancia.
11. Realizar y presentar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

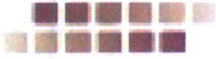
### 0.2.2.4.0.0.2.0 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

#### OBJETIVO

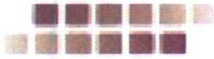
Diseñar, organizar y supervisar la ejecución de planes y programas de acciones preventivas y correctivas de Protección Civil, para garantizar la prevención, el auxilio y la recuperación, que contrarresten los efectos de las situaciones de desastre natural o inducido en el TEPJF, promoviendo una cultura de protección civil entre su personal y personas que se encuentran en sus instalaciones.

#### FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de protección civil por el personal del TEPJF.
2. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de trabajo y el Programa Anual de Ejecución en materia de Protección Civil del TEPJF.
3. Establecer una estrecha colaboración y coordinación con las autoridades de protección civil Federales y Locales, a fin de implementar las acciones de prevención, auxilio y recuperación que garanticen la protección de las personas y bienes de la Institución en caso de situaciones de desastre.
4. Aprobar y supervisar la difusión de campañas de prevención y sensibilización que fomenten la cultura de protección civil entre el personal del TEPJF.
5. Integrar y desarrollar el Programa Interno de Protección Civil, supervisar la vigencia de los planes de Emergencia, directorios inventarios, integración y organización de la Unidad Interna de Protección Civil, brigadas, señalización y rutas de evacuación, entre otros aspectos.
6. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los Análisis de Riesgos tanto internos como externos que incidan en la protección del personal de este TEPJF, de las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución.
7. Supervisar y coordinar la ejecución de Planes de Emergencia necesarios para afrontar los diversos tipos de riesgos que se pueden presentar en el TEPJF.



8. Gestionar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Protección Civil, en coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para las personas que forman parte de la Unidad Interna de Protección Civil a fin de desarrollar sus habilidades y conocimientos en funciones de prevención y protección civil.
9. Evaluar la renovación o solicitud de contratación de los servicios de mantenimiento para los equipos de Protección Civil.
10. Formular y gestionar los requerimientos de equipo, vestuario y materiales necesarios para las actividades en materia de protección civil
11. Coordinar la actualización de la información de Protección Civil, publicada en el portal de la página Web de la Coordinación de Protección Institucional.
12. Gestionar ante las áreas competentes copia de los planos arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos, entre otros, de los inmuebles del TEPJF, para integrarlos y mantenerlos actualizados, con el fin de disponer de herramientas que apoyen en las funciones de protección del personal su, en casos de siniestros o desastres.
13. Coordinar con la Dirección de Seguridad y Vigilancia, en las tareas de prevención, auxilio y recuperación, derivadas de siniestros o desastres.
14. Elaborar los diversos informes periódicos de actividades del área, remitiéndolos a la Coordinación de Protección Institucional para su integración.
15. Formular los proyectos de manuales administrativos en materia de protección institucional.
16. Cubrir las ausencias de la Coordinación, en el despacho de los asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional.



## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 0.2.2.4.0.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS

#### OBJETIVO

Ejecutar programas y acciones preventivas y correctivas de protección civil a través de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación para la protección del personal del TEPJF, de las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, de los bienes de la institución.

#### FUNCIONES

1. Elaborar y formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo, y el Programa Anual de Ejecución, referente a la prevención de siniestros y difusión de la cultura de Protección Civil en el TEPJF.
2. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil, y supervisar la actualización y el cumplimiento del mismo.
3. Organizar la Unidad Interna de Protección Civil en el TEPJF.
4. Integrar y actualizar el directorio de la Unidad Interna de Protección Civil y de autoridades federales y locales en la materia de protección civil.
5. Integrar y actualizar el inventario de los equipos y demás material de protección civil con que cuenta el TEPJF.
6. Supervisar que se encuentre la señalización colocada en los inmuebles del TEPJF.
7. Recomendar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de Protección Civil.
8. Recomendar los requerimientos de equipo, vestuario y materiales necesarios para las actividades en materia de protección civil.
9. Supervisar la ejecución del programa anual de capacitación permanente para el personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil en el TEPJF.
10. Diseñar y difundir campañas de prevención y sensibilización que fomenten la cultura de protección civil en el TEPJF.



11. Elaborar e instrumentar la ejecución, del programa anual de simulacros y ejercicios de gabinete en el TEPJF.
12. Recomendar, y supervisar la ejecución de Planes de Emergencia y alerta necesarios para afrontar los diversos tipos de riesgos que se pueden presentar en el TEPJF.
13. Recomendar campañas de información de protección civil que fomenten entre el personal del TEPJF la cultura en esta materia.
14. Verificar las condiciones físicas de las instalaciones del TEPJF, que permitan determinar la dimensión del fenómeno ocurrido, la estimación de los daños y las afectaciones humanas y materiales, para poder convocar de manera correcta a los cuerpos de emergencia adicionales o los apoyos técnicos especializados.
15. Elaborar los proyectos de manuales administrativos de la Subdirección.
16. Elaborar los informes de actividades de la subdirección, remitiéndolos a la Dirección de Protección Civil.
17. Cubrir las ausencias de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, en el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección de Protección Civil.



ECTORAL DEL  
E LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
TARÍA



## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### PERSONAL ADSCRITO A LAS SALAS REGIONALES QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL.

#### OBJETIVO

Ejecutar las medidas, sistemas y operativos de protección institucional, para proteger a las y los funcionarios públicos de las Salas Regionales del TEPJF, las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, a los bienes de la institución de algún daño o amenaza.

#### FUNCIONES

1. Ejecutar políticas, estrategias y acciones necesarias para prevenir y combatir los actos que pongan en riesgo el orden laboral o la integridad física del personal de las Salas Regionales del TEPJF, las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, algún daño a los bienes de la institución.
2. Aplicar, las disposiciones y normas que emita la Coordinación de Protección Institucional en la Sala Regional, en materia de seguridad.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Seguridad y Vigilancia la problemática de la Sala Regional en materia de protección institucional.
4. Ejecutar los planes de acción en caso de presencia de fenómenos socio-organizativos, para proteger al personal de las Salas Regionales del Tribunal Electoral, las personas que se encuentren en sus instalaciones, así como, a los bienes de la institución de algún daño o amenaza.
5. Informar sobre los requerimientos que en materia de Protección institucional formulen las Unidades Administrativas de la Sala Regional.
6. Enviar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, los informes de los servicios de seguridad contratados en la Sala Regional, así como supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados por la prestación de dichos servicios.
7. Vigilar las 24 horas del día, a través del circuito cerrado de televisión, el seguimiento del ingreso y permanencia de personas en las instalaciones y periferia de la Sala Regional a efecto de detectar conductas sospechosas.



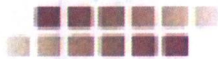
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



8. Preparar y proporcionar, cuando así se lo instruya la Dirección de Seguridad y Vigilancia, las grabaciones de aquellos eventos que determine dicha Dirección.
9. Mantener actualizado el archivo de grabaciones del circuito cerrado de televisión de la Sala Regional.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad y Vigilancia



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Manual de organización específico de la Coordinación de Protección Institucional, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 125/S4(21-IV-2010) emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2010.

**SEGUNDO.** El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del TEPJF.

**TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



CTORAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
ARÍA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**ACTA DE CERTIFICACIÓN**  
**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF**

SESIÓN: 6ª SESIÓN ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 159/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO GUSTAVO E. VARELA RUÍZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento en 25 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL"**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **159/S6(30-VI-2011)** emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría. DOY FE.

México, Distrito Federal, 6 de julio de 2011.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

LICENCIADO GUSTAVO E. VARELA RUIZ

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA