

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La labor jurisdiccional y administrativa que se desarrolla dentro del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, exige condiciones de orden, integridad y resguardo, tanto para las personas servidoras públicas como para las personas usuarias y externas que acuden diariamente a nuestras instalaciones; convirtiendo a la vigilancia y seguridad institucional como un elemento indispensable para garantizar el adecuado funcionamiento del Poder Judicial.

En los últimos años la dinámica social, los fenómenos de seguridad pública y la creciente demanda ciudadana hacia la justicia, han planteado nuevos retos que hacen necesaria la adopción de medidas más claras, homogéneas y eficaces en materia de vigilancia y seguridad. Frente a este contexto, resulta necesario establecer lineamientos que permitan prevenir riesgos, atender de manera inmediata las contingencias e incidentes que surjan, así como salvaguardar, de manera integral, a las personas y al patrimonio institucional, garantizando el acceso pleno y confiable de la ciudadanía a los servicios que se ofrecen.

Con una visión de prevención, colaboración y respeto a la normatividad vigente, a través de los lineamientos que se presentan, se busca brindar certidumbre jurídica, operativa y organizacional en este ámbito que impacta directamente en la labor del Poder Judicial.

Se ha colocado como principio rector la seguridad de las personas, priorizando su vida e integridad, con la finalidad de que estos lineamientos representen un paso firme hacia la consolidación de un Poder Judicial más moderno, eficiente y seguro, en beneficio tanto de quienes trabajamos en él como de la sociedad hidalguense en su conjunto.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, 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 del Estado de Hidalgo.

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 del Estado de Hidalgo, 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 del Estado de Hidalgo, así como atender contingencias o situaciones de emergencia.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Áreas jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativas: Las áreas jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Hidalgo de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Contraloría: La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Dirección Jurídica Consultiva: La Dirección Jurídica Consultiva del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño y propiciar un riesgo para la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas, usuarias y externas, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de algún agente perturbador.

Incidente: Situación o acontecimiento no deseado, que puede o no causar un daño en el patrimonio, la seguridad o las actividades de los órganos jurisdiccionales o administrativos, así como de las personas servidoras públicas, usuarias y externas.

Inmuebles del Poder Judicial: Los bienes inmuebles que son asignados, utilizados o son propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Órganos Jurisdiccionales: Las salas y juzgados de los Tribunales que integran el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Personal de seguridad: Integrado por el personal interno (personas servidoras públicas de la Unidad), así como el personal externo (personal de alguna corporación pública o privada que presta los servicios de seguridad y vigilancia al Poder Judicial).

Personas servidoras públicas: Las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Personas usuarias y externas: Las personas ajenas al Poder Judicial del Estado de Hidalgo que acuden a sus inmuebles como usuarias de sus servicios, visitantes o por cualquier otro motivo.

Pleno: El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Poder Judicial del Estado de Hidalgo: Poder Judicial del Estado de Hidalgo, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y Juzgados del Fuero Común; el Tribunal Laboral; el Consejo de la Judicatura y el Centro Estatal de Justicia Alternativa.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

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 del Estado de Hidalgo, 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 del Estado de Hidalgo.

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.

Unidad: Unidad de Enlace y Protección Institucional (UEPI).

Artículo 3. El Pleno es la instancia 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 Unidad de Responsabilidades y demás autoridades correspondientes en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades.

Artículo 4.- Los programas y acciones de seguridad y vigilancia institucional que implemente el Poder Judicial se regirán en todo momento por los principios de integridad, dignidad, legalidad y respeto a los derechos humanos. El personal encargado deberá brindar un trato respetuoso, profesional y adecuado a todas las personas, absteniéndose de realizar actos de abuso, exceso, arbitrariedad o discriminación, en estricto apego a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 5.- La Unidad, adscrita a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, es la encargada de proponer y coordinar la vinculación de las acciones en materia de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones del Poder Judicial, así como de supervisar su cumplimiento.

Su finalidad es salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas, usuarias y externas, así como proteger los bienes y valores existentes en su interior, excepto en aquellos casos en que la ley atribuya dicha responsabilidad a otra autoridad respecto de bienes o valores específicos.

Artículo 6.- La Unidad ejercerá sus funciones a través de un responsable y del personal de apoyo que, 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 7.- La Unidad contará con el personal de seguridad necesario para la ejecución de las acciones de seguridad y vigilancia en el Poder Judicial, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal que se trate.

La Unidad propondrá a la Presidencia del Tribunal, 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 8.- La Unidad hará del conocimiento de la Presidencia, 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 9.- La Presidencia instruirá a la Unidad, llevar a cabo las actividades especiales y específicas para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las áreas internas del Poder Judicial, en aquellos casos en los que ocurran situaciones atípicas que, para su atención, requieran la toma de decisiones e infraestructura no contempladas en algún plan, proyecto, programa, acuerdo o estatuto, ya sea de los Tribunales o del Consejo, y que afecten tanto al Poder Judicial, como a las personas usuarias y externas.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Artículo 10.- El personal de seguridad apoyará a las autoridades judiciales y administrativas del Poder Judicial cuando, en el interior de sus inmuebles, se presenten situaciones de riesgo o alteración del orden que atenten contra la integridad de las personas o bienes.

Artículo 11.- El personal de seguridad no podrá abandonar sus puestos durante su servicio salvo que:

- I. Se trate de la persecución de personas sorprendidas en flagrante delito cometido dentro de los inmuebles del Poder Judicial.
- II. Tenga instrucciones directas de la persona titular de la Unidad.
- III. Se trate de evento fortuito, 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 Unidad, en el que se describan los hechos relacionados, la alteración o riesgo atendido, así como las personas y autoridades involucradas.

Artículo 12.- Todo riesgo o alteración del orden que ocurra en el interior de los inmuebles del Poder Judicial, deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de manera inmediata y cuando las circunstancias así lo permitan, 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 normatividad aplicable, la Unidad a través de su personal de seguridad, según sus funciones, en coordinación con el personal de la Dirección Jurídica Consultiva, apoyará a la persona titular del área afectada en la presentación de la persona infractora ante la autoridad competente, según corresponda.

Artículo 13.- En aquellos inmuebles en los que se cuente con personal de seguridad, éste deberá hacer supervisiones constantes en los inmuebles del Poder Judicial, debiendo informar de inmediato a la Unidad de cualquier anomalía, riesgo o alteración que detecte.

Artículo 14.- El personal de seguridad se regirá en términos de su normatividad aplicable y vigente, los presentes lineamientos y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad, 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 de la Unidad.

Artículo 15.- El personal de seguridad, bajo la supervisión de la Unidad, deberán cumplir las siguientes actividades:

- I. Vigilar la correcta aplicación y ejecución de las normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Poder Judicial.
- II. Coordinar las acciones de 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.
- III. 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 Unidad.
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de otras áreas del Poder Judicial en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
- V. Las demás actividades que se requiera y se les encomiende por la Unidad, sin contravenir la normatividad aplicable y vigente, ni los presentes lineamientos y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad.

CAPITULO IV

DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 16.- La Unidad presentará a la Presidencia, a más tardar en el mes de diciembre 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.
 - c. Líneas estratégicas.
 - d. Proyectos y actividades institucionales que en materia de seguridad y vigilancia se desarrollarán durante el año siguiente al que se cursa.
 - e. Calendario de cumplimiento de proyectos y actividades institucionales.

La Presidencia, una vez validado dicho programa, lo presentará al Pleno para su aprobación, a más tardar en el mes de enero de cada año.

