"2022, Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO | CONSEJO DE LA JUDICATURA

CIRCULAR CJCDMX-28/2022

A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LAS Y LOS JUSTICIABLES, ABOGADAS Y ABOGADOS POSTULANTES Y PÚBLICO EN GENERAL.

De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, **SE HACE DE SU CONOCIMIENTO** que, con fundamento en lo dispuesto por los numerales 218, fracción I, de la citada Ley Orgánica y 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante **Acuerdo General 15-30/2022**, emitido en sesión de fecha doce de julio de dos mil veintidós, **DETERMINÓ PROCEDENTE APROBAR**, los *"Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México"*, en los siguientes términos:

ACUERDO GENERAL 15-30/2022, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN SESIÓN DE FECHA DOCE DE JULIO DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Judicial de la Ciudad de México, para las personas prestadoras de algún servicio y externas, así como para el público en general, cuando se encuentren dentro de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

Tiene por objeto, establecer las normas que orientarán los procedimientos y las acciones en materia de seguridad y vigilancia, encaminados en todo momento a prevenir situaciones que vulneren y pongan en riesgo a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a las personas prestadoras de algún servicio y externas, así como para el público en general, para resguardar los bienes muebles e inmuebles y entornos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como atender contingencias o situaciones de emergencia reguladas por la Ley del Sistema Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 2.- *Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:*

I. ***Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas:*** *Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México.*

II. ***CECOFAM:*** *El Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*

III. ***CENDI:*** *Los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

IV. ***Consejo:*** *El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

V. ***Contraloría:*** *La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

VI. ***DEGT:*** *La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica dependiente de la Oficialía Mayor.*

VII. ***DEOMS:*** *La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor.*

VIII. ***DERF:*** *La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros dependiente de la Oficialía Mayor.*

IX. ***DERM:*** *La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor.*

X. ***Dirección de Seguridad:*** *La Dirección de Seguridad dependiente de la Oficialía Mayor.*

XI. ***Dirección de Protección Civil:*** *La Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

XII. ***Dirección General Jurídica:*** *La Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*

XIII. ***Encargado(a) de Seguridad:*** *El personal de Enlace adscrito a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad y con funciones de supervisor(a) y coordinador(a) directo en materia de seguridad y vigilancia.*

XIV. ***Inmuebles del Poder Judicial:*** *Los bienes inmuebles que son asignados, utilizados o son propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

XV. ***Ley Orgánica:*** *La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

XVI. ***Oficialía Mayor:*** *La Oficialía Mayor dependiente de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

XVII. ***Órganos Jurisdiccionales:*** *Las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*

XVIII. ***Personal de Seguridad:*** *Integrado por el Personal Interno (personas servidoras públicas de la Dirección de Seguridad), así como el Personal Externo (personal de alguna corporación pública o privada que presta los servicios de seguridad y vigilancia al Poder Judicial).*

XIX. ***Personas servidoras públicas:*** *Las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Judicial de la Ciudad de México.*

XX. ***Personas usuarias y externas:*** *Las personas ajenas al Poder Judicial de la Ciudad de México, que acuden a sus inmuebles como usuarias de sus servicios, visitantes o por cualquier otro motivo.*

XXI. ***PIC:*** *La Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

XXII. ***Pleno:*** *El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

XXIII. ***Poder Judicial de la Ciudad de México:*** *El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.*

XXIV. ***Seguridad y Vigilancia Institucional:*** *Las acciones y mecanismos permanentes, previstos en la normatividad aplicable, cuyo propósito es procurar el orden y buen funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad de México, previniendo aquellos actos que pudieran constituir una alteración, falta o delito, así como cualquier circunstancia o evento provocado por la conducta humana que ponga en peligro, altere o dañe la integridad física de las personas y bienes de cualquier naturaleza dentro de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

XXV. ***Sistemas de Seguridad:*** *El 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 y Vigilancia Institucional.*

XXVI. **Tribunal:** *El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de la Ciudad de México.*

Artículo 3.- *El Pleno es la única instancia facultada para interpretar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en los mismos.*

Asimismo, en caso de inobservancia a los presentes Lineamientos, por parte de las personas servidoras públicas, se dará vista al Pleno para que provea lo conducente, así como a la Contraloría y demás autoridades correspondientes en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades.

Artículo 4.- *El CECOFAM, debido a las actividades propias de su naturaleza y atribuciones, en materia de seguridad y vigilancia, se regirá en lo general por las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos que le resulten aplicables, y en lo particular, conforme a lo dispuesto en las Bases Generales vigentes que reglamentan sus actividades y servicios.*

Artículo 5.- *Los CENDI, debido a las actividades propias de su naturaleza y atribuciones, en materia de seguridad y vigilancia, se regirán en lo general por las disposiciones de los presentes Lineamientos que le resulten aplicables, y en lo particular, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México vigentes y los Lineamientos para la revisión de videos generados en los Sistemas de Seguridad y Vigilancia dentro de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México vigentes.*

Artículo 6.- *El reestablecimiento del orden en el interior de las instalaciones que ocupen los Órganos Jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas, se realizará en observancia y respeto a las facultades que las leyes confieren a las personas titulares de los mismos, de conformidad a lo previsto en los artículos 3 y 219 fracción X de la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.*

Artículo 7.- *Los programas y acciones de Seguridad y Vigilancia Institucional que desarrolle e implemente el Poder Judicial, 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 aplicable y en particular a los Derechos Humanos.*

CAPITULO II
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD.

Artículo 8.- *La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Seguridad, es el área responsable de proponer y conducir las acciones en materia de seguridad y vigilancia al interior de las instalaciones del Poder Judicial, así como vigilar su cumplimiento, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas y personas usuarias y externas, así como de los bienes y valores que se encuentren en el interior de los mismos, salvo en los casos que la ley establezca dicha obligación a cargo de distinta autoridad, respecto a determinados bienes o valores.*

Artículo 9.- *La Dirección de Seguridad, ejercerá sus funciones a través de su Titular y del personal que la integra, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos y en los Manuales de Organización y Procedimientos que, para tal efecto previamente apruebe el Pleno.*

Artículo 10.- *La Dirección de Seguridad contará con el Personal de Seguridad necesario, para la ejecución de las acciones de seguridad y vigilancia en el Poder Judicial.*

La Dirección de Seguridad, propondrá a la Oficialía Mayor, los sistemas de seguridad, programas y normatividad interna que resulte aplicable y necesaria para el cumplimiento de sus funciones, para su posterior aprobación por parte del Pleno.

Artículo 11.- *La Dirección de Seguridad hará del conocimiento de la Oficialía Mayor, los hechos o conductas contrarias a los presentes Lineamientos, que realicen las personas servidoras públicas, el Personal de Seguridad, así como las personas usuarias y externas dentro de los inmuebles del Poder Judicial, sin perjuicio de las demás autoridades a las que las leyes confieren facultades para conservar el orden público, con apego a la normatividad aplicable y vigente.*

Artículo 12.- *El Pleno, a través de la Oficialía Mayor, instruirá a la Dirección de Seguridad, llevar a cabo las actividades especiales y específicas para coadyuvar con las autoridades federales, estatales, así como con las áreas internas del Poder Judicial, en aquellos casos en los que ocurran situaciones atípicas a nivel macro, que para su atención, requieran la toma de decisiones e infraestructura no contempladas en algún plan, proyecto, programa,*

Acuerdo o estatuto, ya sea del Tribunal o del Consejo, y que afecten tanto al Poder Judicial, como a las personas usuarias y externas.

B. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD.

Artículo 13.- *El Personal de Seguridad, apoyará a las autoridades judiciales y administrativas del Tribunal y del Consejo, cuando en el interior de los inmuebles del Poder Judicial, se presenten situaciones de riesgo o alteración del orden, que atenten contra la integridad de las personas o bienes.*

Artículo 14.- *El Personal de Seguridad, no podrá abandonar sus puestos durante su jornada laboral, salvo que, con conocimiento de la persona titular de la Dirección de Seguridad:*

I. Se trate de la persecución de personas sorprendidas en flagrante delito cometido dentro de los inmuebles del Poder Judicial.

II. Por instrucciones directas de la persona titular de la Dirección de Seguridad.

III. Por causas de algún evento fortuito, de fuerza mayor o por contingencia declarada por autoridad competente.

En los casos anteriores y similares que ocurran y que no estén contemplados dentro de los presentes Lineamientos, el Personal de Seguridad deberá de forma inmediata o posterior al evento atendido, rendir un informe a la Dirección de Seguridad, en que se describan los hechos relacionados, la alteración o riesgo atendido y las personas y autoridades involucradas.

Artículo 15.- *Todo riesgo o alteración del orden, que ocurra en el interior de los inmuebles del Poder Judicial, deberá hacerse del conocimiento inmediato y cuando las circunstancias así lo permitan, de la Dirección de Seguridad, para que se implementen las medidas que procedan conforme a sus funciones y normatividad vigente y aplicable.*

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 la Ciudad de México, la Dirección de Seguridad a través de su Personal de Seguridad, según sus funciones, en coordinación con el personal de la Dirección General Jurídica, apoyará a la persona titular del área afectada en la presentación de la persona infractora ante la autoridad competente y según corresponda.

Artículo 16.- *El Personal de Seguridad deberá hacer supervisiones constantes en todos los inmuebles del Poder Judicial, debiendo informar de inmediato a la Dirección de Seguridad cualquier anomalía, riesgo o alteración que detecte.*

Artículo 17.- *El Personal de Seguridad, se regirá en términos de la normatividad aplicable y vigente, los presentes Lineamientos y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad, siendo su función principal, mantener un adecuado control de la seguridad y vigilancia de los inmuebles del Poder Judicial y sus inmediaciones, dando debido cumplimiento a las instrucciones y consignas emitidas por las autoridades del Poder Judicial y la Dirección de Seguridad.*

Artículo 18.- *El Personal de Seguridad, así como la o el Encargado de Seguridad, deberán cumplir las siguientes actividades:*

I. Asegurar la correcta aplicación y ejecución de las normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Poder Judicial.

II. Coordinar el despliegue, instalación, cambios o sustituciones de las y los elementos de seguridad y vigilancia.

III. Coordinar la protección de las personas servidoras públicas, las personas usuarias y externas que asisten a las instalaciones de los inmuebles del Poder Judicial, así como de los bienes contenidos en los mismos.

IV. Supervisar la presencia y actividades del Personal Externo, en cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente, los presentes Lineamientos y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad.

V. Desarrollar y presentar los informes que requiera la Dirección de Seguridad.

VI. *Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de otras áreas del Poder Judicial en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.*

VII. *Las demás actividades que se requiera y se les encomiende por la Dirección de Seguridad, sin contravenir la normatividad aplicable y vigente, a los presentes Lineamientos y a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad.*

C. DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Artículo 19.- *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 y Vigilancia del Poder Judicial, el cual deberá contener:*

I. *Diagnóstico de las condiciones que, al término de cada año guarden la seguridad y vigilancia en los inmuebles del Poder Judicial.*

II. *Objetivos del programa, definiendo:*

a) *Objetivo general.*
b) *Objetivos específicos.*

III. *Líneas estratégicas.*

IV. *Proyectos y actividades institucionales que en materia de seguridad y vigilancia se desarrollarán durante el año siguiente al que se cursa.*

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 cada año.

Artículo 20.- *La Oficialía Mayor, remitirá trimestralmente al Pleno, el informe del avance y cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Vigilancia del Poder Judicial.*

Artículo 21.- *Los servicios de seguridad y vigilancia del Personal Externo, 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 realice el Poder Judicial, que se encuentre vigente.*

Artículo 22.- *La Dirección de Seguridad deberá verificar mensualmente que la aptitud, calidad y cantidad de los servicios de seguridad y vigilancia, que se realizan por el Personal Externo, corresponda a la normatividad aplicable y vigente, a los presentes Lineamientos y a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad.*

CAPITULO III
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

A. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES.

Artículo 23.- *En los inmuebles del Poder Judicial queda estrictamente prohibido:*

I. *Ingresar, portar y transportar todo tipo de armas, objetos o materiales que pongan en riesgo la seguridad de las personas usuarias y externas o de las personas servidoras públicas que se encuentren en el interior de los inmuebles del Poder Judicial; salvo cuando se trate de personal perteneciente a empresas de traslado de valores en actividades propias de su servicio y Agentes del Ministerio Público quienes, en cumplimiento de sus funciones y situación, puedan portarlas en el interior de los inmuebles, su ingreso se realizará previa identificación y solicitud expresa de acceso correspondiente.*

II. *Ejecutar órdenes de comparecencia, aprehensión y reaprehensión expedidas por Órganos Judiciales, Agentes del Ministerio Público u otra autoridad, en contra de las personas usuarias y externas o de las personas servidoras públicas, que se encuentren en el interior de los inmuebles, las cuales intente llevar a cabo la Policía de Investigación y otra autoridad, salvo que cometiera un ilícito al interior de los inmuebles e instalaciones del Poder Judicial, supuesto en el cual el Personal de Seguridad, la o lo podrá a disposición de las autoridades correspondientes.*

III. *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 conciencia o de la personalidad.*

IV. *Ingresar y consumir bebidas alcohólicas y/o fumar en el interior de los inmuebles del Poder Judicial.*

V. *Ingresar en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, o en cualquier otro estado inconveniente o de alteración de la conciencia o emocional notorio que pudiera afectar el orden y la seguridad en los inmuebles del Poder Judicial.*

VI. *Ingresar material explosivo, tóxico y/o sustancias que pongan en peligro la salud o la vida de las personas usuarias y externas y las personas servidoras públicas.*

VII. *Ingresar con animales o mascotas de cualquier especie, excepto que éstos presten un servicio específico o sean guía de personas con discapacidad.*

VIII. *Consumir alimentos en el interior de los inmuebles del Poder Judicial, salvo en las áreas destinadas expresamente para ello y dentro del horario de labores.*

IX. *La presencia a la vista de las personas usuarias y externas de exhibir, mostrar o transportar empaques, contenedores, recipientes, servicios de mesa o símiles que lo sugieran, así como objetos de asepsia y/o cuidado personal, sin la autorización correspondiente, por lo que la persona titular del área, deberá coadyuvar con la observancia de esta disposición.*

X. *Ingresar con gorras, anteojos obscuros, tocado, u otros objetos que obstaculicen la identificación facial de las personas usuarias y externas y las personas servidoras públicas, debiendo permanecer en esta condición, el tiempo que permanezca en el inmueble del Poder Judicial que labora o visita.*

XI. *Obstruir o entorpecer áreas o espacios destinados a la información, divulgación o señalamiento de medidas de seguridad de los inmuebles del Poder Judicial, así como de las áreas destinadas a zonas seguras en caso de siniestro.*

XII. *Colocar en muros o paredes exteriores de los inmuebles del Poder Judicial, elementos de ornato, propaganda o similares que sean ajenos a los fines institucionales.*

XIII. *Distribuir o difundir dentro de las instalaciones de los inmuebles del Poder Judicial, cualquier tipo de propaganda impresa o verbal.*

XIV. *Las demás que al efecto determine el Pleno.*

Los casos específicos y formas de procedimiento, se encuentran descritas en las consignas e instrucciones que sobre el particular, apruebe la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Seguridad.

Artículo 24.- *La identificación de cada área del Poder Judicial, se realizará estrictamente conforme a la imagen institucional establecida en el Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial vigente y aprobado por el Pleno.*

Para la difusión de material publicitario en las áreas destinadas para ello, se deberá contar con la autorización y sello de la Oficialía Mayor.

B. DE LAS MEDIDAS PARA LOS EQUIPOS DE VIDEO Y SISTEMAS DE SEGURIDAD.

Artículo 25.- *Los equipos de video vigilancia y sistemas de seguridad que se encuentren en los inmuebles del Poder Judicial, deberán funcionar de manera permanente e ininterrumpida conforme a su uso propio.*

En aquellos casos, en los que se requiera la instalación o reubicación de cámaras de video vigilancia, deberán participar de manera coordinada, la Dirección de Seguridad, la DEGT y personal designado de las áreas afectadas o involucradas.

De forma periódica, se efectuarán revisiones de los ángulos de visión de los sistemas de seguridad, poniendo especial cuidado en que las cámaras obtengan exclusivamente información adecuada en materia de seguridad.

Artículo 26.- *La información generada por los equipos y sistemas de seguridad deberá estar debidamente resguardada y se conservará durante 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha en que se genere.*

Por su naturaleza, en el caso de las grabaciones efectuadas en el interior del CECOFAM, éstas se conservarán por un periodo de 6 (seis) meses.

La información a la que se refiere el presente artículo, estará exclusivamente a disposición de:

I. El Consejo.

II. La Oficialía Mayor.

III. La Dirección de Seguridad

IV. La Dirección General 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.

V. El Ministerio Público, durante el desarrollo de las carpetas de investigación que involucren a los intereses patrimoniales, de las personas servidoras públicas, de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal cuando actúen en uso de sus funciones legales, de conformidad a la Ley Orgánica, en los casos permitidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas, así como Ley de Protección de Datos Personales, ambas de la Ciudad de México, con las modalidades y reservas que las mismas imponen.

Artículo 27.- *El contenido de la información a que se refiere el artículo anterior, será estrictamente confidencial y podrá ser requerido por la autoridad competente para ser utilizado como medio de prueba en la comisión de delitos, medio de identificación de las o los probables responsables de los ilícitos; o bien, elemento de prueba en todos aquellos procedimientos administrativos a cargo de la Contraloría o la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo, con motivo de hechos que pudieran derivar en presuntas faltas administrativas.*

Artículo 28.- *Toda solicitud de acceso a videograbaciones de los Circuitos Cerrados de Televisión y a otros medios de seguridad dentro de los inmuebles del Poder Judicial, deberá ser dirigida por escrito a la persona titular de la Dirección de Seguridad, justificando el motivo y el fundamento legal de dicha petición.*

Artículo 29.- *El acceso al Circuito Cerrado de Televisión que se encuentra en los inmuebles del Poder Judicial, tiene el carácter de restringido, y por tanto, sólo podrán ingresar las personas que cuenten con la autorización emitida previamente y por escrito de la persona titular de la Dirección de Seguridad.*

Las personas autorizadas son:

I. La persona titular de la Dirección de Seguridad.
II. La persona titular de la Subdirección de Seguridad.
III. La o el Encargado de Seguridad.
IV. Las y los operadores de Circuito Cerrado de Televisión.
V. Las personas servidoras públicas de la DEGT, autorizadas por la Dirección de Seguridad para realizar el mantenimiento correspondiente.
VI. Las personas servidoras públicas de la DEOMS, autorizadas por la Dirección de Seguridad para realizar el mantenimiento a los sistemas de Protección Civil.
VII. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Protección Civil, autorizadas por la Dirección de Seguridad para realizar la supervisión a los sistemas de Protección Civil.

Las personas autorizadas no podrán introducir ningún dispositivo electrónico de almacenamiento a las instalaciones en que se encuentran los Circuitos Cerrados de Televisión en los inmuebles del Poder Judicial.

C. DE LAS MEDIDAS EN CASO DE OBJETOS OLVIDADOS, ROBADOS O EXTRAVIADOS.

Artículo 30.- *Los objetos que sean hallados u olvidados en los inmuebles del Poder Judicial, previa valoración de que no representan un riesgo, deberán ser depositados para su custodia en la Dirección de Seguridad, para lo cual se levantará un registro que contenga el tipo de objeto, la fecha, hora y lugar en que fue encontrado u olvidado. Si el objeto fue encontrado por el Personal de Seguridad, se deberá de registrar el hecho en su reporte diario de actividades.*

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

La Dirección de Seguridad resguardará los objetos hallados u olvidados por un periodo de seis meses, transcurrido el mismo, los objetos serán enviados a una institución social que para tal efecto determine la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo, a través de la Oficialía Mayor. La Dirección de Seguridad no será responsable del estado físico de estos objetos.

En los casos de hallazgo u olvido de identificaciones, se procederá conforme a los "Lineamientos para la Entrega o Destrucción de Identificaciones Olvidadas en los Inmuebles", vigentes y autorizados por el Pleno.

Artículo 31.- *En caso de robo de algún bien propiedad del Poder Judicial o en caso de que alguna persona realice alguna otra acción o conducta que las leyes respectivas tipifiquen como delito, el Personal de Seguridad, al percatarse de la comisión de esos hechos y existiendo flagrancia, detendrá conforme a sus facultades a las personas involucradas e inmediatamente informará a la Dirección de Seguridad, para que en coordinación con el personal de la Dirección General Jurídica, se realicen las acciones correspondientes ante la autoridad competente; asimismo, el Personal de Seguridad involucrado, posteriormente procederá a realizar ante la Dirección de Seguridad un reporte de los hechos relacionados.*

Si el robo o cualquier otra situación ilícita o de agravio es cometido por personas servidoras públicas, adicionalmente, se informará a la persona titular del área afectada, quien instruirá lo conducente y de así estimarlo, levantará el acta que corresponda, con la intervención de la Dirección General Jurídica y de la Dirección de Seguridad para los efectos legales y administrativos correspondientes; y para el caso de que el o los bien(es) u objetos robados no sean recuperados, el área afectada procederá conforme a la normatividad aplicable en la materia, informando al Pleno sobre el particular.

En los casos en los que se vean afectadas personas usuarias o externas, serán ellas mismas quienes acudirán a las instancias correspondientes y conforme a su derecho convenga.

D. DE LAS MEDIDAS EN CASO DE FENÓMENOS PERTURBADORES, PRINCIPALMENTE DE ORIGEN SOCIO-ORGANIZATIVO.

Artículo 32.- *En los casos de manifestaciones pacíficas o violentas, ocurridas en el interior o a inmediaciones de los inmuebles del Poder Judicial, el Personal de Seguridad, reaccionará de forma inmediata, y se regirán conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.* ***Anexo Uno*** *de los presentes Lineamientos.*

Artículo 33.- *En caso de sismo, el Personal de Seguridad, realizarán las acciones y/o tomarán las medidas pertinentes para atender la contingencia relacionada, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, así como las y los brigadistas que conforman el Comité Interno de Protección Civil, informando a la Dirección de Seguridad los resultados de las mismas.*

Previa valoración de los riesgos existentes, la Oficialía Mayor, conjuntamente con las personas titulares de la Dirección de Seguridad y/o la Dirección de Protección Civil, solicitará directamente los servicios públicos de emergencia necesarios para la situación de que se trate.

Artículo 34.- *La acción inmediata por parte del Personal de Seguridad, en casos de emergencia por amenazas (bomba, paquete sospechoso, carta), se regirá conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.* ***Anexo Dos*** *de los presentes Lineamientos.*

Las personas titulares de todos y cada uno de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, serán responsables que en el mismo lugar en que se encuentren los aparatos telefónicos y de comunicación de cada extensión telefónica, se cuente con el formato vigente del Protocolo de Actuación para el caso de "Amenaza de Bomba", esto para realizar el registro y atención de llamadas que se reciban, las cuales tengan la intención de informar y/o amenazar sobre la presencia de algún artefacto explosivo o que ponga en peligro la vida y salud de las personas servidoras públicas, personas usuarias y externas.

Bajo su más estricta responsabilidad, las personas titulares de las Direcciones de Seguridad y de Protección Civil de forma coordinada y con el acuerdo previo de la persona titular de la Oficialía Mayor, deberán en cualquier momento y atendiendo a las necesidades del Poder Judicial, actualizar o modificar el Protocolo de Actuación Anexo Dos de los presentes Lineamientos, o bien, complementarlo con acciones relativas a otros tipos de emergencia.

Dichas modificaciones deberán hacerse del conocimiento del Pleno, para su conocimiento y efectos conducentes.

CAPITULO IV
DE LOS CONTROLES DE ACCESO Y SALIDA DE LOS INMUEBLES

A. DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS PERSONAS.

Artículo *35.-* *El ingreso y salida de las personas servidoras públicas, de personas usuarias y externas, se realizará a través de los arcos detectores de metales, ubicados en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial, cuando se cuente con ellos y para el caso de que no se encuentren en operación, el Personal de Seguridad podrá solicitar la revisión de bolsas y mochilas de así considerarlo.*

Cualquier pertenencia a ingresarse, se deberá colocar en la banda del equipo de rayos "X" para evitar la introducción de objetos o sustancias peligrosas. En caso de detectar algo sospechoso, el Personal de Seguridad, solicitará una inspección visual de dichas pertenencias.

Artículo 36.- *En las puertas principales de los inmuebles del Poder Judicial, se permitirá el libre ingreso y egreso a las personas usuarias y externas, de conformidad con el calendario de labores y horarios de labores aprobados por el Pleno, que será de lunes a jueves de 9.00 am. a 15.00 pm. y los viernes de 9.00 am., a 14.00 pm., por lo que, el Personal de Seguridad solicitará el retiro inmediato de las áreas de los inmuebles del Poder Judicial, a dichas personas al concluir los horarios de atención al público.*

Se exceptúan de esta disposición, sólo aquellos casos en los que sea necesario restringir el acceso, por un estado de necesidad o de emergencia que ponga en riesgo la seguridad de las personas usuarias y externas, así como de las personas servidoras públicas. Esta medida tendrá el carácter de provisional, y en todo caso, la Oficialía Mayor deberá informar inmediatamente al Pleno, las causas y razones que la originaron.

Artículo 37.- *En los inmuebles donde se ubiquen Órganos Jurisdiccionales y se preste el servicio de impartición de justicia, no se establecerá ninguna forma de registro escrito a las personas usuarias y externas, en los días y horarios de atención, a fin de no obstaculizar la entrada y salida del inmueble respectivo.*

Artículo 38.- *Quedan exceptuados de la disposición a que se refiere el artículo anterior:*

I. *Los inmuebles que ocupan las Salas de Juicios Orales de Justicia para Adolescentes que se encuentren instaladas de forma contigua o anexa al Centro de Internamiento.*

   En estos inmuebles el acceso se permitirá previo registro de las personas usuarias y externas en la bitácora respectiva y la entrega de identificación oficial para su verificación por parte del Personal de Seguridad, para acreditar la personalidad e interés de quien solicita el ingreso al inmueble.

II. *Los inmuebles que ocupan las Juezas y los Jueces del Sistema Penal Acusatorio, así como las Unidades de Gestión Judicial.*

   En estos inmuebles, el acceso se permitirá previa solicitud debidamente justificada de las Juezas y los Jueces, o de las personas 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 en la bitácora correspondiente de las personas que ingresen.

   No tendrán acceso a estas instalaciones:

   a) *Las partes a que se refiere el último párrafo del artículo 105 del Código Nacional de Procedimientos Penales, a saber: La o el Imputado, su defensor, Ministerio Público, víctima u ofendido y su Asesor Jurídico.*

   b) *Personas servidoras públicas que no se encuentren debidamente designados por el Consejo u Oficialía Mayor para laborar en dichas áreas.*

Artículo 39.- *En las entradas a los inmuebles del Poder Judicial donde se encuentren exclusivamente las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas o en donde se presten servicios de cualquier otra índole, distintos al servicio de impartición de justicia en el Poder Judicial, invariablemente se establecerá un registro escrito de personas usuarias y externas.*

Artículo 40.- *El Pleno será la única instancia que podrá autorizar la no aplicación de dichos sistemas de registro escrito en aquellos inmuebles del Poder Judicial que, por la afluencia de personas usuarias y externas, resulte inconveniente su implementación.*

Artículo 41.- *Fuera del horario de atención al público, señalado en el artículo 36 de los presentes Lineamientos, las personas titulares de las áreas podrán autorizar el acceso a personas usuarias y externas; para tal efecto, el Personal de Seguridad deberá realizar controles de identidad de las personas usuarias y externas, solicitando que presenten una identificación oficial vigente para que quede a resguardo de dicha área, mientras dura su visita, la cual se devolverá al salir. Asimismo, deberá realizar su registro en el libro respectivo, el cual comprenderá los nombres y apellidos de la persona que ingresa y señalará el área a la que asiste, así como la persona servidora pública que se visita, el objeto de la misma, y el horario de entrada y salida.*

Las personas usuarias y externas a que se refiere este artículo, durante su estancia en los inmuebles del Poder Judicial, deberán portar el gafete provisional que para tal efecto les proporcione el Personal de Seguridad, mismo que tendrán que entregar para que les sea devuelta su identificación.

Artículo 42.- *Las personas servidoras públicas al ingresar a los inmuebles del Poder Judicial, deberán mostrar la credencial que les expida el Poder Judicial y que los acredite como trabajadores(as) activos(as), además de portarla en un lugar visible mientras permanezcan en su interior.*

Cuando las personas servidoras públicas contravengan esta disposición, el Personal de Seguridad, las exhortará a cumplir dicha disposición.

En caso de reincidencia, la persona servidora pública será reportada a la persona titular del área de su adscripción, para los efectos disciplinarios que su titular estime pertinentes.

En el caso de una persona servidora pública de nuevo ingreso, cuya expedición de credencial se encuentre en proceso, deberá mostrar un documento o credencial que acredite su identidad, exhibir copia de su nombramiento u oficio firmado por la persona titular del área que requiera su ingreso y procederá a registrarse como personas usuarias y externas.

Artículo 43.- *En días inhábiles solamente se permitirá el ingreso de las personas servidoras públicas a los inmuebles del Poder Judicial, mediante autorización previa, expresa y por escrito de la persona titular del área a la que se pretende ingresar.*

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

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

Artículo 44.- *El Pleno determinará las personas servidoras públicas que están obligadas a portar uniforme, así como los controles que habrán de observarse por parte de la Dirección de Seguridad.*

Artículo 45.- *Queda prohibido a las personas servidoras públicas, cualquier tipo de práctica comercial dentro de los inmuebles del Poder Judicial, por lo que el Personal de Seguridad, al percatarse, exhortará a las mismas a abstenerse de continuar realizando estas prácticas.*

Las personas servidoras públicas están obligadas a reportar ante el Personal de Seguridad, a la persona servidora pública que sea sorprendida llevando a cabo este tipo de prácticas; de no dar aviso, será considerado como responsable y se procederá a reportar su omisión a la persona titular del área donde labora, a fin de que se tomen las medidas procedentes.

En caso de reincidencia, el Personal de Seguridad, informará de inmediato a la persona titular de la Dirección de Seguridad para que ésta, a su vez, emita un informe por escrito a la persona titular del área a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública infractora, con el propósito de que se tomen las medidas que conforme a derecho procedan.

Artículo 46.- *El ingreso que se realice por el personal que labore para empresas, proveedores(as) o prestadores(as) de servicios, en días inhábiles a los inmuebles del Poder Judicial, se llevará a cabo mediante autorización previa y por escrito de la persona titular del área encargada de la administración del instrumento jurídico respectivo o la que tenga a su cargo la supervisión de la realización de los trabajos.*

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

I. Nombre de la(s) persona(s) a ingresar.
II. Motivo o actividad a realizar.
III. Área a ingresar.
IV. Fecha y horario estimado de entrada y salida.
V. Registro de materiales y herramientas a utilizar.

En el momento del ingreso, las personas, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía, una identificación expedida por la empresa o proveedor(a) a realizar.

Artículo 47.- *En los inmuebles del Poder Judicial, no se permitirá el acceso a personas externas que ejerzan el comercio informal hacia las personas usuarias o las personas servidoras públicas; por lo que aquellas que sean sorprendidas por el Personal de Seguridad realizando actos de comercio dentro de los inmuebles del Poder Judicial, serán puestas a disposición de la autoridad competente de forma inmediata.*

B. DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 48.- *Para el ingreso de vehículos que cuenten con un lugar de estacionamiento dentro de los inmuebles del Poder Judicial, el Personal de Seguridad deberá verificar que el vehículo que ingresa se encuentre debidamente autorizado, el cual debe mostrar en todo momento, en un lugar visible, el tarjetón del estacionamiento asignado y/o contar con el dispositivo electrónico para tal efecto asignado.*

Al momento del ingreso o egreso de vehículos, el Personal de Seguridad realizará de la forma más ágil posible, la revisión visual general de las unidades, con el propósito de evitar la intrusión, el retiro o sustracción indebida de bienes propiedad del Poder Judicial.

En caso de detectarse alguna irregularidad, el Personal de Seguridad deberá reportarla de inmediato al encargado de la Seguridad del inmueble correspondiente, los que a su vez, lo harán del conocimiento inmediato del Titular de la Dirección de Seguridad para que éste tome las acciones conducentes y posteriormente asentarlo en su informe diario.

Artículo 49.- *La DEOMS a través de las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los inmuebles del Poder Judicial, comunicará a la Dirección de Seguridad a través de la o el Encargado de Seguridad, una relación de las personas servidoras públicas y los datos de sus vehículos autorizado para el ingreso a los estacionamientos; asimismo, será el área responsable de mantener permanentemente la actualización de dicha relación.*

C. DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS O APARATOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 50.- *El ingreso de bienes, equipos y/o aparatos electrónicos propiedad particular de las personas servidoras públicas, solamente se permitirá mediante oficio de la persona titular del área a la que se pretende ingresar y será dirigido a la persona Titular de la Dirección de Seguridad, en la que se especifique:*

I. El nombre de la persona servidora pública propietaria del bien o equipo a ingresar.
II. Las características del equipo (marca, modelo).
III. El motivo del ingreso.

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

Artículo 51.- *La solicitud de salida de las instalaciones, de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial, deberá de realizarse mediante oficio de la persona titular del área y 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 del registro de inventario.
VI. Motivo de la salida.
VII. Fecha de salida.
VIII. Firma de la persona titular del área, autorizando la salida.

Se entregará copia de dicha autorización, al Personal de Seguridad en turno.

Tratándose de bienes informáticos, adicionalmente, deberá contarse con la autorización de la DEGT.

Artículo 52.- *La solicitud de salida 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 la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, con al menos con 24 horas de anticipación.*

Artículo 53.- *Para el traslado de algún documento, equipo y/o mobiliario que por su importancia requiera de custodia especial por parte del Personal de Seguridad deberá realizarse previa solicitud por escrito a la persona titular de la Dirección de Seguridad, especificando el tipo de documento, equipo y/o bien mueble a trasladarse, el destino, así como la fecha, hora y lugar de traslado, con la autorización correspondiente del titular del área que solicita el traslado.*

La solicitud se deberá realizar cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a fin de que la Dirección de Seguridad pueda disponer del tiempo y Personal de Seguridad necesario para realizar la custodia respectiva

durante el traslado, salvo los casos de emergencia en donde se requiera prestar el apoyo de forma inmediata y urgente.

D. DE LA SALIDA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES

Artículo 54.- *La salida y traslado de expedientes judiciales o administrativos por parte de las personas servidoras públicas, únicamente se permitirá, previa autorización por escrito de las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, de las Ponencias del Consejo, y de las áreas de apoyo judicial y administrativas; debiendo describir en el escrito al menos lo siguiente:*

I. Fecha de salida.
II. Número de expediente o toca, especificando anexos u otros documentos relacionados que se extraerán.
III. Órgano Jurisdiccional, área de apoyo judicial y administrativas, o Ponencia del Consejo que autoriza.
IV. Motivo de la salida.
V. Nombre y firma de la persona que autoriza la salida.

En horarios y días no laborales, además, deberá presentar constancia de "enterado" de la Dirección de Seguridad.

En todos los casos, la persona servidora pública, proporcionará una copia del escrito al Personal de Seguridad de turno, para su control y resguardo del área de seguridad. En los casos, en que el acervo documental sea extenso y extraido en cajas, bolsas y/o paquetes, dicho contenido deberá describirse en el escrito de autorización que al efecto se remita por la persona titular del área a la Dirección de Seguridad.

Las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales de las Ponencias del Consejo y de las áreas de apoyo judicial y administrativas, que expidan estas autorizaciones serán corresponsables de los expedientes judiciales o administrativos que hayan salido de las instalaciones del Poder Judicial.

Artículo 55.- *La salida de cualquier expediente judicial o administrativo, deberá ser registrado en los libros de control de salida de expedientes, que al efecto implemente la Dirección de Seguridad, y que se encontrarán bajo su control y resguardo, y se ubicarán en cada una de las puertas de acceso y salida de los inmuebles del Poder Judicial, debiendo registrar al menos:*

I. Fecha y hora de salida.
II. Número de expediente o toca y anexos.
III. Órgano Jurisdiccional, área de apoyo judicial y administrativa, o Ponencia del Consejo.
IV. Motivo de la salida.
V. Número de la credencial de la persona portadora de los expedientes, que la acredite como persona servidora pública del Poder Judicial.

Las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, de las Ponencias del Consejo y de las áreas de apoyo judicial y administrativas, que expidan estas autorizaciones serán corresponsables de los expedientes judiciales o administrativos que hayan salido de las instalaciones del Poder Judicial.

Artículo 56.- *Las personas servidoras públicas, que contravengan lo establecido en el presente apartado D de éstos Lineamientos, serán presentadas por el Personal de Seguridad ante las autoridades competentes, a petición de la persona titular del Órgano Jurisdiccional, Ponencia del Consejo ó área de apoyo judicial y administrativa afectada, quién deberá de realizar con apoyo y coordinación de la Dirección General Jurídica, la denuncia de hechos correspondiente.*

El Personal de Seguridad informará inmediatamente por escrito a su titular, sobre los hechos, circunstancias y conclusión de cualquier acto que contravenga las disposiciones del presente apartado D.

La persona titular de la Dirección de Seguridad, a través de la Oficialía Mayor, informará a su vez, a la o el Presidente del Poder Judicial, cuando se susciten hechos a los que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 57.- *Esta estrictamente prohibido el acceso a toda persona servidora pública ajena a las áreas de los archivos, sin previa autorización de la persona titular del Órgano Jurisdiccional, de las Ponencias del Consejo y de las áreas de apoyo judicial y administrativas.*

En los casos en los que el personal ajeno al área, cuente con autorización para su ingreso y estancia, deberá siempre estar acompañado de personal perteneciente al área de archivo, evitando en todo momento que realice cualquier actividad, sin la supervisión de personal facultado para tal efecto por Órgano Jurisdiccional, las Ponencias del Consejo y de las áreas de apoyo judicial y administrativas.

CAPITULO V
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE SUCURSALES BANCARIAS, CAJEROS AUTOMÁTICOS BANCARIOS Y CAJEROS DE LA PIC

Artículo 58.- *La institución bancaria responsable de los servicios, módulos y cajeros bancarios en el interior de las instalaciones del Poder Judicial, así como la empresa responsable los kioscos y cajeros de la PIC, remitirán periódicamente a la Dirección de Seguridad, el catálogo de las y 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 del Poder Judicial; asimismo, serán responsables de que dichos catálogos se actualicen en tiempo y forma, y en caso de algún cambio del personal que realicen estas actividades.*

La DERF, DEOMS y la DEGT serán corresponsables del cumplimiento de esta disposición por parte de las y los proveedores y/o prestadores de servicios mencionados.

Artículo 59.- *La institución bancaria responsable de los servicios, módulos bancarios y cajeros en el interior de las instalaciones del Poder Judicial, así como la empresa responsable de los kioscos y cajeros de la PIC, 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.*

El acceso al personal de estas empresas deberá 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 am. a las 17:00 pm.*

II. *Nombre de las personas a ingresar, las cuales deberán identificarse plenamente con su credencial vigente de la empresa y estar contemplada en el catálogo señalado en el artículo 58 de estos Lineamientos.*

III. *Marca y modelo del vehículo, número de placas y número consecutivo asignado a la unidad por la empresa prestadora del servicio.*

IV. *Actividades por realizar.*

Asimismo, las mencionadas empresas enviarán correo electrónico al personal correspondiente de la Dirección de Seguridad, así como al personal de la DEOMS, DERF y DEGT, dando conocimiento de la actividad que se trate, del horario y nombre del personal que asistirá a los inmuebles.

En los casos en que se requiera abastecer y/o proporcionar mantenimiento no previsto, por situaciones urgentes, la DERF y/o la DEOMS, según corresponda, deberá coordinar con la Dirección de Seguridad, la autorización para el ingreso de las y los empleados de las empresas de valores, proveedores, prestadores de servicios y de mantenimiento, mediante correo electrónico y confirmación telefónica.

Artículo 60.- *Durante el abastecimiento de los cajeros automáticos ubicados en los inmuebles del Poder Judicial, el Personal de Seguridad, deberá establecer un dispositivo de seguridad que prevenga e impida la realización de conductas delictivas.*

CAPITULO VI
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMEDORES

Artículo 61.- *La DERM como área responsable del servicio de alimentación en los inmuebles del Poder Judicial, cuando así lo determine el Pleno, proporcionará mediante oficio a la Dirección de Seguridad el catálogo de empleados(as) y proveedores(as) autorizados para brindar el servicio dentro del Poder Judicial.*

Artículo 62.- *La empresa prestadora del servicio de los comedores deberá establecer coordinación previa con la Dirección de Seguridad y la Dirección de Protección Civil para realizar las siguientes actividades:*

I. *Recarga de gas, misma que deberá realizarse en días inhábiles, preferentemente en los días sábado o domingo; y en horario previo al ingreso de las personas servidoras públicas y personas usuarias y externas antes de las 09:00 am.*

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 63.- *Las y los empleados de la empresa proveedora o prestadora del servicio de comedores deberán observar las siguientes medidas:*

I. *Se anotarán en el libro de registro de las y los proveedores al entrar a los inmuebles del Poder Judicial y al término de sus actividades.*

II. *La o el responsable del comedor en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial, al ingresar a su área de trabajo, solicitará la presencia del Personal de Seguridad, para la apertura del comedor.*

III. *La o el responsable del comedor en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial al inicio de sus actividades, realizará un recorrido dentro de los comedores acompañado por Personal de Seguridad, para verificar 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.*

IV. *La DERM proporcionará duplicado de todas las llaves de las puertas del comedor al Personal de Seguridad, las cuales serán resguardadas y utilizadas sólo en caso de emergencia.*

V. *La DERM enviará a la Dirección de Seguridad un directorio telefónico de las personas responsables del comedor en cada uno de los inmuebles, para establecer una óptima coordinación, en caso de una emergencia en horas no laborables.*

VI. *La persona responsable del comedor, 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 VII
MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS O PRESTADORAS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO

Artículo 64.- *Las y los empleados de las empresas proveedoras o prestadoras de dichos servicios, deberán observar las siguientes medidas:*

I. *Registrar el ingreso y salida de los inmuebles del Poder Judicial, debiéndose presentar 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. *Portar credencial con fotografía de la empresa, la cual contendrá los datos personales de la o el empleado, fecha de alta en la empresa, actividad a desarrollar, periodo de vigencia e inmueble del Poder Judicial en que desempeñará la actividad, misma que deberá ser portada de forma visible, para ingresar a los inmuebles del Poder Judicial y durante el tiempo que permanezcan en el interior, además de portar el uniforme o bata de la empresa a la que pertenezcan.*

III. *Portar el chaleco de seguridad, arnés de seguridad y casco de protección cuando corresponda, en el caso de las empresas de mantenimiento y servicios relacionados.*

IV. *Antes de iniciar las labores o actividades deberán ser comunicados por las y los supervisores del servicio, asignados por la Dirección de Área correspondiente, sobre los presentes Lineamientos.*

V. *En caso de que ingresen artículos, bienes muebles o equipos no indispensables o ajenos a la labor de mantenimiento o de limpieza, tales como: radios, teléfonos celulares con cámara fotográfica integrada y memorias extraíbles, etcétera; deberán registrarlas en las bitácoras de ingresos y salidas de equipos y/o aparatos electrónicos propiedad de particulares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de estos Lineamientos.*

VI. *No podrán realizar actividades ajenas a la prestación de servicio, tales como realizar compras de alimentos, actividades de estafeta, depósitos bancarios u otras que les sean solicitadas por personas servidoras públicas o personas usuarias y externas, las cuales impliquen abandonar las instalaciones durante el tiempo que duren sus actividades, salvo el caso para ingerir sus alimentos, conforme a los tiempos establecidos y programados para dicha actividad.*

TRANSITORIOS

PRIMERO.- *Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión, serán publicados en el*

Portal de Internet del Poder Judicial del Ciudad de México, así como en la Gaceta Oficial de esta Ciudad, a través del enlace electrónico correspondiente.

***SEGUNDO.**- Queda sin efectos el Acuerdo General 31-47/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil quince, por el que se establecieron los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad y Vigilancia para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del entonces Distrito Federal; así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.*

ANEXO UNO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA MANIFESTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

A. *Por la naturaleza de las atribuciones y actividades que realiza el Poder Judicial, constantemente recibe manifestaciones de personas que, en ocasiones de manera incontrolada o incluso violenta y destructiva, expresan su desacuerdo ante las resoluciones emitidas por sus diversos Órganos.*

B. *El Poder Judicial, es garante fundamental de los derechos humanos, por lo que en todo momento debe garantizar la seguridad de las personas que se manifiesten ante esta Casa de Justicia, siempre buscando a través del dialogo, la solución a las solicitudes y peticiones que eleven las personas manifestantes. El resguardo de la seguridad en el Poder Judicial, está a cargo de la Dirección de Seguridad, y el Personal Externo que la proporciona, lo hace de manera intramuros, en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial de esta Ciudad.*

C. *Ante la presencia de una manifestación, es difícil detectar con anticipación los riesgos a que están sujetas las personas servidoras públicas, las personas usuarias y externas, así como el patrimonio del Poder Judicial, por lo que la Dirección de Seguridad a través de su Personal de Seguridad, será la garante de observar el respeto a los Derechos Humanos y a la libre manifestación, por lo que, en todo momento evitará la confrontación física y verbal con las personas manifestantes.*

II. OBJETIVO

El presente Protocolo de Actuación, es de carácter general y tiene como objetivo, establecer las actividades que seguirá el Personal de Seguridad ante una manifestación, ya sea de forma pacífica o violenta, que afecte directa o indirectamente la seguridad y el desarrollo de las actividades y los servicios que brinda el Poder Judicial, a las personas usuarias y externas, a través de las personas servidoras públicas y sus bienes muebles e inmuebles.

El presente Protocolo de Actuación podrá modificarse para prevenir y evitar la afectación del patrimonio, intereses y personal del Poder Judicial, así como de las personas usuarias de sus servicios, debido a que las circunstancias aplicables en algunos casos, no siempre serán aplicables para todos.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Para los efectos de este Protocolo de Actuación, las manifestaciones se catalogarán en dos tipos:

A. *Manifestaciones Pacíficas.*
B. *Manifestaciones Violentas.*

A. Manifestaciones Pacíficas

Para atender este tipo de manifestaciones, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

I. De forma previa a la manifestación, el Personal de Seguridad deberá:

1. *Identificar a las posibles agrupaciones, colectivos u organizaciones que con regularidad lleven a cabo este tipo de actos.*

2. *Dar seguimiento a las redes sociales, con el fin de detectar convocatorias por este medio.*

3. *De acuerdo con la información que se tenga, prever la coordinación con las autoridades competentes, a fin de solicitar los apoyos correspondientes (que pueden ser entre otros, la policía de proximidad, el agrupamiento de mujeres, tránsito, etc.).*

4. *Si se cuenta con la información del inmueble del Poder Judicial de la Ciudad de México, que será afectado por la manifestación, en coordinación con las diversas áreas del Poder Judicial, organizar los equipos y material necesarios para prever cualquier acción que vulnere la seguridad de las actividades de dicho inmueble (resguardar llaves de puertas, extintores, funcionamiento de las alarmas, etc.)*

5. *En coordinación con las áreas correspondientes, prever la modificación de las áreas y espacios de entrada y salida a los inmuebles del Poder Judicial, con el fin de evitar se interrumpan las actividades del mismo.*

6. *Alertar a los Centros de Circuitos Cerrados de Televisión de los inmuebles afectados, con el objeto de prever, localizar y atender cualquier incidente que se presente.*

II. ***Durante la manifestación, el Personal de Seguridad deberá:***

1. *Prever con la Subsecretaria de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o con la autoridad que, en su caso la sustituya, el corte de circulación de las vialidades necesarias, así como el desvío del tránsito, a fin de evitar en la medida de lo posible, la afectación a la circulación vehicular.*

2. *Identificar a la o las personas líderes de la manifestación, con el fin de obtener información sobre el motivo de su manifestación, sus peticiones y si solicitan establecer el diálogo correspondiente con alguna autoridad del Poder Judicial, y para el caso, de ser necesario brindar los apoyos que se puedan requerir.*

3. *Una vez obtenidos los datos necesarios, la Dirección de Seguridad a través de su Personal de Seguridad, deberá informar a la Presidencia y a la Oficialía Mayor, para la toma de decisiones correspondientes, y en su caso, coordinar el ingreso de las y/o los representantes o la comitiva dirigente de la manifestación, que será atendida por la autoridad correspondiente de este Poder Judicial.*

4. *Resguardar a las personas que encabecen o compongan la comitiva de las personas manifestantes, para su ingreso y salida de los inmuebles del Poder Judicial.*

5. *Establecer el dispositivo de seguridad que garantice la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas que atenderán a la comitiva.*

La intención general de los puntos anteriores, es evitar que una manifestación pacífica se torne violenta, y de ser el caso, se recupere lo más pronto posible la normalidad de la operación de los servicios públicos que se prestan en los inmuebles del Poder Judicial; sin que sea óbice lo anterior, para que las autoridades del Poder Judicial, puedan tomar temporalmente medidas urgentes diversas a las contempladas en el presente Protocolo de Actuación, con el fin de resguardar y preservar en todo momento, la seguridad de las personas servidoras públicas y patrimonio del Poder Judicial, así como de las personas usuarias y externas y para evitar en todo momento cualquier acto de violencia o que se cometa algún ilícito.

III. ***Después de la manifestación, el Personal de Seguridad deberá:***

1. *Verificar que las personas manifestantes se retiren del lugar y, en coordinación con el personal de la Subsecretaría de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, reabrir las vialidades.*

2. *Establecer la coordinación con las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los inmuebles del Poder Judicial, para que se lleve a cabo la limpieza de las áreas afectadas.*

3. *Si la manifestación concluyó con posterioridad a los horarios de atención al público, verificar que no se encuentren personas ajenas al Poder Judicial dentro de sus instalaciones.*

4. *Informar a la Presidencia y a la Oficialía Mayor, cuando las personas manifestantes se retiren, así como el resultado de los acontecimientos, hechos ocurridos y afectaciones particulares a los bienes, personas servidoras públicas y/o personas usuarias y externas.*

B. ***Manifestaciones con violencia:***

Para atender este tipo de manifestación, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

*I. **De forma previa a la manifestación, el Personal de Seguridad deberá:***

1. *Identificar a las posibles agrupaciones, colectivos u organizaciones que, con regularidad lleven a cabo este tipo de actos.*

2. *Dar seguimiento a las redes sociales, con el fin de detectar convocatorias por este medio.*

3. *De acuerdo con la información que se tenga, prever la coordinación con las autoridades competentes a fin de solicitar los apoyos correspondientes (que pueden ser entre otros, la policía de proximidad, el agrupamiento de mujeres, tránsito, etc.).*

4. *Si se cuenta con la información del inmueble del Poder Judicial de la Ciudad de México, que será afectado por la manifestación, en coordinación con las diversas áreas del Poder Judicial, organizar los equipos y el material necesarios para prever cualquier acción que vulnere la seguridad de las actividades de dicho inmueble (resguardar llaves de puertas, extintores, verificar el funcionamiento de las alarmas, etc.).*

5. *En coordinación con las áreas correspondientes, prever la modificación de las áreas y espacios de entrada y salida a los inmuebles del Poder Judicial, con el fin de evitar se interrumpan las actividades del mismo.*

6. *Alertar a los Centros de Circuitos Cerrados de Televisión de los inmuebles afectados, con el objeto de prever, localizar, prevenir y atender cualquier incidente que se presente.*

*II. **Durante la manifestación, el Personal de Seguridad deberá:***

1. *Verificar si las personas manifestantes que pretendan ingresar a los inmuebles del Poder Judicial, actúan de manera descontrolada, violenta y destructiva, solicitar la intervención de la autoridad pública correspondiente, previa coordinación con la Dirección de Seguridad.*

2. *Contener a las personas manifestantes en las áreas de ingreso de los inmuebles del Poder Judicial, procediendo inicialmente con el cierre y reforzamiento de los accesos y salidas; posteriormente, con el establecimiento del Personal de Seguridad, para evitar el ingreso de las personas manifestantes, evitando en todo momento entrar en provocaciones y agresiones físicas o verbales, invitándolos(as) en todo momento y de ser posible, a desistir de su actuar.*

3. *Garantizar en todo momento, la integridad de todas las personas que se encuentren en el interior de los inmuebles del Poder Judicial.*

4. *El personal encargado de los Circuitos Cerrados de Televisión, deberá identificar a las personas agresoras e incitadoras a la violencia, para que, en su momento, la Dirección General Jurídica de así instruirlo las autoridades correspondientes, proceda a presentar las denuncias correspondientes.*

5. *Establecer la coordinación con el personal de la Dirección de Protección Civil, para que, en caso de requerirse, auxilie a las personas que resulten lesionadas, heridas o alteradas, y de ser necesario evacuarlas al área médica correspondiente.*

6. *Avisar a las personas titulares y a las personas servidoras públicas que laboran en el interior del inmueble del Poder Judicial que resulte afectado, para que se resguarden en sus respectivas áreas con el cierre de puertas.*

7. *Garantizar la protección de las áreas que, por su naturaleza, sean un riesgo o vulnerables a cualquier ataque, como son las plantas de emergencia, servidores, etc.*

*III. **Después de la manifestación, el Personal de Seguridad deberá:***

1. *Verificar que las personas manifestantes se retiren del lugar, y en coordinación con el personal de la Subsecretaría de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, reabrir las vialidades.*

2. *Establecer la coordinación con las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los inmuebles del Poder Judicial, para que se lleve a cabo la limpieza de las áreas afectadas.*

3. *En coordinación con el personal de protección civil y las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los inmuebles del Poder Judicial, hacer un barrido en todas las áreas de los inmuebles para verificar:*

a) *Que en los horarios de cierre de oficina, no se encuentren personas ajenas al Poder Judicial.*

b) *Verificar los daños que se hayan ocasionado y realizar el reporte a las áreas correspondientes.*

c) *Verificar que las personas servidoras públicas y personas usuarias y externas se encuentren bien.*

d) *Auxiliar a las autoridades correspondientes, en caso de que haya personas detenidas, para llevar a cabo las puestas a disposición ante las autoridades correspondientes.*

4. *Informar a la Presidencia y a la Oficialía Mayor cuando se retiren las personas manifestantes y el resultado de los acontecimientos.*

ANEXO DOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE 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* ***Anexo Tres: "FORMATO DE 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).*

g) *¿Se le hizo familiar la voz?, ¿A la de quién se parece?*

II. ***Una vez obtenidos los datos antes descritos, el Personal de Seguridad procederá:***

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 las personas especialistas antibombas.

F. Mantener la calma entre las personas desalojadas 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 con este Protocolo.

IV. ***Paquetes sospechosos***

Si alguna persona servidora pública, 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 a la persona titular de la Dirección de Seguridad 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***

Las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial, deberán verificar que el personal asignado a sus respectivas áreas, tenga conocimiento y se apegue al presente Protocolo.

FORMATO DE AMENAZA DE BOMBA

Coloque esta tarjeta junto al teléfono oficial del Órgano/Área.

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 A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD. 5591564997 EXT.-512601 y 512603

REPORTE SOBRE AMENAZA DE BOMBA
Nombre de quien recibió la llamada

_____

Red _____

FORMA DE HABLAR

- ☐ *Rápida*
- ☐ *Deformada*
- ☐ *Tartamuda*
- ☐ *Baja*
- ☐ *Nasal*
- ☐ *Con tos*
- ☐ *Cantada*
- ☐ *Lenta*
- ☐ *Normal*
- ☐ *Espaciada*
- ☐ *Alta*
- ☐ *Gangosa*
- ☐ *Agripada*

LENGUAJE

- ☐ *Bueno*
- ☐ *Malo*
- ☐ *Caló*
- ☐ *Regional*
- ☐ *Grosero*
- ☐ *Educado*
- ☐ *Local*
- ☐ *Inglés*
- ☐ *Francés*
- ☐ *Alemán*
- ☐ *Indígena*
- ☐ *Caribeño*
- ☐ *Centroamericano*

FORMA

- ☐ *Calmada*
- ☐ *Coherente*
- ☐ *Incoherente*
- ☐ *Cortante*
- ☐ *Técnico*
- ☐ *Enojado*
- ☐ *Nervioso*
- ☐ *Emotivo*
- ☐ *Risa nerviosa*
- ☐ *Familiar*
- ☐ *Directo*

SONIDO DE FONDO

- ☐ *Maquinaria*
- ☐ *Restaurante*
- ☐ *Teléfonos*
- ☐ *Animales*
- ☐ *Aviones*
- ☐ *Voces*
- ☐ *Tránsito*
- ☐ *Trenes*
- ☐ *Música*
- ☐ *Silencio*
- ☐ *Automóvil*
- ☐ *Máquina de escribir*

¿A quién se le informó de la llamada?

_____

_____

Tiempo transcurrido desde la llamada hasta dar parte: _____*minutos.*

OTROS DATOS

- ☐ *¿Se despidió?*
- ☐ *¿Colgó?*
- ☐ *¿Insultó?*
- ☐ *¿Logró hacer tiempo?*
- ☐ *¿Vio su reloj?*
- ☐ *¿Cuánto tiempo alargó?*_____ *minutos.*

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
Ciudad de México, a 02 de agosto de 2022

SECRETARÍA GENERAL

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO