

ACUERDO GENERAL 31-47/2015, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESIÓN DE FECHA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, así como para los prestadores de servicios externos y público en general, al momento de encontrarse dentro de sus inmuebles.

Tiene por objeto establecer las normas, principios y lineamientos que orientarán los procedimientos y las acciones de seguridad y vigilancia, encaminados en todo momento a prevenir situaciones que vulneren y pongan en riesgo, tanto a los servidores públicos, prestadores de servicios externos y público en general, como a los bienes muebles, inmuebles y entornos institucionales, así como atender contingencias o situaciones de emergencia reguladas por la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. Consejo:** Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- II. Dirección de Seguridad:** Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia, del Distrito Federal;
- III. Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- IV. Documentación:** Todos los escritos oficiales o privados de naturaleza jurisdiccional y/o administrativa impresos o soportados en medios magnéticos, que se encuentren en poder y/o en custodia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal;

- V. **Inmuebles:** Bienes inmuebles propiedad o a cargo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal o del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VII. **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VIII. **Personal de Seguridad Interno:** Personal especializado adscrito a la Dirección de Seguridad;
- IX. **Personal de Seguridad Externo:** Personal de alguna corporación pública o privada que preste los servicios de seguridad y vigilancia en virtud de contrato o convenio celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XI. **Prestadores de Servicio Externos:** Personas físicas y/o morales que prestan mediante contrato, un servicio al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y/o al Consejo de la Judicatura, ambos Distrito Federal;
- XII. **Público en general:** Toda persona ajena al Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, que acude a sus inmuebles como usuarios o visitantes;
- XIII. **Seguridad Institucional:** Acciones y mecanismos permanentes, previstos en la normatividad aplicable, cuyo propósito es procurar el orden y buen funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, previniendo aquellos actos que pudieran constituir una falta o delito, así como cualquier circunstancia o evento provocado por la conducta humana que ponga en peligro o dañe la integridad física de las personas y bienes de cualquier naturaleza dentro de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal;
- XIV. **Servidores públicos:** Todas las personas que laboran en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal;

XV. Sistemas de Seguridad: Conjunto de equipos, accesorios, programas e información que tienen como objetivo establecer los controles y la generación de información que permita mantener las condiciones de Seguridad Institucional;

XVI. Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

XVII. Vigilancia Institucional: Acciones y mecanismos permanentes encaminados a brindar una debida vigilancia y seguridad del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, en los términos previstos por el presente Acuerdo.

Artículo 3.- En materia de seguridad y vigilancia, el Centro de Convivencia Familiar Supervisada (CECOFAM), debido a las actividades propias de su naturaleza, se regirá en lo particular conforme a lo dispuesto en el “Reglamento para el Desarrollo de las Convivencias Familiares y Estudios Psicológicos que se llevan a cabo en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y en lo general por las disposiciones del presente Acuerdo que le resulten aplicables.

Artículo 4.- En materia de seguridad y vigilancia, los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), debido a las actividades propias de su naturaleza, se regirán en lo particular conforme a lo dispuesto en el “Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”; y en lo general por las disposiciones del presente Acuerdo que le resulten aplicables.

Artículo 5.- Corresponde a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Seguridad, cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de seguridad y vigilancia en el interior del Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

Artículo 6.- El restablecimiento del orden en el interior de los locales que ocupan las Salas y Juzgados, siempre se realizará en observancia y respeto a las facultades que las leyes confieren a los Magistrados y Jueces, de conformidad a lo previsto en la parte final del artículo 202, fracción XI, de la Ley Orgánica, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 7.- Los programas y acciones de Seguridad Institucional que desarrolle el Tribunal y el Consejo se regirán en todo momento por los principios de integridad y dignidad, proporcionando un trato cordial y adecuado a quienes se dirijan, evitando cualquier tipo de abuso o arbitrariedad en estricto apego a la normatividad en materia de Derechos Humanos.

CAPITULO II DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

De la Dirección de Seguridad

Artículo 8.- La Dirección de Seguridad es el área encargada de conducir las acciones de seguridad y vigilancia del Tribunal y del Consejo.

Artículo 9.- La Dirección de Seguridad vigilará que se mantengan las condiciones de seguridad tendentes a salvaguardar la integridad física de las personas, así como de los bienes y valores que se encuentren en el interior de los inmuebles, salvo en los casos que la ley establezca dicha obligación a cargo de autoridad distinta, respecto a determinados bienes o valores.

Artículo 10.- La Dirección de Seguridad, por conducto de la Oficialía Mayor, propondrá los sistemas de seguridad que resulten necesarios, de acuerdo a los estudios que para tal efecto se practiquen, así como el presupuesto que se requiera para su implementación.

Artículo 11.- La Dirección de Seguridad, además de las atribuciones y obligaciones previstas en el presente Acuerdo, deberá proponer a la Oficialía Mayor los programas y lineamientos tendentes a preservar la seguridad y vigilancia en los inmuebles del Tribunal y el Consejo, así como los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, para su autorización por el Pleno.

Artículo 12.- La Dirección de Seguridad hará del conocimiento de la Oficialía Mayor, los hechos o conductas contrarias al presente Acuerdo que en materia de seguridad y vigilancia, realicen los servidores públicos, los prestadores de servicio externo y el público en general para los efectos disciplinarios correspondientes.

