



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



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

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD**

**SP-SE-LI-02-100**



**ABRIL, 2008**

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG i DE ii
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
 Acuerdo 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

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

## ÍNDICE


	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. MARCO LEGAL</b>	3
<b>II. OBJETIVO</b>	5
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Resguardo del Orden en las Instalaciones del Tribunal Electoral <span style="float: right;">7</span></li> <li style="padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Del Extravío de Objetos o Bienes <span style="float: right;">8</span> </li> <li style="padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Identificación de Riesgos en las Instalaciones del Tribunal Electoral <span style="float: right;">9</span> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Control de Acceso y Salida de las Instalaciones del Tribunal Electoral <span style="float: right;">10</span></li> <li style="padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Acceso y Salida del Personal del Tribunal Electoral <span style="float: right;">10</span> </li> <li style="padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Registro de Acceso y Salida de Visitantes <span style="float: right;">11</span> </li> <li style="padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Entrada y Salida de Bienes Propiedad del Tribunal Electoral <span style="float: right;">14</span> </li> <li style="padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Entrada y Salida de Objetos Propiedad de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y de los Visitantes <span style="float: right;">15</span> </li> </ul>	

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p> 	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG ii DE ii	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MATM	JCMD	VR	
Acuerdo: 144/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>				

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

## ÍNDICE

	Página
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la Seguridad en la Periferia de las Instalaciones del Tribunal Electoral</li> </ul>	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De las Acciones en Caso de Siniestros o Emergencias               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Situación de Siniestros.</li> <li><input type="checkbox"/> Situación de Emergencia por una Persona Accidentada o Enferma.</li> </ul> </li> </ul>	17
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>19</b>
<b>V. ANEXOS</b>	
1. Sistema de Acceso a Visitantes	20
2. Gafete de Acceso	21
3. Registro de Objetos Recuperados o Extraviados	22
4. Registro de Entrada y Salida de Vehículos al Estacionamiento	24
<b>VI. GLOSARIO</b>	<b>26</b>

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 1 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo 200/S7(13-VI-2007)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

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

## INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

En atención a lo anterior y ante la imperiosa necesidad de garantizar la salvaguarda del personal, de las instalaciones y sus contenidos, la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con base en sus atribuciones mediante Acuerdo TEPJF/P/Manuales/07/2007 de fecha doce de junio de dos mil siete, crea la Coordinación de Seguridad y Protección Civil adscrita a ella misma.

Asimismo, mediante Acuerdo 200/S7(13-VI-2007), fue autorizada por la Comisión de Administración, la transferencia de funciones, facultades, responsabilidades y recursos, inherentes al servicio de seguridad y protección civil, que dependían de la Dirección de Seguridad de la entonces Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

En este marco de ideas las facultades, responsabilidades y la naturaleza de la operación de las funciones que ha venido realizando la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, desde que se adscribió a la Presidencia, en el mes de junio de dos mil siete, se observó que en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones, ha permanecido directa y estrechamente vinculada a la esfera de acción y adopción de criterios de la Secretaría Administrativa más que de la misma Presidencia; lo anterior obedece a que sus actividades revisten un carácter plenamente administrativo, por lo que mediante acuerdo 011/S1 (23-I-2008) la Comisión de Administración autorizó la transferencia de la Coordinación mencionada a la Secretaría Administrativa, como Dirección General de Seguridad y Protección Civil.

Lo anterior, permitirá el cumplimiento de dos objetivos: que la Presidencia se encuentre en aptitud de desahogar asuntos propios de ésta y las actividades sustantivas que tiene encomendadas este órgano jurisdiccional y que se permita el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de seguridad y protección civil en el ámbito administrativo, medio natural para su desenvolvimiento.

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 2 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Acuerdo (S/SE/21/2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA  
En este sentido, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil conjuntamente con la Unidad de Control de Gestión Administrativa, a efecto de cumplir plenamente la encomienda de garantizar la salvaguarda y custodia de los servidores públicos, acervo, bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Electoral, ha elaborado los presentes Lineamientos de Seguridad, los cuales contemplan los criterios de operación que deberán observar los servidores públicos responsables de su aplicación, así como todo el personal del Tribunal Electoral.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presentes Lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 3 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD

SECRETARÍA

### I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, DOF 23-I-2004.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, DOF 19-VII-1993.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 06-VI-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 13-06-2003.
- Ley de Seguridad Nacional, DOF 31-01-2005 y sus reformas y adiciones.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, DOF 6-V-1972.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**



FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 4 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 441/S5(21-V)-2008

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS  
DE SEGURIDAD**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

**ACUERDOS**

- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructuras organizacionales, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual se transfiere la Coordinación de Seguridad y Protección Civil de la Presidencia a la Secretaría Administrativa como Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
- Acuerdo de Presidencia de fecha veintitrés de enero del dos mil ocho, mediante el cual se reintegran las funciones, recursos y responsabilidades de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**MANUALES**

- Manual Especifico de organización de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante acuerdo TEPJF/P/Manuales/07/2007.