Artículo 17.- 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 18.- La Unidad verificará 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, los presentes lineamientos y a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES

Artículo 19.- 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, así como de la Policía Ministerial, quienes en cumplimiento de sus funciones y situación, podrán portarlas en el interior de los inmuebles, previa identificación y solicitud expresa de acceso correspondiente al momento de su ingreso.
- II. Ingresar y/o consumir sustancias prohibidas como estupefacientes y/o psicotrópicas o aquellas que pongan en peligro la salud o provoquen en quienes las consumen, estados alterados de conciencia o de la personalidad.
- III. Ingresar y consumir bebidas alcohólicas y/o fumar en el interior de los inmuebles del Poder Judicial.
- IV. Ingresar en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas o en cualquier otro estado emocional notorio que pudiera afectar el orden y la seguridad en los inmuebles del Poder Judicial.
- V. Ingresar material explosivo, tóxico y/o sustancias que pongan en peligro la salud o la vida de las personas usuarias y externas, así como de las personas servidoras públicas.

- VI. Ingresar con animales o mascotas de cualquier especie, salvo que se trate de animales de asistencia o de apoyo emocional, esto atendiendo a los lineamientos aplicables que para el efecto emita la Unidad.
- VII. Ingresar con gorras, anteojos oscuros u otros objetos que obstaculicen la identificación facial de las personas usuarias y externas, así como de las personas servidoras públicas, debiendo permanecer en esta condición durante el tiempo que permanezca en el inmueble del Poder Judicial en que labora o visita.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Distribuir o difundir dentro de las instalaciones de los inmuebles del Poder Judicial, cualquier tipo de propaganda impresa o verbal.
- XI. 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 Presidencia a través de la Unidad.

Artículo 20.- 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 Coordinación de Administración.

CAPITULO VI

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

Artículo 21.- 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 Unidad, la Dirección de Tecnologías y personal designado de las áreas 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 22.- 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.

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

1. Presidencia.
2. Secretaría General.
3. La Unidad.
4. Las demás áreas que conforme a estos lineamientos y procedimientos de la Unidad sean necesarios, previa autorización de la Presidencia del Tribunal.
5. 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.

Artículo 23.- 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, como elemento de prueba en todos aquellos procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Responsabilidades o la Comisión de Disciplina del Consejo, con motivo de hechos que pudieran derivar en presuntas faltas administrativas.

Artículo 24.- Toda solicitud de acceso a videograbaciones de los circuitos cerrados de video vigilancia y a otros medios de seguridad dentro de los inmuebles del Poder Judicial, deberá ser dirigida por escrito a la persona titular de la Unidad, justificando el motivo y el fundamento legal de dicha petición.

Artículo 25.- El acceso al circuito cerrado de video vigilancia 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 Unidad.

Las personas autorizadas son:

1. La persona titular de la Unidad.
2. Las personas operadoras del circuito cerrado de televisión.
3. Las personas servidoras públicas del Poder Judicial autorizadas por la Presidencia.

Las personas autorizadas no podrán introducir ningún dispositivo electrónico de almacenamiento a las instalaciones en que se encuentren los circuitos cerrados de televisión en los inmuebles del Poder Judicial.

CAPITULO VII

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

Artículo 26.- Los objetos que sean encontrados u olvidados en los inmuebles del Poder Judicial, previa valoración de que no representan un riesgo, deberán ser depositados para su custodia en la Unidad, 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 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 Unidad.

La Unidad resguardará estos objetos por un periodo de seis meses, transcurrido el mismo, los objetos serán enviados a la institución social que para tal efecto determine la Comisión de Administración del Consejo. La Unidad no será responsable del estado físico de estos objetos.

Artículo 27.- 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 Unidad, para que en coordinación con el personal de la Coordinación de Administración, Dirección Jurídica Consultiva, Secretaría General y Presidencia, se realicen las acciones correspondientes ante la autoridad competente; asimismo, el personal de seguridad involucrado, posteriormente procederá a realizar ante la Unidad 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 Jurídica Consultiva y la Unidad 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.

CAPITULO VIII

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

Artículo 28.- En los casos de manifestaciones pacíficas o violentas, ocurridas en el interior o en las 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 29.- En caso de fenómenos naturales, el personal de seguridad realizará las acciones y/o tomará las medidas pertinentes para atender la contingencia en coordinación con el área encargada de Protección Civil, así como las y los brigadistas que conforman el Comité Interno de Protección Civil, informando a la Unidad los resultados de las mismas.

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

Artículo 30.- 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).

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

A. DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS PERSONAS.

Artículo 31. El ingreso y salida de las personas servidoras públicas, usuarias y externas, se realizará a través de los arcos detectores de metal ubicados en los inmuebles del Poder Judicial, cuando se cuente con ellos; 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.

Artículo 32.- 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 y horario de labores establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial: de lunes a viernes de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos en el Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal Laboral; de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas en los juzgados del fuero común; de lunes a viernes de las siete a las catorce horas con treinta minutos en la Coordinación de Actuarios; y de lunes a viernes de las ocho a las diecinueve horas en las Oficialías de Partes, Consejo de la Judicatura y áreas no jurisdiccionales y administrativas, 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.

Para el caso que por razones del servicio sea necesaria su permanencia, se podrá extender el horario laboral, hasta por dos horas más. Posterior a este horario, así como días inhábiles, fines de semana y periodos vacacionales, será necesario que el titular de la adscripción haga de conocimiento a la Unidad el personal autorizado para ingresar, esta comunicación deberá especificar el nombre, cargo y horario, mismo que deberá ser el que se fije para las guardias.

Se exceptúan de esta disposición, 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 Coordinación de Administración deberá informar inmediatamente al Pleno, las causas y razones que la originaron.

Artículo 33.- En los inmuebles donde se ubiquen órganos jurisdiccionales y se preste el servicio de impartición de justicia, se establecerá en los días y horarios de atención, una forma de registro escrito a las personas usuarias y externas, que sea ágil y eficiente, a fin de no obstaculizar la entrada y salida del inmueble respectivo.

Artículo 34.- 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 Administración 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 Administración 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.

Artículo 35.- En las entradas a los inmuebles del Poder Judicial donde se encuentren exclusivamente las áreas de apoyo judicial y administrativas 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 36.- 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 37.- Fuera del horario de atención al público, señalado en el artículo 32 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: nombre completo de la persona que ingresa, procedencia, área a la que asiste, persona servidora pública que visita, el motivo de su visita, 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 que para tal efecto les proporcione el personal de seguridad, mismo que tendrán que portar a su salida para que les sea devuelta su identificación.

Artículo 38.- 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 cumplirla. 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.

Artículo 39.- 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 Unidad, 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.

B. DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 40. 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 y en un lugar visible, el tarjetón de estacionamiento 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 a la Unidad para que éste tome las acciones conducentes y posteriormente asentarlos en su informe diario.

Artículo 41.- La Coordinación de Administración compartirá a la Unidad una relación de personas servidoras públicas y los datos de sus vehículos autorizados para el ingreso en los estacionamientos; asimismo, será el área responsable de mantener permanentemente la actualización de dicha relación.

Artículo 42.- Tratándose de algún usuario, visitante o persona servidora pública ajena al órgano jurisdiccional o administrativo, únicamente se les permitirá el acceso de su vehículo previa autorización de la persona titular del área que visita y previo conocimiento tanto de la Unidad como del personal de seguridad.

Para dicha autorización se deberá informar: tipo de vehículo a ingresar (modelo, color y placas), área y persona a la que visita, motivo de la visita, hora de entrada y salida.

Artículo 43.- Si se encuentra un vehículo que no corresponda a ninguna de las personas servidoras públicas autorizadas, se buscará a la persona propietaria para pedirle que se retire, haciéndole del conocimiento que el estacionamiento es de uso exclusivo de las personas servidoras públicas de ese órgano jurisdiccional o administrativo, salvo que se trate de personas usuarias, externas o servidoras públicas ajenas a la institución debidamente autorizados, lo anterior, previa verificación de dicha autorización.

En caso de que la persona propietaria del vehículo no autorizado no hiciera caso al llamado, se procederá a solicitar una grúa para retirar el vehículo.

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

Artículo 44.- El informe de salida de las instalaciones, de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial, deberá realizarse mediante los procedimientos que para ello establezca la Coordinación de Administración, debiendo, en caso de que se realice en días y horarios inhábiles, informar por oficio signado por la persona titular del área y dirigido a la Unidad, previa autorización y visto bueno del área responsable del resguardo de los bienes que se trate, en el que se especifique al menos lo siguiente:

- a) Tipo de bien mueble.
- b) Marca.
- c) Modelo.
- d) Número de serie.
- e) Número o clave del registro de inventario.
- f) Motivo de la salida.
- g) Fecha de salida.
- h) Firma de la persona titular autorizando la salida.

Se entregará copia de dicha autorización al personal de seguridad en turno.

Tratándose de bienes informáticos, adicionalmente, deberá contar con la autorización de la Dirección de Tecnologías.

Artículo 45.- 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 Unidad, 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 Unidad pueda disponer del tiempo y personal de seguridad necesario para realizar las gestiones necesarias ante las instituciones de seguridad para la custodia respectiva durante el traslado, salvo los casos de emergencia en donde se requiera prestar el apoyo de forma inmediata y urgente.

CAPITULO X

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMEDORES

Artículo 46.- La Coordinación de Administración como área responsable, proporcionará a la Unidad, mediante oficio, el catálogo de empleados(as) y proveedores(as) autorizados para brindar el servicio dentro del Poder Judicial.

Artículo 47.- La empresa prestadora del servicio de los comedores deberá establecer coordinación previa con la Coordinación de Administración haciendo del conocimiento a la Unidad, para realizar recargas de gas, mismas que deberán 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.

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 48.- 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 empresa proveedora será la responsable del comedor en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial deberá 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.
- III. La empresa proveedora 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.
- IV. La empresa proveedora enviará a la Coordinación de Administración un directorio telefónico de las personas responsables del comedor en cada uno de los inmuebles, mismo que compartirá con la Unidad, para establecer una óptima coordinación, con el personal de seguridad en caso de una emergencia en horas no laborables.
- V. La persona responsable del comedor, al salir por haber concluido su jornada, verificará bajo su más estricta responsabilidad que no queden encendidas las estufas, refrigeradores abiertos o luces encendidas, constatando que las puertas se encuentran cerradas y las luces apagadas.

CAPITULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS O PRESTADORAS DE SERVICIOS

Artículo 49.- 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 Coordinación de Administración 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 externas, 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 estos lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación. Para su mayor difusión y conocimiento de todas las personas servidoras públicas, usuarias y externas., serán publicados en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

ANEXO UNO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA MANIFESTACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

A. Por la naturaleza de las atribuciones y actividades que realiza el Poder Judicial, es posible que reciba manifestaciones de personas que, en ocasiones, de manera incontrolada o incluso violenta y destructiva, expresen 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 Institución, siempre buscando, a través del diálogo, 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 corporación contratada y bajo la directriz de la Unidad 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, personas usuarias y externas, así como el patrimonio del Poder Judicial, por lo que la Unidad, en coordinación con las empresas privadas contratadas para el efecto, 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.

2. 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.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Para los efectos de este protocolo de actuación, las manifestaciones se catalogarán en dos tipos:

- A. Manifestaciones pacíficas.
- B. Manifestaciones violentas.

En ambos tipos de manifestación, de forma previa, 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 del Estado de Hidalgo que será afectado por la manifestación, en coordinación con las diversas áreas del Poder Judicial, prever la modificación de las áreas y espacios de entrada y salida a los inmuebles del Poder Judicial, con el fin de evitar que se interrumpan las actividades del mismo.
5. Por medio del sistema de video vigilancia, alertar al titular de quien ocupa los inmuebles afectados con el objeto de prever, localizar y atender cualquier incidente que se presente.

A. Manifestaciones pacíficas

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

- I. Durante la manifestación, el personal de seguridad deberá:
 1. Prever con la autoridad respectiva, en caso de ser necesario, 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, el personal de seguridad, a través de la Unidad, deberá informar a la Presidencia y a la Secretaría General, 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.

II. Después de la manifestación, el personal de seguridad deberá:

1. Verificar que las personas manifestantes se retiren del lugar.
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 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 violentas:

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

I. 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 Unidad.
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 sistemas de video vigilancia, deberá identificar a las personas agresoras e incitadoras a la violencia, para que, en su momento, la Dirección Jurídica Consultiva de así instruirlo, 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 de riesgo o vulnerables a cualquier ataque, como son las plantas de emergencia, servidores, etc.

II. Después de la manifestación, el personal de seguridad deberá:

1. Verificar que las personas manifestantes se retiren del lugar.

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. Verificar los daños que se hayan ocasionado y realizar el reporte a las áreas correspondientes.
5. Verificar que las personas servidoras públicas y personas usuarias y externas se encuentren bien.
6. Auxiliar a las autoridades correspondientes, en caso de que haya personas detenidas, para llevar a cabo las puestas a disposición ante las autoridades correspondientes.
7. Informar a la Presidencia 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.

ANEXO DOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA

I. Actuación ante llamada telefónica de amenaza de bomba:

1. Permanecer en calma.
2. Intentar mantener el mayor tiempo posible en la línea a la persona que hace la llamada de amenaza (no interrumpirlo).
3. Atender la llamada de conformidad al Anexo Tres: "FORMATO DE AMENAZA DE BOMBA".
4. 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:
 - i. Tono: Fuerte, suave, agudo, grave o agradable.
 - ii. Lenguaje: Excelente, bueno, regular, mal hablado o malo.
 - iii. Acento: Local o foráneo.
 - iv. Forma: Rápida, despacio, nasal, distorsionada o tartamudo.
 - e. Comportamiento:
 - i. Calmado.
 - ii. Enojado.
 - iii. Racional.
 - iv. Incoherente.
 - v. Emocional.
 - vi. Ruidos de fondo.
 - vii. Máquina de Oficina.
 - viii. Máquina de Fábrica.
 - ix. Animales.
 - x. Tráfico Urbano.
 - xi. Aeroplanos.
 - xii. Trenes.
 - xiii. Voces.
 - xiv. Música.
5. ¿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 conforme a los protocolos propios de su corporación, que contendrán los siguientes aspectos:

- A. Previo conocimiento y autorización de Presidencia, la Unidad y el personal de seguridad, evacuarán al personal de las áreas, permitiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del lugar señalado.
- B. En forma calmada y discreta, organizar equipos de búsqueda.
- C. Realizar el recorrido de búsqueda de arriba hacia abajo en el inmueble y viceversa.
- D. 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 o la autoridad que corresponda de acuerdo a los protocolos de su corporación y con ayuda de la brigada de protección civil del Poder judicial, a desalojar las instalaciones.
- E. Asegurarse que no quede nadie en el interior.
- F. Formar los grupos de trabajo para acompañar a las personas especialistas antibombas.
- G. 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.
- H. 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 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 Unidad sobre el objeto localizado, para que en coordinación con el personal de Protección Civil, procederá a evacuar el área donde se localizan 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 no jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, deberán verificar que el personal asignado a sus respectivas áreas, tenga conocimiento y se apegue al presente protocolo.

ANEXO TRES

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 y hora.

**DAR AVISO AL PERSONAL DE SEGURIDAD QUIEN COMUNICARA
INMEDIATAMENTE A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD**

REPORTE SOBRE AMENAZA DE BOMBA

- Nombre de quien recibió la llamada.
- Red.