Del Programa Anual de Seguridad

Artículo 13.- La Dirección de Seguridad presentará a la Oficialía Mayor, a más tardar en el mes de octubre del año inmediato anterior al que corresponda, el Programa Anual de Seguridad del Tribunal y del Consejo, el cual deberá contener:

- I. Diagnóstico de las condiciones que al término de cada año guarden la seguridad y vigilancia en los inmuebles del Tribunal y el Consejo;
- II. Objetivos del programa, definiendo:
 - a) Objetivo general; y
 - b) Objetivos específicos.
- III. Líneas estratégicas;
- IV. Proyectos y actividades institucionales que en materia de seguridad se desarrollarán durante el año; y
- V. Calendario de cumplimiento de proyectos y actividades institucionales.

La Oficialía Mayor una vez validado dicho Programa, lo presentará al Pleno para su aprobación, a más tardar en el mes de noviembre de ese mismo año.

Artículo 14.- La Dirección de Seguridad, por conducto de la Oficialía Mayor, remitirá trimestralmente al Pleno el informe del avance y cumplimiento del Programa Anual de Seguridad del Tribunal y el Consejo.

Artículo 15.- Los servicios de seguridad y vigilancia externos que se contraten deberán estar contenidos en el Programa Anual de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que el Pleno autorice en cada ejercicio presupuestal, y la contratación respectiva estará regulada por el Acuerdo General que fije las bases para las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal y el Consejo, que se encuentre vigente.

Artículo 16.- La Dirección de Seguridad deberá verificar mensualmente que la aptitud, calidad y cantidad de los elementos contratados para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, corresponda a los estipulados en los contratos o convenios respectivos, celebrados por el Tribunal o el Consejo.

La Dirección de Seguridad verificará que los pagos que se generen por los servicios de seguridad y vigilancia externos se encuentren debidamente soportados en los contratos o convenios, así como en las listas de asistencia (fatigas) debidamente requisitadas y validadas.

CAPITULO III REQUISITOS Y FUNCIONES

Del Director de Seguridad

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Seguridad será nombrado por el Pleno, a propuesta de la Oficialía Mayor, y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad, cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con los conocimientos y capacidad necesarios para el desempeño del cargo, así como con experiencia mínima de cinco años en materia de seguridad y vigilancia, comprobable mediante constancias laborales o de capacitación en la materia; y
- IV. Gozar de buena reputación no habiendo sido condenado por delito que amerite pena privativa de la libertad; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- V. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Del Personal de Seguridad

Artículo 18.- Para ser designado Personal de Seguridad Interno del Tribunal y el Consejo, es condición indispensable:

- I. Ser mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos veintiún años de edad cumplidos el día de la contratación;
- III. Contar con una experiencia mínima de tres años en materia de seguridad y vigilancia, comprobable mediante constancias laborales o de capacitación en la materia;
- IV. Gozar de buena reputación, no habiendo sido condenado por delito que amerite pena privativa de la libertad; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 19.- El personal de seguridad interno no podrá abandonar su puesto durante la jornada laboral, salvo cuando se trate de la persecución de personas sorprendidas en flagrante delito cometido dentro de los inmuebles o por causas de fuerza mayor.

En este caso, el personal de seguridad interno presentará de inmediato a la Dirección de Seguridad, un informe describiendo los hechos.

Artículo 20.- El personal de seguridad interno apoyará a las autoridades judiciales y administrativas del Tribunal y el Consejo, cuando en el interior de los inmuebles se presenten situaciones de riesgo que atenten contra la integridad de las personas o bienes.

Artículo 21.- Toda alteración del orden en el interior de los inmuebles, de inmediato deberá hacerse del conocimiento del personal de seguridad interno para que se implementen las medidas que procedan conforme a sus atribuciones.

En caso de que los actos que se generen sean constitutivos de algún delito, o falta administrativa en términos de la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal, el

personal de seguridad interno y/o externo, en coordinación con la Dirección Jurídica, apoyará al titular del área afectada en la presentación del infractor ante la autoridad competente.

Artículo 22.- El personal de seguridad interno deberá hacer supervisiones constantes en todos los inmuebles, debiendo informar de inmediato a la Dirección de Seguridad cualquier anomalía que detecte.

CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 23.- En los inmuebles del Tribunal y del Consejo queda estrictamente prohibido:

- I.** Ingresar y portar todo tipo de armas, objetos o materiales que pongan en riesgo la seguridad de las personas, salvo cuando se trate de elementos en activo, pertenecientes a empresas de traslado de valores, corporaciones policíacas del Estado, agentes del Ministerio Público y quienes, en cumplimiento de sus funciones, deban portarlas acorde con la normatividad aplicable;
- II.** Ingresar y/o consumir sustancias prohibidas como estupefacientes y/o psicotrópicos, o aquellas que pongan en peligro la salud o provoquen en quienes las consumen estados alterados de la personalidad;
- III.** Ingresar y consumir bebidas alcohólicas o fumar;
- IV.** Ingresar en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, o en cualquier otro estado inconveniente o de alteración emocional notorio que pudiera afectar el orden y la seguridad en los inmuebles;
- V.** Ingresar material explosivo, tóxico o sustancias que pongan en peligro la salud o la vida de las personas;
- VI.** Ingresar animales o mascotas de cualquier especie, excepto que dichos animales presten un servicio específico;
- VII.** Consumir alimentos en el interior de los inmuebles, salvo en las áreas destinadas expresamente para ello y dentro del horario de labores;
- VIII.** La presencia a la vista del público de empaques, contenedores, recipientes, servicios de mesa o símiles que lo sugieran, así como objetos de asepsia y/o

cuidado personal, correspondiendo al titular del área, coadyuvar con la observancia de esta disposición; y

IX. Las demás que determine el Consejo.

El personal de seguridad interno y/o externo deberá impedir la realización de las conductas descritas en el presente artículo.

La infracción de los servidores públicos, a cualquiera de las prohibiciones, será sancionada en términos de las responsabilidades administrativas aplicables.

Artículo 24.- Los equipos de video y/o sistemas de seguridad que se encuentren en los inmuebles, deberán funcionar de manera permanente e ininterrumpida conforme a su uso propio.

Artículo 25.- La información generada por los equipos o sistemas de seguridad deberá estar debidamente resguardada y se conservará, al menos, durante 30 días contados a partir de la fecha en que se genere. Estará exclusivamente a disposición del Consejo, de la Oficialía Mayor, de la Dirección de Seguridad, de la Dirección Jurídica, en su caso, cuando de manera coordinada con el área afectada y con la Dirección de Seguridad, hubieren de realizar las acciones legales que correspondan; del Ministerio Público, durante el desarrollo de las carpetas de investigación o averiguaciones previas que involucren a los intereses patrimoniales y/o servidores públicos del Tribunal y del Consejo; de las Salas y Órganos Jurisdiccionales del Tribunal cuando actúen en uso de sus funciones legales, de conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal, en los casos permitidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con las modalidades y reservas que las mismas imponen.

Por su naturaleza, en el caso de las grabaciones efectuadas en el interior del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, éstas se conservarán por un periodo mínimo de seis meses.

Artículo 26.- El contenido de la información a que se refiere el artículo anterior será estrictamente reservado y únicamente podrá ser utilizado como medio de prueba por la comisión de delitos y medio de identificación de los probables responsables de los ilícitos.

Artículo 27.- El acceso a los locales de circuito cerrado de televisión tiene el carácter de restringido, y solo podrán ingresar quienes cuenten con la autorización correspondiente.

Artículo 28.- Los objetos que sean olvidados en los inmuebles deberán ser depositados para su custodia en la Dirección de Seguridad, previa valoración de que no representan un riesgo, para lo cual se registrará el tipo de objeto olvidado, fecha, hora y lugar en que fue encontrado. Si el objeto fue encontrado por el personal de seguridad interno y/o externo, se deberá de registrar el hecho en su reporte diario de labores.

Para la devolución de algún objeto olvidado se deberá acreditar de manera fehaciente la pertenencia del mismo, además de llenar el formato que para tal efecto proporcione la Dirección de Seguridad.

La Dirección de Seguridad resguardará los objetos olvidados por un periodo de un año. Transcurrido el mismo, los objetos serán enviados a una institución social que para tal efecto determine la Comisión de Administración y Presupuesto. La Dirección de Seguridad no será responsable del estado físico de los objetos olvidados.

Artículo 29.- En caso de robo de algún bien propiedad del Tribunal o del Consejo, el personal de seguridad interno y/o externo, al percatarse de la comisión del mismo y existiendo flagrancia, detendrá a las personas involucradas, inmediatamente informará a la Dirección de Seguridad y, en coordinación con la Dirección Jurídica, las pondrá a disposición de la autoridad competente. Posteriormente, procederá a realizar ante la Dirección de Seguridad un reporte de hechos.

Si el robo es cometido por servidores públicos, adicionalmente, el titular del área afectada levantará un acta con la intervención de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Seguridad para los efectos administrativos correspondientes. Si el bien no se recuperó, el área afectada procederá conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 30.- Para el traslado de algún documento, equipo o mobiliario que por su importancia requiera de custodia especial por parte del personal de seguridad interno y/o externo, se deberá de realizar la solicitud por escrito al titular de la Dirección de Seguridad, especificando el tipo de documento o bien mueble a trasladar, el destino, así como la fecha, hora y lugar de traslado.

La solicitud se deberá realizar cuando menos con dos días hábiles de anticipación, a fin de que la Dirección de Seguridad pueda disponer del personal de seguridad

interno y/o externo necesario para llevar a cabo la custodia, salvo casos de emergencia en donde se requiera prestar el apoyo de inmediato.

Artículo 31.- En caso de presentarse algún siniestro (incendio, sismo e inundación, etc.), o disturbio social (amenaza de bomba y robo, etc.) en el interior de los inmuebles, el personal de seguridad interno y/o externo realizará las acciones o medidas necesarias para atender la contingencia establecidas en los manuales de procedimientos de la Dirección de Seguridad y los protocolos de la Dirección de Protección Civil, dando parte inmediatamente a ambas Direcciones para la intervención que corresponda.

Previa valoración de los riesgos existentes, la Oficialía Mayor, conjuntamente con el Director de Seguridad y/o el Director de Protección Civil, podrán solicitar directamente los servicios públicos de emergencia necesarios.

Artículo 32.- Queda prohibido obstruir o entorpecer las áreas o espacios destinados a la información, divulgación o señalamiento de medidas de seguridad de los inmuebles, así como también de las áreas destinadas a zonas seguras en caso de siniestro, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y demás normatividad aplicable.

Artículo 33.- Queda prohibido dentro de los inmuebles, colocar en muros o paredes, elementos de ornato que sean ajenos a los fines institucionales.

Artículo 34.- Para identificar cada área del Tribunal y el Consejo se utilizará la nomenclatura, simbología y rótulos autorizados por la Oficialía Mayor.

Asimismo, queda prohibida la difusión de todo tipo de propaganda impresa o verbal dentro de las instalaciones del Tribunal y del Consejo; sólo podrá fijarse material publicitario en las áreas destinadas para ello, el cual deberá encontrarse debidamente autorizado por la Oficialía Mayor.

CAPITULO V

DE LOS CONTROLES DE ACCESO Y SALIDA DE LOS INMUEBLES

Artículo 35.- El Pleno determinará los servidores públicos que están obligados a portar uniforme, así como los controles que habrán de observarse por parte de la Dirección de Seguridad.

Artículo 36.- El acceso de servidores públicos, prestadores de servicios externos y público en general se realizará exclusivamente a través de los arcos detectores de

metales y se colocarán las pertenencias en el túnel del equipo de rayos "X" para evitar el ingreso de objetos o sustancias peligrosas.

Artículo 37.- En las puertas principales de los inmuebles se permitirá el libre ingreso y egreso del público en general dentro de los horarios de labores del Tribunal y del Consejo, salvo en aquellos casos en los que sea necesario restringirlos por un estado de necesidad o emergencia que ponga en riesgo la seguridad. Esta medida siempre tendrá el carácter de provisional y, en todo caso, la Oficialía Mayor deberá informar al Pleno las causas y razones que la originaron.

Artículo 38.- Con la finalidad de no obstaculizar la entrada y salida del público usuario en los inmuebles donde se presta el servicio público de impartición de justicia, no se establecerá ninguna forma de registro escrito en las horas de atención al público.

Artículo 39.- Quedan exceptuados de la disposición a que se refiere el artículo inmediato anterior :

- I. Los inmuebles que ocupan los Juzgados de Justicia para Adolescentes que se encuentren instalados de forma contigua o anexa al centro de internamiento.

En dichas instalaciones, el acceso se permitirá previo registro de las personas en la libreta respectiva, entrega de identificación oficial y verificación por parte del personal de seguridad interno y/o externo, de la personalidad e interés jurídico de quien solicita el ingreso al inmueble.

- II. Las instalaciones que ocupan las Unidades de Gestión Judicial y los Jueces del Distrito Federal en materia Penal del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

En dichos inmuebles, el acceso se permitirá, previa solicitud debidamente justificada de los Jueces o Titulares de las Unidades de Gestión Judicial y únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para el desarrollo del motivo de la visita; así como del registro correspondiente de las personas a ingresar, en la libreta que el personal de seguridad interno y/o externo lleve para tal efecto.

No tendrán acceso a dichas instalaciones:

- a) A las partes a que se refiere el artículo 105 in fine del Código Nacional de Procedimientos Penales, a saber; Imputado, su defensor, Ministerio Público, víctima u ofendido y su Asesor Jurídico; y
- b) Servidores Públicos del Tribunal y el Consejo que no se encuentren debidamente designados por el Consejo u Oficialía Mayor para laborar en dichas áreas.

Artículo 40.- En las entradas a los inmuebles donde se encuentren exclusivamente oficinas administrativas o se presten servicios de cualquier otra índole distintos a los jurisdiccionales por el Tribunal o el Consejo, invariablemente se establecerá un registro escrito de visitantes y/o usuarios.

El Pleno podrá autorizar la no aplicación de dichos sistemas de registro escrito en aquellos inmuebles que, por la afluencia de personas, resulte inconveniente su implementación.

Artículo 41.- Fuera del horario de atención al público y dentro del horario de labores del Tribunal y del Consejo, los titulares de las áreas podrán autorizar el acceso del público en general, por lo que el personal de seguridad deberá realizar controles de identidad de las personas, solicitando que presente una identificación oficial para que quede a resguardo mientras dura su visita. Asimismo se les pedirá su registro escrito, el cual comprenderá los nombres y apellidos, así como del servidor público que se visita, el objeto de la visita, el área a la que se dirigen, y la hora de entrada y salida.

Con el objeto de identificar al público en general se les proporcionará un gafete provisional que deberán portar dentro de las instalaciones, mismo que tendrán que entregar cuando les sea devuelta su identificación oficial.

Artículo 42.- El Tribunal y el Consejo, a través de la Oficialía Mayor, expedirá a todos sus servidores públicos la credencial que los acredite como trabajadores activos.

En caso de que a los servidores públicos de nuevo ingreso no les haya sido expedida su credencial, deberán identificarse y, en su caso, registrarse como público en general.

Artículo 43.- Los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, al ingresar a los inmuebles deberán mostrar su credencial, además de portarla en un lugar visible mientras permanezcan en su interior. Cuando los servidores públicos no observen esta disposición, el personal de seguridad interno y/o externo los exhortará a cumplirla.

En caso de reincidencia, el servidor público será reportado al titular del área de su adscripción para los efectos disciplinarios correspondientes.

Artículo 44.- En los inmuebles no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas cuyo propósito sea ejercer el comercio informal hacia los servidores públicos del Tribunal y del Consejo.

Artículo 45.- Queda prohibido a los servidores públicos del Tribunal y del Consejo cualquier tipo de práctica comercial dentro de los inmuebles, por lo que el personal de seguridad interno y/o externo, al percatarse de dichas prácticas, exhortará a los mismos a abstenerse de continuar realizando la conducta prohibida.

Asimismo, los servidores públicos están obligados a reportar ante el personal de seguridad interno y/o externo, a quien sea sorprendido llevando a cabo este tipo de prácticas; de no dar aviso, será considerado como responsable y se procederá a reportar su omisión al titular del área donde labora, a fin de que se tomen las medidas procedentes.

En caso de reincidencia, el personal de seguridad interno y/o externo informará de inmediato al titular de la Dirección de Seguridad para que éste, a su vez, emita un informe por escrito al titular del área a la que se encuentre adscrito el servidor público infractor, con el propósito de que se tomen las medidas que conforme a derecho procedan.

Artículo 46.- En los días inhábiles solamente se permitirá el ingreso de los servidores públicos a los inmuebles, mediante autorización previa del titular del área a la que se pretende ingresar.

Dicha autorización deberá constar por escrito y estar dirigida al titular de la Dirección de Seguridad, especificando lo siguiente:

- I. Nombre de la persona a ingresar;
- II. Motivo o actividad a realizar; y
- III. Fecha y horario estimado de ingreso y salida.

Artículo 47.- El ingreso de los prestadores de servicios externos, en los días inhábiles a los inmuebles, se permitirá mediante autorización previa del titular del área contratante o la que tenga a su cargo la supervisión de la realización de los trabajos.

Dicha autorización deberá constar por escrito y estar dirigida al titular de la Dirección de Seguridad, especificando lo siguiente:

- I. Nombre de la persona a ingresar;
- II. Motivo o actividad a realizar;
- III. Fecha y horario estimado de ingreso y salida; y
- IV. Presentar identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 48.- Para el ingreso de vehículos, en los inmuebles que cuenten con estacionamiento, el personal de seguridad interno y/o externo deberá verificar que el vehículo que ingresa se encuentre debidamente autorizado para hacer uso del mismo y contará con un dispositivo electrónico para el efecto. Ningún vehículo podrá entrar o salir por la rampa del estacionamiento sin motivo justificado.

Al momento del egreso de vehículos se deberá proceder en forma ágil a la revisión visual, en general de las unidades, con el propósito de evitar la sustracción no autorizada de bienes propiedad del Tribunal o el Consejo.

En caso de detectarse alguna irregularidad, el personal de seguridad interno y/o externo deberá reportarla de inmediato a la Dirección de Seguridad para los efectos que procedan; tal situación también deberá asentarse en su parte diario.

Artículo 49.- El ingreso de equipos y/o aparatos electrónicos propiedad de los servidores públicos solamente se permitirá mediante oficio del titular del área a la que se pretende ingresar al titular de la Dirección de Seguridad, en la que se especifiquen:

- I. Nombre del servidor público propietario del equipo a ingresar;
- II. Características del equipo (marca, modelo);
- III. Motivo del ingreso;

Para la salida de dichos equipos, se realizará de la misma manera, anexando copia del oficio de ingreso.

Artículo 50.- La solicitud de salida de bienes muebles propiedad del Tribunal y del Consejo de sus instalaciones deberá de realizarse por oficio dirigido a la Dirección de Seguridad, previa autorización y visto bueno del área responsable, en el que se especifique al menos lo siguiente:

- I. Tipo de bien mueble;
- II. Marca;
- III. Modelo;
- IV. Número de serie;
- V. Número o clave de registro inventarial;
- VI. Motivo de la salida;
- VII. Fecha de salida; y
- VIII. Firma del titular del área, autorizando la salida.

Se entregará copia de dicha autorización, al personal de seguridad interno y/o externo que se encuentre en turno.

Tratándose de bienes informáticos, adicionalmente, deberá contarse con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

En materia de bienes decomisados y abandonados, que se encuentran puestos a disposición de la Oficialía Mayor, previamente se informará a la Dirección de Seguridad, mediante oficio signado por el titular de la Dirección de Apoyo legal y Destino final de Bienes Decomisados, al menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 51.- La salida o traslado de expedientes judiciales únicamente se permitirá en días hábiles, previa autorización por escrito de Consejeros, Magistrados y/o Jueces, y se realizará a través de un registro en los libros de control de salida de expedientes que, al efecto, implemente la Dirección de Seguridad, los que se encontrarán ubicados en cada una de las puertas de acceso y salida de los inmuebles, debiendo registrar al menos:

- I. Fecha y hora de salida;
- II. Número de expediente o toca;
- III. Juzgado, Sala, Ponencia del Consejo;
- IV. Motivo de la salida; y
- V. Número de la credencial del portador de los expedientes que lo acredite como servidor público del Tribunal o el Consejo.

Los titulares que expidan estas autorizaciones serán corresponsables de los expedientes que hayan salido de las instalaciones del Tribunal o del Consejo.

Los servidores públicos que contravengan lo establecido en el presente artículo serán presentados por el personal de seguridad interno y/o externo ante las autoridades competentes, a petición del titular del órgano jurisdiccional afectado, quién deberá de realizar la denuncia de hechos correspondiente.

La Dirección de Seguridad, a través de la Oficialía Mayor, informará de forma inmediata al Presidente del Tribunal y el Consejo, cuando se susciten hechos a los que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 52.- La acción inmediata por parte del personal de seguridad, en casos de emergencia por amenaza de bomba, se registrará conforme a lo establecido en el Apéndice anexo al presente Acuerdo.

Los titulares de área serán responsables que, a inmediaciones de cada extensión telefónica, se cuente con el formato vigente de “AMENAZA DE BOMBA”, para el registro y atención de llamadas que se reciban, las cuales tengan la intención de informar o amenazar sobre la presencia de algún artefacto explosivo.

Bajo su más estricta responsabilidad, los Directores de Seguridad y de Protección Civil de forma coordinada y con el acuerdo previo del Oficial Mayor, deberán en cualquier momento y atendiendo a las necesidades del Tribunal y del Consejo, actualizar o modificar el Apéndice, o bien, complementarlo con acciones relativas a otros tipos de emergencia.

Dichas modificaciones deberán ser hechas del conocimiento del Consejo, así como del personal de seguridad y de protección civil para su observancia.

CAPITULO VI

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE SUCURSALES BANCARIAS, CAJEROS AUTOMÁTICOS BANCARIOS Y CAJEROS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE COBRO

Artículo 53.- La institución bancaria responsable de los servicios, módulos y cajeros bancarios en el interior de las instalaciones del Tribunal y el Consejo, así como la empresa responsable de los kioscos y cajeros de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) o, en su caso, las empresas prestadoras de este tipo de servicios, remitirán periódicamente a la Dirección de Seguridad, el catálogo de los empleados de las empresas autorizadas para reabastecer de efectivo y dar mantenimiento a los módulos bancarios y a los cajeros automáticos que se encuentran en el interior de los inmuebles; asimismo, serán los responsables que dichos catálogos se actualicen en tiempo y forma.

De igual manera la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica serán corresponsables del cumplimiento de los proveedores antes mencionados.

Artículo 54.- La institución bancaria responsable de los servicios, módulos bancarios y cajeros en el interior de las instalaciones del Tribunal y del Consejo, así como la empresa responsable de los kioscos y cajeros de la plataforma integral de cobro (PIC) o, en su caso las empresas prestadoras de este tipo de servicios, previa coordinación con las áreas correspondientes, informarán mediante oficio a la Dirección de Seguridad los días y horarios en que ingresarán las empresas de valores y de mantenimiento, dichos ingresos deberán considerarse únicamente en días y horarios hábiles. El oficio de referencia deberá especificar lo siguiente:

- I. Fecha y hora. El ingreso deberá estar comprendido entre las 07:00 a las 17:00 horas, es decir, en horarios de luz natural;
- II. Nombre de la persona a ingresar, la cual deberán identificarse plenamente con credencial vigente de la empresa y estar contemplada en el catálogo;
- III. Marca y modelo del vehículo, número de placas y número económico; y
- IV. Actividades por realizar.

Asimismo, las mencionadas empresas enviarán correo electrónico al personal correspondiente de la Dirección de Seguridad y de las Direcciones Ejecutivas de Recursos Financieros y Gestión Tecnológica, dando conocimiento de la actividad que se trate, del horario y nombre del personal que asistirá a los diversos inmuebles de Tribunal y del Consejo.

Artículo 55.- En los casos en que se requiera abastecer y/o proporcionar mantenimiento no previsto, por situaciones urgentes, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y/o la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, según corresponda, deberá coordinar con la Dirección de Seguridad la autorización de ingreso para los empleados de las empresas de valores y de mantenimiento, mediante correo electrónico y confirmación telefónica.

Artículo 56.- Durante el abastecimiento de los cajeros automáticos ubicados en los inmuebles, el personal de seguridad interno y/o externo deberá establecer un dispositivo de seguridad que impida la realización de conductas delictivas.

CAPITULO VII MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMEDORES

Artículo 57.- La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, responsable del servicio de alimentación, proporcionará mediante oficio a la Dirección de Seguridad el catálogo de empleados y proveedores autorizados para brindar el servicio dentro del Tribunal y el Consejo.

Artículo 58.- La empresa prestadora del servicio de los comedores deberá establecer coordinación previa con la Dirección de Seguridad para:

- I. Recarga de gas, misma que deberá realizarse en días inhábiles, preferentemente sábado o domingo; y
- II. Establecer las medidas de seguridad pertinentes antes, durante y después de la recarga, a fin de evitar accidentes, contingencias o alteraciones del orden con motivo del aroma a gas que se produce durante la recarga de combustible.

Artículo 59.- Los empleados de la empresa prestadora del servicio de comedores deberán apegarse a los siguientes lineamientos de seguridad:

- I. Los empleados autorizados se anotarán en el libro de registro de seguridad (proveedores) al entrar a los inmuebles y al término de sus actividades (en el concepto de que el libro de registro será proporcionado por la empresa);
- II. El responsable del comedor en cada uno de los inmuebles, al arribar a su área de trabajo, solicitará la presencia del personal de seguridad para la apertura del comedor;
- III. Asimismo, al inicio de sus actividades, realizará un recorrido dentro de los comedores acompañado por el personal de seguridad, para verificar que todo se encuentre en orden;
- IV. Al término de sus actividades realizará un recorrido con el personal de seguridad para constatar que todo se encuentre en orden (llaves de paso de agua y gas cerradas, luces apagadas y accesos cerrados, etc), con el fin de evitar incidentes;
- V. La empresa, de conformidad con los Protocolos de Protección Civil, nombrará brigadistas en cada comedor, los cuales deberán ser identificados

con chalecos, a fin de coordinar alguna posible evacuación de sus empleados en caso de ser necesario;

- VI. El encargado del comedor proporcionará duplicado de todas las llaves de las puertas del comedor al personal de seguridad, las cuales serán resguardadas y empleadas sólo en caso de emergencia;
- VII. El responsable del servicio de alimentación enviará a la Dirección de Seguridad un directorio telefónico de los encargados de los comedores para establecer una óptima coordinación, en caso de una emergencia en horas no laborables; y
- VIII. El responsable del servicio de alimentación, al salir por haber concluido su jornada, dará parte al personal de seguridad para que de manera conjunta, realicen un recorrido por el interior del establecimiento a fin de verificar que no queden encendidas las estufas, refrigeradores abiertos o luces encendidas, constatando que las puertas se encuentran cerradas y las luces apagadas.

CAPITULO VIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO

Artículo 60.-La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, así como la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, serán responsables del servicio otorgado en materia de limpieza y/o mantenimiento, según corresponda, observando para tal fin las siguientes medidas de seguridad:

- I. Registro de ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal y el Consejo, debiendo formar ante el personal de seguridad para la revisión física de bolsos, maletas, mochilas y otro tipo de artículos, los cuales deberán ser registrados en las bitácoras correspondientes;
- II. Los empleados de las empresas de mantenimiento y/o limpieza deberán portar credencial con fotografía de la empresa, la cual contendrá datos personales del empleado, fecha de alta en la empresa, actividad a desarrollar, periodo de vigencia e inmueble en el que se desempeñará;
- III. La citada identificación deberá ser portada para ingresar a las instalaciones y durante el tiempo que permanezcan en el interior, además de portar el uniforme o bata de la empresa a la que pertenezcan;

En el caso de las empresas de mantenimiento deberán portar, además, el chaleco de seguridad;

- IV. En lo que corresponde al personal de limpieza de reciente contratación, deberá desempeñar sus labores únicamente en pasillos, áreas comunes, baños, escaleras y elevadores;
- V. Para ingresar y salir, deberán ser verificados en cuanto a su persona por los supervisores de la dirección a cargo de la actividad en que se desempeñen;
- VI. Antes de iniciar labores deberán ser comunicados por los supervisores del servicio, asignados por la dirección correspondiente, sobre los lineamientos en materia de seguridad;
- VII. Queda estrictamente prohibido que el personal de las empresas de mantenimiento y/o limpieza ingresen artículos no indispensables o ajenos a la labor de mantenimiento o de limpieza, tales como: radios, teléfonos celulares con cámara fotográfica integrada y memorias extraíbles, etc;
- VIII. **Se prohíbe que el personal de mantenimiento o limpieza realice actividades ajenas para las cuales son contratados, tales como realizar compras de alimentos, actividades de estafeta, depósitos bancarios u otras solicitadas por empleados o usuarios del Tribunal y el Consejo, las cuales impliquen abandonar las instalaciones durante el tiempo que duren sus actividades, salvo el caso para ingerir sus alimentos, para lo cual la dirección que corresponda deberá programar la citada actividad;**
- IX. En el caso del personal de limpieza, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios verificará con la empresa que este personal sea recontratado al término de su contrato únicamente en caso necesario y en base al desempeño de sus actividades realizadas en el Tribunal y el Consejo;
- X. La asignación de áreas para la limpieza, deberá ser de conformidad a los siguientes criterios:
 - De acuerdo a su importancia; y
 - Por su antigüedad, desempeño y confianza acreditada del empleado
- XI. Los supervisores del servicio por parte del Tribunal evitarán rotaciones constantes del personal en cada una de las áreas;

- XII. La representación legal de la empresa de limpieza, formulará un expediente de cada empleado, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Seguridad por conducto de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios; dichos expedientes deberán contener, al menos, los siguientes documentos:
- Solicitud de empleo;
 - Acta de nacimiento;
 - Identificación oficial (INE);
 - Comprobante de domicilio (reciente); y
 - Contrato laboral.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial y, para su mayor difusión, será publicado en el portal web del Poder Judicial del Distrito Federal.

Segundo.- Queda sin efecto el Acuerdo General número 21-08/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 4 de febrero de 2009, así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Acuerdo.

**APÉNDICE DEL ARTÍCULO 52 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES
EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL**

FORMA DE ACTUAR ANTE UNA AMENAZA DE BOMBA

I. Actuación ante llamada telefónica de amenaza de bomba :

- A. Permanecer en calma.
- B. Intentar mantener el mayor tiempo posible en la línea a la persona que hace la llamada de amenaza (no interrumpirlo).
- C. Atender la llamada de conformidad al formato de **“AMENAZA DE BOMBA”**.

Formato Anexo: “AMENAZA DE BOMBA”.

- D. Al terminar la llamada, informar al personal de seguridad de manera inmediata los siguientes datos:
 - a. La hora y fecha en que fue recibida la llamada;
 - b. La hora en que se terminó la llamada;
 - c. El sexo y la edad estimada de la persona que llamó;
 - d. Características de la voz:
 - 1. **Tono:** Fuerte, suave, agudo, grave o agradable.
 - 2. **Lenguaje:** Excelente, bueno, regular, mal hablado o malo.
 - 3. **Acento:** Local o foráneo.
 - 4. **Forma:** Rápida, despacio, nasal, distorsionada o tartamudo.
 - e. Comportamiento:
 - 1. Calmado
 - 2. Enojado.
 - 3. Racional
 - 4. Coherente
 - 5. Incoherente
 - 6. Emocional

- f. Ruidos de fondo
 1. Máquina de Oficina.
 2. Máquina de Fábrica.
 3. Animales.
 4. Tráfico Urbano.
 5. Aeroplanos.
 6. Trenes.
 7. Voces.
 8. Música.
 9. Un poco de todo (describirlo).

E. ¿Se le hizo familiar la voz?, ¿A la de quién se parece?

F. Notificar de la amenaza recibida al superior inmediato.

II. Una vez obtenidos los datos antes descritos, el personal de seguridad procede:

- A. En forma calmada y discreta a organizar dos o tres equipos de búsqueda.
- B. Realizar el recorrido de búsqueda de arriba hacia abajo en el inmueble y viceversa.
- C. En caso de localizar el artefacto explosivo o cualquier indicio que haga suponer la existencia del mismo, proceder sin demora, en coordinación con el personal de Protección Civil, a desalojar las instalaciones.
- D. Asegurarse que no quede nadie en el interior.
- E. Formar los grupos de trabajo para acompañar a los especialistas antibombas.
- F. Mantener la calma entre los desalojados y en su caso indicarles el nuevo punto de reunión para evitar riesgos por una posible explosión o accidente vial.
- G. Al término de la contingencia y, una vez confirmado que ya no existe situación de peligro alguna, proceder a coordinar con protección civil, el reingreso a las instalaciones.

III. Amenazas con cartas

Cuando se reciba una amenaza en forma de carta o mensaje impreso, quien recibe la amenaza deberá avisar de forma discreta e inmediata al personal de seguridad, quien procederá de conformidad a los lineamientos establecidos.

IV. Paquetes sospechosos

Si el personal de empleados, al llegar a su zona de trabajo, se percata de la presencia de un objeto, maleta, portafolios o bulto sospechoso, no lo deberá tocar ni mover, notificando el hallazgo al personal de seguridad, quien deberá disponer las acciones pertinentes, tomando en consideración lo siguiente:

- a. No desconectar ni apagar aparatos eléctricos o electrónicos.
- b. No usar el teléfono celular, ni mover objeto alguno.
- c. El personal de seguridad informará al superior jerárquico sobre el objeto localizado, y luego de recibir instrucciones, en coordinación con el personal de Protección Civil, procederá a evacuar el área donde se localiza la presunta bomba u objeto sospechoso.
- d. Sin provocar alarma en el resto de las áreas, acordonará y resguardará la zona.
- e. Asegurarse que no quede ninguna persona en el interior.

V. Acciones preventivas

Los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas deberán verificar que el personal asignado a sus respectivas áreas se apegue a los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad, contenidos en el presente Acuerdo General.

AMENAZA DE BOMBA

Coloque esta tarjeta junto a su teléfono

Al recibir una llamada de amenaza de bomba...

- Retenga la llamada
- Prolongue la conversación
- Haga las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Dónde está la bomba? _____
- 2.- ¿A qué hora va a explotar? _____
- 3.- ¿Por qué la colocó? _____

Anote las palabras exactas de la amenaza

Fecha: _____ Hora: _____

AVISAR INMEDIATAMENTE AL DIRECTOR DE SEGURIDAD.

51 34 14 00 EXT. 3529 ó 3560.

REPORTE SOBRE AMENAZA DE BOMBA

Nombre de quien recibió la llamada

Red _____

<u>FORMA DE HABLAR</u>		<u>LENGUAJE</u>	<u>LENGUAJE</u>
<input type="checkbox"/> Rápida	<input type="checkbox"/> Lenta	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Local
<input type="checkbox"/> Deformada	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Malo	<input type="checkbox"/> Inglés
<input type="checkbox"/> Tartamuda	<input type="checkbox"/> Espaciada	<input type="checkbox"/> Caló	<input type="checkbox"/> Francés
<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Regional	<input type="checkbox"/> Alemán
<input type="checkbox"/> Nasal	<input type="checkbox"/> Gangosa	<input type="checkbox"/> Grosero	<input type="checkbox"/> Indígena
<input type="checkbox"/> Con tos	<input type="checkbox"/> Agripada	<input type="checkbox"/> Educado	<input type="checkbox"/> Caribeño
<input type="checkbox"/> Cantada			<input type="checkbox"/> Centroamericano

<u>FORMA</u>		<u>SONIDO DE FONDO</u>	
<input type="checkbox"/> Calmada	<input type="checkbox"/> Nervioso	<input type="checkbox"/> Maquinaria	<input type="checkbox"/> Tránsito
<input type="checkbox"/> Coherente	<input type="checkbox"/> Emotivo	<input type="checkbox"/> Restaurante	<input type="checkbox"/> Trenes
<input type="checkbox"/> Incoherente	<input type="checkbox"/> Risa nerviosa	<input type="checkbox"/> Teléfonos	<input type="checkbox"/> Música
<input type="checkbox"/> Cortante	<input type="checkbox"/> Familiar	<input type="checkbox"/> Animales	<input type="checkbox"/> Silencio
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Directo	<input type="checkbox"/> Aviones	<input type="checkbox"/> Automóvil
<input type="checkbox"/> Enojado		<input type="checkbox"/> Voces	<input type="checkbox"/> Máquina de escribir

¿A quién se le informó de la llamada?

Tiempo transcurrido desde la llamada hasta dar parte: _____ minutos

OTROS DATOS

<input type="checkbox"/> Se despidió	<input type="checkbox"/> ¿Logró hacer tiempo?
<input type="checkbox"/> Colgó	<input type="checkbox"/> ¿Vió su reloj?
<input type="checkbox"/> Insultó	<input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo alargó? _____ minutos