**OTROS**

- Acta de Transferencia de Funciones de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil por parte de la Presidencia a la Secretaría Administrativa como Dirección General de Seguridad y Protección Civil de fecha veintiuno de febrero de dos mil ocho.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 5 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Acuerdo: 41/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



**LINEAMIENTOS  
DE SEGURIDAD**

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

**II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos, para garantizar el adecuado y óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad y vigilancia implementados en el Tribunal Electoral, que permitan salvaguardar la integridad de las personas, acervo, bienes e instalaciones de este órgano jurisdiccional.



 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p> 	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 6 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

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

### III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil deberá establecer medidas y/o sistemas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad de las personas, acervo, bienes muebles, inmuebles e instalaciones, así como el control del acceso y salida del personal y visitantes, de este órgano jurisdiccional, que contemplan entre otras cosas, los siguientes aspectos:
  - a. Del Resguardo del Orden en las Instalaciones del Tribunal Electoral.
    - Del Extravío de Objetos o Bienes.
    - Identificación de Riesgos en las Instalaciones del Tribunal Electoral.
  - b. Del Control de Acceso y Salida de las Instalaciones del Tribunal Electoral.
    - Acceso y Salida del Personal del Tribunal Electoral.
    - Registro de Acceso y Salida de Visitantes.
    - Entrada y Salida de Bienes Propiedad del Tribunal Electoral.
    - Entrada y Salida de Objetos Propiedad de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y de los Visitantes.
  - c. De la Seguridad en la Periferia de las Instalaciones del Tribunal Electoral.
  - d. De las Acciones en Caso de Siniestros o Emergencias.
    - Situación de Siniestros.
    - Situación de Emergencia por una Persona Accidentada o Enferma.
- Los servidores públicos del Tribunal Electoral, deberán cumplir con las medidas de seguridad que establezca la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, dentro y fuera de las instalaciones.

Asimismo, deberá observar buena conducta en su puesto, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas que tenga relación con motivo de éste; así como hacia las propias instalaciones del Tribunal Electoral.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 7 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATE

JCMD

VRL

Acuerdo: 14155(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS  
DE SEGURIDAD**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá monitorear las veinticuatro horas del día los dispositivos de circuito cerrado de televisión instalados en la Sala Superior del Tribunal Electoral.


Así como de realizar recorridos de supervisión y vigilancia dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y elaborar un reporte diario de las situaciones que se susciten durante el periodo, en los diferentes puntos de vigilancia; dicho reporte deberá contener la redacción de las acciones que se hayan derivado de algún hecho, a quién se dio parte y en su caso, cómo fueron atendidas.

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil será la responsable de designar a los servidores públicos capacitados para la portación y manejo de armas de fuego dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, debiendo en todo momento apearse a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Asimismo, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia, será la responsable de entregar para su portación, las armas de fuego propiedad del Tribunal Electoral a los servidores públicos designados, y al concluir la jornada laboral, recogerlas para su resguardo en el Centro de Mando.

**DEL RESGUARDO DEL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- Dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral queda prohibido:
  - Ingerir bebidas alcohólicas (excluyendo los eventos plenamente justificados);
  - Uso de drogas;
  - Sustracción de bienes del Tribunal Electoral o de terceros;
  - Conductas inmorales;
  - Daño en propiedad ajena (instalaciones o bienes del Tribunal Electoral y de los servidores públicos);
  - Agredir física o moralmente al personal del Tribunal Electoral;
  - Alteración del orden.

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 8 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	

**LINEAMIENTOS  
DE SEGURIDAD**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- En caso de que detecte alguna de estas conductas, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de la Dirección de Seguridad y Vigilancia y sus Oficiales de Seguridad, conforme a sus atribuciones, deberán actuar de inmediato reconviniendo a la persona, para que evite o deje de hacer dicha acción.

En caso extremo, se deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Seguridad y Vigilancia para que se proceda de la siguiente forma:

- Visitantes. Se atenderá la situación y se le solicitará abandone las instalaciones o en su caso, se dará parte a las autoridades correspondientes.
- Personal de Tribunal Electoral. Se atenderá la situación y se informará a la instancia superior, de acuerdo al nivel del personal involucrado.
- En el caso de que se sorprenda a algún servidor público cometiendo alguna conducta no permitida, la Dirección de Seguridad y Vigilancia, con el apoyo de los Oficiales de Seguridad que hayan identificado la acción, deberá elaborar un reporte de los hechos, y en su caso, informar al titular de la Unidad Administrativa correspondiente; en dicho reporte se asentarán los hechos a efecto de que se tomen las medidas correspondientes y se deslinden responsabilidades.

Cuando el servidor público realice alguna conducta impropia dentro del Tribunal Electoral marcada en estos lineamientos, se someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa para determinar su situación, y en su caso se formulará la solicitud correspondiente ante la Contraloría Interna, para que se proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**DEL EXTRAVÍO DE OBJETOS O BIENES**

- El servidor público que tenga conocimiento del extravío de un bien dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, deberá notificarlo de inmediato al titular de su Unidad Administrativa para que éste, a su vez, solicite el apoyo de la Dirección de Seguridad y Vigilancia, quien deberá efectuar una revisión exhaustiva en las instalaciones a fin de localizar dicho bien y en su caso realizar las indagatorias para deslindar responsabilidades.

En el caso del extravío de bienes propiedad del Tribunal Electoral, se deberá proceder conforme al Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo en su capítulo de Lineamientos Generales, en el apartado "Del Extravío, Robo o Pérdida Total para Daños Materiales de un Bien".



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**



FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 9 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 144/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS**

**DE SEGURIDAD**

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

En caso contrario, cuando un servidor público identifique un bien propiedad del Tribunal Electoral, que no corresponda a la Unidad Administrativa, se procederá a informarlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que realice el trámite correspondiente.

- El personal del Tribunal Electoral que encuentre o extravíe algún objeto personal dentro de las instalaciones de este órgano jurisdiccional, deberá notificarlo a la Dirección de Seguridad y Vigilancia o a cualquier Oficial de Seguridad, quien hará constar el hecho en el formato denominado Registro de Objetos Recuperados o Extraviados, registrando las características del objeto personal que se entrega o se encuentra extraviado.

En el caso de extravío, la Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá apoyar en la revisión de las instalaciones para localizar el objeto y deslindar responsabilidades.


En este sentido, se deberá evitar dejar a la vista bolsas de mano, celulares, monederos, carteras y objetos valiosos sobre los escritorios o archiveros, procurando su resguardo en un lugar seguro y bajo llave dentro de la oficina del servidor público.

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia al momento de recibir los objetos personales que se haya encontrado un servidor público, deberá resguardarlos en el Centro de Mando, señalando esta situación en el Registro de Objetos Recuperados o Extraviados, para su custodia y posterior localización de su propietario.
- El personal del Tribunal Electoral que reclame algún objeto extraviado, deberá identificarlo y para su entrega se realizará contra la firma y nombre de la persona que lo reclame en el Registro de Objetos Recuperados o Extraviados.

En caso de que no sean reclamados los objetos extraviados en custodia de la Dirección de Seguridad y Vigilancia por más de dos años, se procederá a levantar Acta Administrativa Circunstanciada para proceder a su destrucción y ser desechados.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia resultado de los recorridos de supervisión y vigilancia en las instalaciones del Tribunal Electoral, en caso de que identifique algún riesgo derivado de las condiciones o desperfectos en las mismas, deberá informar de esta situación a la Dirección de Protección Civil.

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 10 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<p><b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</b></p>		<p><b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b></p>	

En caso de ser necesario, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, solicitará la inspección correspondiente a la Dirección General de Control de Obras y Conservación y, de ser el caso, se determine acordonar la zona, restringir su uso o acceso, a fin de prevenir accidentes, previo informe a la Secretaria Administrativa para su conocimiento.

- La Dirección General de Control de Obras y Conservación, conforme a la disponibilidad presupuestal establecerá un plan de trabajo para dar atención a los desperfectos y/o ajustes que se tenga que realizar a las instalaciones con riesgos identificados.
- En tanto no se de atención al reporte emitido por la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, se deberá mantener la zona asegurada o restringida.
- Los servidores públicos deberán reportar de inmediato a los Oficiales de Seguridad cualquier persona, bulto o paquete sospechoso o desconocido que vean en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas, asimismo, por seguridad, se abstendrán de inspeccionar los paquetes o bultos detectados.

**DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

**ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- Los servidores públicos del Tribunal Electoral para ingresar y salir de las instalaciones del Tribunal Electoral, por los accesos peatonales, deberán presentar y/o utilizar invariablemente su credencial magnética.

Asimismo, deberán portar dicha credencial magnética de manera visible, a fin de estar permanentemente identificados dentro de las instalaciones.

En caso de que un servidor público, no presente su credencial magnética, pero los Oficiales de Seguridad lo identifiquen, se le permitirá el acceso y salida, debiéndose registrar en el Sistema de Acceso a Visitantes la entrada al servidor público sin credencial.

En caso de que un servidor público, no presente su credencial magnética y los Oficiales de Seguridad no lo identifiquen como personal de este Órgano Jurisdiccional, deberán solicitar autorización a su Unidad Administrativa de adscripción para permitirle el acceso, debiendo registrar en el Sistema de Acceso a Visitantes de entrada los datos del servidor público.

- Asimismo, se hará una revisión de los objetos que porte a través de los equipos de rayos X y detección de metales.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 11 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRJ

Acuerdo 141/SS(21-V-2008

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS**

**DE SEGURIDAD**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARIA**

- Es responsabilidad del servidor público el resguardo y buen uso de la credencial magnética. En caso de perdida deberá reportarla de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos para su cancelación y reposición.
- Con base en el Reporte de Movimientos de Personal que cada quincena entrega la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, se deberá identificar las altas y bajas de servidores públicos, para permitir o restringir el acceso.
- La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán remitir a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, al inicio del año la relación actualizada del personal con lugar de estacionamiento asignado y los vehículos que podrán ingresar y salir de las instalaciones del Tribunal Electoral, así mismo también en el transcurso del año informará en cuanto exista un cambio a esta relación.

Asimismo, de los mecanismos que esta implemente, para la identificación del vehiculo y en caso de cancelaciones o cambios del lugar de estacionamiento.


- Todos aquellos servidores públicos con lugar de estacionamiento deberán resguardar y hacer buen uso del medio de identificación que se le entregue, en caso de perdida deberá reportarlo de inmediato a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil así como a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su cancelación y reposición.
- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil deberá llevar un control de los vehículos de los servidores públicos que ingresen y salgan del estacionamiento del Tribunal Electoral, registrando la hora de entrada y salida en el formato denominado Registro de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento.

Se deberán revisar los vehículos al ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal Electoral.

**REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA DE VISITANTES**

- Todo visitante que pretenda ingresar al Tribunal Electoral invariablemente deberá identificarse con credencial oficial vigente con fotografía (credencial para votar de preferencia, pasaporte, cédula profesional o licencia para conducir) ante el Oficial de Seguridad de la caseta de acceso peatonal que corresponda.

Asimismo, deberá mencionar el nombre del servidor público que visita, el motivo de la visita y deberá entregar la identificación que presente.

 <b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 12 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATH	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIA</b>		<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>	

- El Oficial de Seguridad de la caseta de acceso peatonal deberá comunicarse con el servidor público al cual desea visitar la persona, para que autorice el acceso, de lo que tomará nota el Oficial de Seguridad para cualquier aclaración; en caso contrario no se permitirá el ingreso a las instalaciones.

En el caso de Titulares de Unidades Administrativas por sus cargas de trabajo, su personal de apoyo, a nombre del titular, podrá autorizar el acceso de los visitantes, haciéndose responsable de su estancia y actitud en el interior.

- El Oficial de Seguridad de la caseta de acceso peatonal, deberá ingresar los datos en el Sistema de Acceso a Visitantes, tales como información personal, foto o huella dactilar.


Será requisito indispensable que a todos los visitantes del Tribunal Electoral, se les tomé la fotografía o la huella dactilar correspondiente, de lo contrario no se permitirá el acceso a las instalaciones.

Como excepción, no se registrarán con huella dactilar las personas con discapacidad que por su imposibilidad física no puedan proporcionarla.

- El Oficial de Seguridad entregará al visitante el Gafete de Acceso, previa recepción de la identificación de éste, debiendo portarlo de manera visible en todo momento.

Asimismo, se le deberá informar al visitante que sólo tendrá autorización para acceder al lugar donde se encuentra el servidor publico que visita, en caso contrario se procederá a solicitarle el retiro de las instalaciones.

- Al visitante se le hará una revisión de los objetos que porte a través de los equipos de rayos X y detección de metales. Con objeto de no violar las normas de los Derechos Humanos deberá evitarse palpar al visitante.
- Será responsabilidad del servidor público que haya autorizado el acceso del visitante, de solicitar, acompañar y/o direccionar su salida cuando se retire de las instalaciones del Tribunal Electoral.
- El Oficial de Seguridad deberá registrar en el Sistema de Acceso a Visitantes la hora de salida del visitante, así como su huella dactilar canjeando el Gafete de Acceso por la identificación en depósito.
- Todo visitante que sea sorprendido en cualquier otra área que no sea la permitida en el Sistema de Acceso a Visitantes, sin que medie autorización correspondiente de la persona responsable del visitante, se le indicará que pase a la caseta de acceso para que elabore un nuevo registro e indique el nombre de la nueva persona que visitará a fin de recabar la autorización correspondiente.

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 13 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATH	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008) Código: SP-SE-LI-02-100 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

- En caso de proveedores o contratistas que requieran llevar a cabo trabajos (obras, reparaciones, asesorías, entre otros) dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, la Unidad Administrativa correspondiente deberá informar con antelación y por escrito a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, para que se proceda a dar acceso al personal de dichas empresas.

En dicha solicitud se deberán señalar los trabajos a realizar, la relación del personal que estará ingresando, un responsable, el lugar, el periodo y los horarios en que permanecerán en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Asimismo a dichas empresas, como una medida de seguridad, se les deberá solicitar que el personal que requiera ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral, presente y entregue al momento de su ingreso, una identificación oficial vigente.

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia, procederá a coordinar el acceso del personal durante el tiempo y los horarios establecidos, conforme a los presentes lineamientos, registrándolos en el Sistema de Acceso a Visitantes, otorgándoles el Gafete de Acceso correspondiente.
- Cuando se presenten altos funcionarios o personalidades de organismos públicos y privados, ya sea para sesiones públicas, cursos o eventos de cualquier otra índole; la Dirección de Seguridad y Vigilancia, coordinará el acceso de los mismos al Tribunal Electoral, verificando la asistencia con las listas de invitados que previamente enviará la Unidad Administrativa responsable del evento a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, para que se proceda a dar el acceso apropiado.

Asimismo cuando se presenten funcionarios o representantes de organismos públicos o privados a audiencias o a realizar trámites a diversas áreas del Tribunal Electoral, la Dirección de Seguridad y Vigilancia coordinará el acceso de los mismos, autorizándoles la posibilidad de que accedan a más de un área, previa justificación y en cumplimiento de sus funciones.

- En el caso de las camionetas de traslado de valores que ingresan al Banco situado en el interior del Tribunal Electoral; la Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá coordinar las medidas necesarias para evitar alguna situación de peligro, verificando que el personal de la compañía de traslado cuente con credencial vigente que lo acredita como miembro de la misma.

Además se deberá supervisar que en el momento en que la camioneta de traslado se encuentre en el interior, deberán permanecer cerrados todos los accesos al Tribunal Electoral.





**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 14 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAW

JCMD

VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

**LINEAMIENTOS  
DE SEGURIDAD**

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil deberá coordinar y autorizar la portación de armas blancas y de fuego por parte de visitantes, debiendo ser exclusivamente para autoridades civiles (PGJ, SPP, PFP, AFI entre otras), militares o personal del traslado de valores que ingresan al banco ubicado en el interior del Tribunal Electoral.

**ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- En caso de que se requiera ingresar o dar salida a bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral, se deberá gestionar una autorización conforme a lo siguiente:
  - a. Mobiliario y Equipo de Oficina.- Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Almacenes e Inventarios.
  - b. Equipo de Cómputo.- Dirección General de la Unidad de Sistemas.
  - c. Equipo de Video, Grabación y Fotografía: Coordinación de Comunicación Social.
- El documento de autorización que emita cualquiera de las anteriores Unidades Administrativas, deberá contener lo siguiente:
  - Motivo o destino y fecha de la salida o entrada del bien;
  - Características y cantidad del bien o bienes;
  - Nombre y firma del titular de la Unidad que autoriza la entrada o salida,
  - Nombre y firma de la persona que ingresará o sacará el bien o bienes; y
  - En caso de salida, número de inventario del bien o bienes en cuestión y el área de adscripción en donde se encontraba(n).
  - Nombre y firma del Oficial de Seguridad que supervisa el ingreso o salida del Bien Mueble.
- La Dirección de Seguridad y Vigilancia a través de sus Oficiales de Seguridad deberán verificar que los bienes descritos en cantidad y descripción en el documento que autoriza la salida o entrada, corresponden con los que serán retirados o ingresados.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL**

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 15 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS**

**DE SEGURIDAD**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISION DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA


- La Dirección de Seguridad y Vigilancia a través del Oficial de Seguridad asignado a la puerta de acceso peatonal o vehicular correspondiente, deberá ingresar en el informe diario de novedades, el documento de autorización de ingreso o salida de los bienes a las instalaciones del Tribunal Electoral.
- En su caso, se deberá presentar los formatos de Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, Salida de Mobiliario, Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables, Devolución de Mobiliario y/o Equipo, que emita la Dirección de Almacenes e Inventarios, y los formatos que emitan la Unidad de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social para entrega de bienes a las distintas Unidades Administrativas.

**ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS PROPIEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL Y DE LOS VISITANTES**

- En caso de que se requiera ingresar objetos propiedad de los servidores públicos del Tribunal Electoral y de sus visitantes, tales como equipos de cómputo, mobiliario o equipo de oficina, se deberá realizar el registro en el Sistema de Acceso a Visitantes de los siguientes datos:
  - a) Fecha y hora de entrada.
  - b) Nombre del servidor público o del visitante propietario del objeto.
  - c) Datos del objeto que lo identifiquen tales como: modelo, marca, número de serie, color, componentes, entre otros.
- Para el retiro de un objeto propiedad de un servidor publico o visitante de las instalaciones del Tribunal Electoral, solo se le permitirá a la misma persona que lo haya ingresado, debiendo por tanto el servidor publico o visitante, identificarse al momento de querer retirarlo.

Asimismo el Oficial de Seguridad, deberá verificar que los datos del objeto que esta por retirarse concuerden con lo registrado en el Sistema de Acceso a Visitantes.

El Oficial de Seguridad, para que proceda la salida deberá registrar la fecha y hora de salida, así como registrar los datos de la identificación que presente el servidor público o visitante. En el caso de éste último servirá la identificación que haya entregado.

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 16 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS</b>			
<b>DE SEGURIDAD</b>			

## DE LA SEGURIDAD EN LA PERIFERIA DE LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia, deberá establecer mecanismos para brindar seguridad al personal y a las instalaciones del Tribunal Electoral, ante la realización de actos públicos que se realicen en las inmediaciones, tales como marchas, plantones o manifestaciones, vandalismo, robos, entre otros.
- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá mantener informado al personal del Tribunal Electoral, de las acciones preventivas y de seguridad que se instrumentarán para que se de cumplimiento adecuado por parte de los servidores públicos.

En este sentido, la Dirección de Seguridad y Vigilancia, durante los días de pago de la nómina, deberá instrumentar una vigilancia especial fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral en apoyo a los servidores públicos.


Asimismo deberá instrumentar el operativo "Taxi Seguro"; el cual consiste en que los servidores públicos podrán requerir a los Oficiales de Seguridad que se solicite vía radio o telefónicamente, transporte a una base de taxis previamente identificada.

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil, en el caso de que prevea actos públicos violentos, deberá solicitar el apoyo de las instancias federales y locales de seguridad que permitan resguardar las instalaciones del Tribunal Electoral.

En este caso, se restringirá la entrada de visitantes y la salida del personal del Tribunal Electoral, a fin de evitar agresiones físicas.

- El Tribunal Electoral a través de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil y su Dirección de Seguridad y Vigilancia, contará con mecanismos de reacción inmediata para la búsqueda, localización y neutralización de artefactos explosivos en sus instalaciones, coordinando con las instancias federales y locales, los procedimientos aplicables en la materia.
- En caso de que se detecten vehículos abandonados o mal estacionados en las aceras colindantes a las instalaciones del Tribunal Electoral o cercanas a esta, se deberá informar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, para que proceda a su revisión e inspección.

En su caso, se deberá dar parte a las instancias federales y locales de este hecho para que procedan en consecuencia.

 <b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 17 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS</b>			
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b> <b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</b>			


## DE LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS O EMERGENCIAS.

### SITUACIÓN DE SINIESTROS

- En caso de que se registren siniestros o emergencias tales como sismos, incendios u otros que se determinen, la Dirección de Seguridad y Vigilancia a través de todos sus elementos, deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Protección Civil, a fin de que ésta señale las medidas que se implementarán según el plan de emergencia correspondiente.
- La Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá coordinar esfuerzos con la Dirección de Protección Civil durante y después de algún siniestro, orientados a:
  - a. Proteger la seguridad de las personas y facilitar la evacuación de los edificios.
  - b. Apoyar a las brigadas internas de Protección Civil y a las autoridades presentes, para salvaguardar la integridad física del personal.
- Los Oficiales de Seguridad deberán notificar a sus superiores cualquier otro evento alterno que se pudiese desarrollar como: falta de luz, presencia de agentes externos no registrados, fuga de gas o agua, entre otros.
- En caso de una emergencia, se reforzarán las medidas de seguridad en los accesos y en el exterior de las instalaciones del Tribunal Electoral, el resto del personal de la Dirección de Seguridad y Vigilancia apoyará al personal de Protección Civil.


### SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR UNA PERSONA ACCIDENTADA O ENFERMA

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia, deberá establecer mecanismos de atención inmediata para solicitar el apoyo del Departamento de Servicios Médicos, cuando algún miembro del personal o visitante sufra un accidente o un colapso en su fortaleza física, llevando a cabo las siguientes acciones:

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 18 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

- Notificar inmediatamente al Departamento de Servicios Médicos.
- Notificar inmediatamente el hecho a la Dirección de Administración de Riesgos, para que esta coordine en todo lo relacionado a los Apoyos Médicos Externos de Emergencia que se puedan requerir.
- Apoyar a los Servicios Médicos, y en su caso a la movilización del personal accidentado o enfermo, conforme a las instrucciones de estos.
- En caso de que se presente el Apoyo Médico Externo de Emergencia, acceder y apoyar para el traslado del accidentado o enfermo.
- Registrar estos hechos en el reporte diario de novedades.

Para esta situación, se deberá contar con el directorio telefónico en caso de emergencias en el Tribunal Electoral.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 19 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL</b> <b>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b> <b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA</b>		<b>LINEAMIENTOS</b> <b>DE SEGURIDAD</b>	

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, y de su Dirección de Seguridad y Vigilancia además de todas las Unidades Administrativas y de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Asimismo le corresponde a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia establecer mecanismos de seguridad y salvaguarda del personal, acervo, bienes e instalaciones del Tribunal Electoral.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde el establecimiento de mecanismos de seguridad y control que se requieran, hasta la aplicación de las medidas y acciones para garantizar que se cumplan.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD**  
**Y PROTECCIÓN CIVIL**

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 20 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

**LINEAMIENTOS**  
**DE SEGURIDAD**

**V. ANEXO No. 1**

**SISTEMA DE ACCESO A VISITANTES**

30 - Enero - 2008  
 02:10:08 p.m.

TRIFE .:

Ya Registrados

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
Tipo de Documento		Número de Documento			
		NUMERO DE DOCUMENTO			
Teléfono		Procedencia			
TELEFONO		PROCEDENCIA			
Observaciones					
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS (NO OBLIGATORIO)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Area que Visita	<input type="checkbox"/>	Registro de Equipo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar	<input checked="" type="checkbox"/>	Limpiar Datos		
					<input checked="" type="checkbox"/> Tomar Foto

Area que Visita

Doble clic para quitar Area

Buscar por Huella



Cerrar Menu (ESC)

Nombre		Entrada	Procedencia
<input checked="" type="radio"/> Estan Dentro <input type="radio"/> Ya Salieron Personas Dentro: 0 BLOQUEO DE FUNCIÓN: desactivado			



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD**  
**Y PROTECCIÓN CIVIL**

TRIBUNAL ELECTORAL  
 del Poder Judicial de la Federación



FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 21 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS**  
**DE SEGURIDAD**

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

**V. ANEXO No. 2**

**GAFETE DE ACCESO**

**PERSONAL**

Identificación: [ ] Datos Personales

Apellido Paterno: SÁNCHEZ

Apellido Materno: HERNÁNDEZ

Nombre: MARTÍN

Estado Civil: [ ]

Sexo: [ ]

Fecha de Registro: 14/07/2008


Estado: Nuevo

[ ] Hacer Digital Respuesta

[ ] H.E.

[ ] Guardar [ ] Limpiar [ ] Imprimir



 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 22 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)		Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

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

**V. ANEXO No. 3**

**REGISTRO DE OBJETOS RECUPERADOS O EXTRAVIADOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL


**REGISTRO DE OBJETOS RECUPERADOS O EXTRAVIADOS**

MES Y AÑO \_\_\_\_\_ (1)

DÍA Y HORA	OBJETO Ó BIEN	CARACTERISTICAS	LUGAR DE REFERENCIA	PERSONA QUE REPORTA	OBJETO RECUPERADO O EXTRAVIADO	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORÓ  
(9)  
NOMBRE Y FIRMA

VO.BO.  
(10)  
NOMBRE Y FIRMA

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 23 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MAM	JCMD	VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
----------------------------	-------------------------	-------------------------------------

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

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD**

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
	REGISTRO DE OBJETOS RECUPERADOS O EXTRAVIADOS

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Mes y Año:	Anotar el mes y año en que se elaboró la forma.
2.	Día y Hora:	Anotar la Fecha y la Hora en que se entrega o reporta un objeto extraviado a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
3.	Objeto:	Anotar el nombre representativo del objeto entregado o extraviado.
4.	Características:	Descripción detallada del objeto entregado o extraviado para su custodia a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
5.	Lugar de referencia:	Anotar la ubicación en donde fue encontrado o extraviado el objeto al cual se hace referencia en este registro.
6.	Persona que reporta:	Anotar el nombre de la persona que entrega o reporta el objeto extraviado a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
7.	Objeto Recuperado o Extraviado:	Anotar si el objeto que se plasma en el formato es recuperado o extraviado.
8.	Observaciones:	Anotar cualquier información relevante de la situación que tenga que ver con el objeto recuperado o extraviado.  En caso de objetos recuperados, aquí es donde se asentará la firma de recibido cuando sea entregado al dueño.
9.	Elaboró:	Servidor Público responsable de llenado de la forma en la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
10.	Vo. Bo.:	Visto Bueno del Director de Seguridad y Vigilancia.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIVIL

FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 24 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

*[Handwritten signatures and initials over the names MATM, JCMD, and VRL]*

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

**LINEAMIENTOS  
DE SEGURIDAD**

**V. ANEXO No. 4**

**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO**

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ (1)


ACCESO: \_\_\_\_\_ (2)

FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

NOMBRE (4)	ADSCRIPCIÓN (5)	VEHÍCULO		N° CAJÓN (8)	ENTRADA (9)	SALIDA (10)	ENTRADA (9)	SALIDA (10)
		MARCA (6)	PLACAS (7)					

ELABORÓ  
(11)  
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.  
(12)  
NOMBRE Y FIRMA

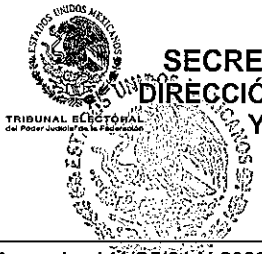
 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 25 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD</b>			

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

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Inmueble:	Anotar el edificio o inmueble que corresponda.
2.	Acceso:	Anotar el nombre del acceso vehicular por el cual ingresa o sale el vehículo.
3.	Fecha:	Anotar la fecha de entrada y salida de los vehículos.
4.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que conduce del vehículo que ingresa o sale del edificio.
5.	Adscripción:	Anotar el área de adscripción del servidor público.
6.	Marca:	Anotar la marca y modelo del vehículo.
7.	Placas:	Anotar el número de placas del vehículo.
8.	N° cajón:	Anotar el número de cajón que tiene asignado el vehículo del servidor público.
9.	Entrada:	Anotar la hora de entrada del vehículo al inmueble.
10.	Salida:	Anotar la hora de salida del inmueble del vehículo.
11.	Elaboró:	Servidor Público responsable de llenado de la forma en la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
12.	Vo. Bo:	Visto Bueno del Director de Seguridad y Vigilancia.

 <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 26 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008)	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>LINEAMIENTOS</b>			
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b> <b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</b>			

## VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**APOYO MÉDICO EXTERNO:**

Es aquel servicio de ambulancias que se genera a través de la Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

**BIENES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL:**

Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.

**CENTRO DE MANDO:**

Área perteneciente a la Dirección de General Seguridad y Protección Civil, donde se concentra el circuito cerrado de televisión, se resguarda las armas de fuego y demás objetos que se reciben o requieran para llevar a cabo las actividades de seguridad del Tribunal Electoral.

**CONTRALORÍA:**

Contraloría Interna del Tribunal Electoral.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Coordinación Administrativa, adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

**CREDENCIAL MAGNÉTICA:**

Medio de identificación personalizada con características magnéticas para otorgar el acceso y salida al personal del Tribunal Electoral, la cual es proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS:**


Departamento de Servicios Médicos adscrito a la Dirección de Prestaciones al Personal, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

**DOF:**

Diario Oficial de la Federación.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

 <b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	FECHA: 21/ABR/2008		PÁG 27 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATW	JCMD	VRL
Acuerdo: 141/S5(21-V-2008 DEL	Código: SP-SE-LI-02-100	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		<b>LINEAMIENTOS</b>	
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>DE SEGURIDAD</b>	
<b>SECRETARÍA</b>			

<b>DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS:</b>	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales, perteneciente a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:</b>	Dirección de Protección Civil adscrita a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL:</b>	Dirección General de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:</b>	Dirección de Seguridad y Vigilancia, adscrita a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:</b>	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:</b>	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>GAFETE DE ACCESO:</b>	Documento que identifica a los visitantes que ingresan a las instalaciones del Tribunal Electoral.
<b>INSTALACIONES:</b>	Recinto en el que se aloja la Sala Superior provisto de los medios necesarios para llevar a cabo las funciones del Tribunal Electoral.
<b>IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA:</b>	Credencial para votar, licencia para conducir, pasaporte y cédula profesional.
<b>OBJETOS:</b>	Piezas, artículos o cosas propiedad de los servidores públicos y visitantes, que no son propiedad del Tribunal Electoral.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD**  
**Y PROTECCIÓN CIVIL**



FECHA: 21/ABR/2008

PÁG 28 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

JCMD

VRL

Acuerdo: 141/S5(21-V-2008

Código: SP-SE-LI-02-100

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**LINEAMIENTOS**

**DE SEGURIDAD**

**OFICIAL DE SEGURIDAD:**

Servidor público responsable de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular de su adscripción.

**PERSONAL:**

Servidor Público del Tribunal Electoral.

**PRESIDENCIA:**

Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:**

Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral

**SERVIDOR PÚBLICO:**

Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en la Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

Subdirección de Seguridad y Vigilancia, adscrita a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.

**SISTEMA DE ACCESO A VISITANTES:**

El Sistema o Base de Datos instalada en las casetas de acceso peatonal, en donde se registra la información de los visitantes del Tribunal Electoral.

**TRIBUNAL ELECTORAL:**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad de Sala Superior.

**VISITANTE:**

Persona que requiere visitar a una persona o área del Tribunal Electoral.



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

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF  
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes **Lineamientos de Seguridad** que contienen un total de 31 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Valentín Romano López	Director General de Seguridad y Protección Civil	VRL
Jorge Carlos Méndez Duarte	Director de Seguridad y Vigilancia	JCMD
Miguel Ángel Torres Martínez	Asesor de la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa	MATM

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL  
GRAL. VALENTÍN ROMANO LÓPEZ

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 29 de abril de 2008





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

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

SESIÓN: 5ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 141/S5(21-V-2008)

FECHA DE ACUERDO: 21-V-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-V-2008

CERTIFICACIÓN No.: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 33 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD**, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **141/S5(21-V-2008)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 10 de julio de 2008.

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

  
**LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**



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