



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

**ENERO 2021**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Clave del área</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha de Autorización</b>
TSJ-AD01-07	09-07/2021	02/02/2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN.

En función de la importancia que representa la salvaguarda e integridad física de las y los empleados y público usuario que asiste a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio institucional, la Dirección de Seguridad procedió a elaborar el Manual de Procedimientos que rigen el actuar de las áreas que la conforman.

El Manual de Procedimientos contiene en forma ordenada y sistemática la información que describe con precisión las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos para la que fue creada la Dirección de Seguridad.

Asimismo, es una herramienta de trabajo y consulta en el que se encuentra registrada y actualizada la información detallada acerca de lo que se hace, concentrando las actividades en procedimientos bien definidos.

Los objetivos del presente manual, son el presentar una visión de conjunto de las actividades de la Dirección de Seguridad; precisar las actividades encomendadas a cada área; permitir la detección de áreas de oportunidad para la mejora de los procesos de trabajo; servir como medio de inducción al personal de nuevo ingreso; además de ser un instrumento útil de orientación e información sobre los procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Seguridad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

Para su comprensión, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad se encuentra conformado por cuatro capítulos, mismos que se describen a continuación:

**Presentación** Explica el contenido del Manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

**Listado de procedimientos** Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

**Procedimientos** Desarrolla los procedimientos que realiza la Dirección de Seguridad, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y en su caso formatos.

**Validación y Autorización** Incluye la hoja de “Validación”, que contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la hoja de “Autorización”, la cual presenta las firmas de las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el mismo.

Finalmente se destaca la importancia de mantenerlo actualizado, de acuerdo a la dinámica que impulsa la modernización y actualización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, el cual se elaboró con la participación y colaboración de las y los servidores públicos titulares y responsables de cada uno de los procedimientos de la Dirección de Seguridad, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
1	Trámite de pago del servicio de vigilancia.	DS- 001
2	Protección y vigilancia de inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DS- 002
3	Atención a solicitudes de seguridad en audiencias, mediaciones y convivencias.	DS- 003
4	Resguardo de información y entrega de grabaciones de cámaras de video vigilancia.	DS- 004
5	Control de ingreso y salida de bienes muebles y de expedientes judiciales del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DS- 005
6	Control de acceso y salida vehicular.	DS- 006
7	Entrega o destrucción de identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DS- 007



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

### III. PROCEDIMIENTOS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-001	Trámite de pago del servicio de vigilancia.
<b>Objetivo general:</b>	Gestionar el pago de la factura por concepto del servicio de vigilancia de conformidad con lo estipulado en el contrato correspondiente y de acuerdo con la realidad de la prestación de este servicio en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Sólo se pagarán las facturas que correspondan a los servicios efectivamente prestados y que están en el clausulado del contrato asignado por el Poder Judicial de la Ciudad de México y la empresa de seguridad contratada.
2. La factura deberá indicar la cantidad de turnos que se le adeudan a la empresa de Seguridad contratada, mismos que deberán estar soportados por los formatos debidamente llenados y avalados por la o el Subdirector(a) Operativo(a).
3. La o el Subdirector(a) Operativo(a) deberá verificar la información asentada en los formatos, así como la fecha de elaboración y firmas de las personas responsables.
4. Para efectos contables y financieros los turnos de 24 horas se anotarán como turnos de 12 horas.
5. El Control de Asistencia Diaria, deberá ser entregado a la o el Subdirector(a) Operativo(a) diariamente; llenados de forma clara, legible y firmados con bolígrafo color azul.
6. El tiempo estimado para el trámite de pago del servicio de vigilancia será de 5 (cinco) días hábiles después de haber requisitado el control de asistencia quincenal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Encargado(a) de Seguridad	Requisita y entrega a la Subdirección Operativa los formatos "Control de Asistencia Diaria" (DS-01) de cada inmueble.	• DS-01
2	Subdirección Operativa	Recibe y revisa que los formatos "Control de Asistencia Diaria" (DS-01) enviados por la o el Encargado(a) de Seguridad estén debidamente llenados.	
3		Contabiliza el total de turnos trabajados por los elementos de la empresa de seguridad contratada contenidos en los registros "Control de Asistencia Diaria" (DS-01).	
4		Requisita el formato "Control de Asistencia Quincenal" (DS-02).	• DS-02
5		Envía los registros "Control de Asistencia Quincenal" (DS-02) de cada inmueble del Poder Judicial al responsable de la empresa de seguridad contratada para su cotejo y validación.	
6	Empresa de Seguridad Contratada	Recibe y revisa los registros "Control de Asistencia Quincenal" (DS-02).  <b>¿Son correctos los datos en los registros?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8	
7		Envía los registros "Control de Asistencia Quincenal" (DS-02) a la Subdirección Operativa para las aclaraciones y correcciones que procedan. (Regresa a la actividad no. 3)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Empresa de Seguridad Contratada	Envía a la Subdirección Operativa el "Control de Asistencia Quincenal" (DS-02) validado.	
9	Subdirección Operativa	Recibe el Control de Asistencia y totaliza los turnos y el monto total por inmueble a liquidar a la empresa de seguridad.	
10		Requisita la información en el formato "Concentrado por inmueble" (DS-03).	• DS-03
11		Requisita la información en el formato "Pago por Jerarquías" (DS-04) de la empresa de Seguridad contratada.	• DS-04
12		Requisita la información en el formato proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros "Concentrado de Centro de Costos".	
13		Integra y valida un consolidado, con los registros DS-02, DS-03, DS-04 y formato "Concentrado de Centro de Costos".	
14		Envía el consolidado a la persona titular de la Dirección de Seguridad para su revisión y validación.	
15	Dirección de Seguridad	Recibe consolidado y lo revisa  <b>¿Son correctos los datos en los registros?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 16 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 17	
16		Envía el consolidado a la Subdirección Operativa para las aclaraciones y correcciones que procedan. (Regresa a la actividad no. 9)	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

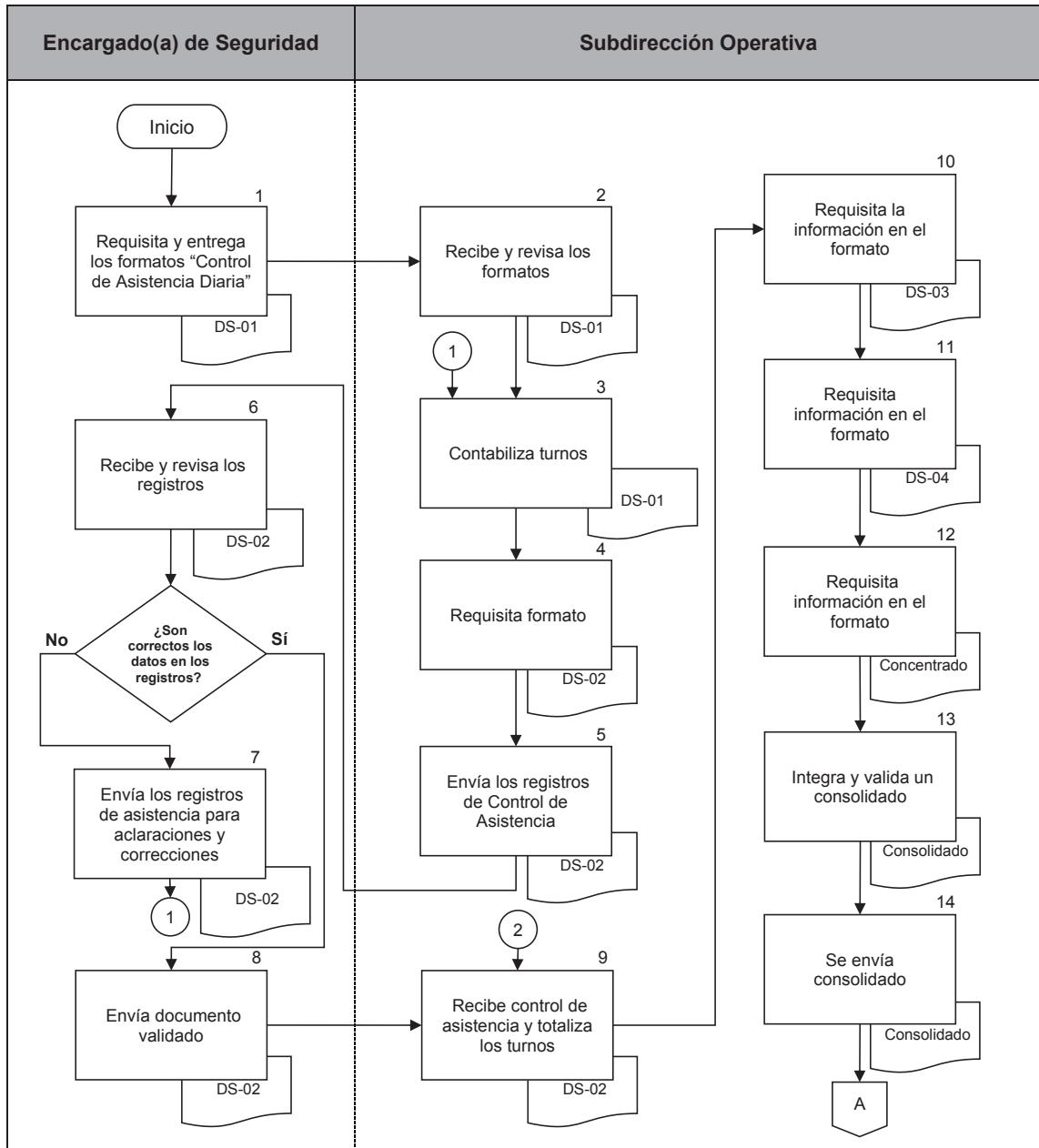
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección de Seguridad	Firma de conformidad y envía a la empresa de seguridad contratada el consolidado para su validación.	
18	Empresa de Seguridad Contratada	Recibe el consolidado para su validación.	
19		Envía junto con la factura por el monto conciliado a la persona titular de la Dirección de Seguridad.	
20	Dirección de Seguridad	Recibe consolidado y factura y coteja que el monto corresponda a la cifra conciliada.	
21		Integra dos copias del consolidado.	
22		Remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, el consolidado original junto con los registros "Control de Asistencia Diaria" (DS-01) y la factura para el pago correspondiente.	
23		Envía una copia del consolidado a la empresa de seguridad contratada.	
24		Archiva para resguardo histórico, una copia del consolidado junto con una copia de los registros "Control de Asistencia Diaria" (DS-01) y una copia de la solicitud de pago de la empresa de seguridad contratada.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

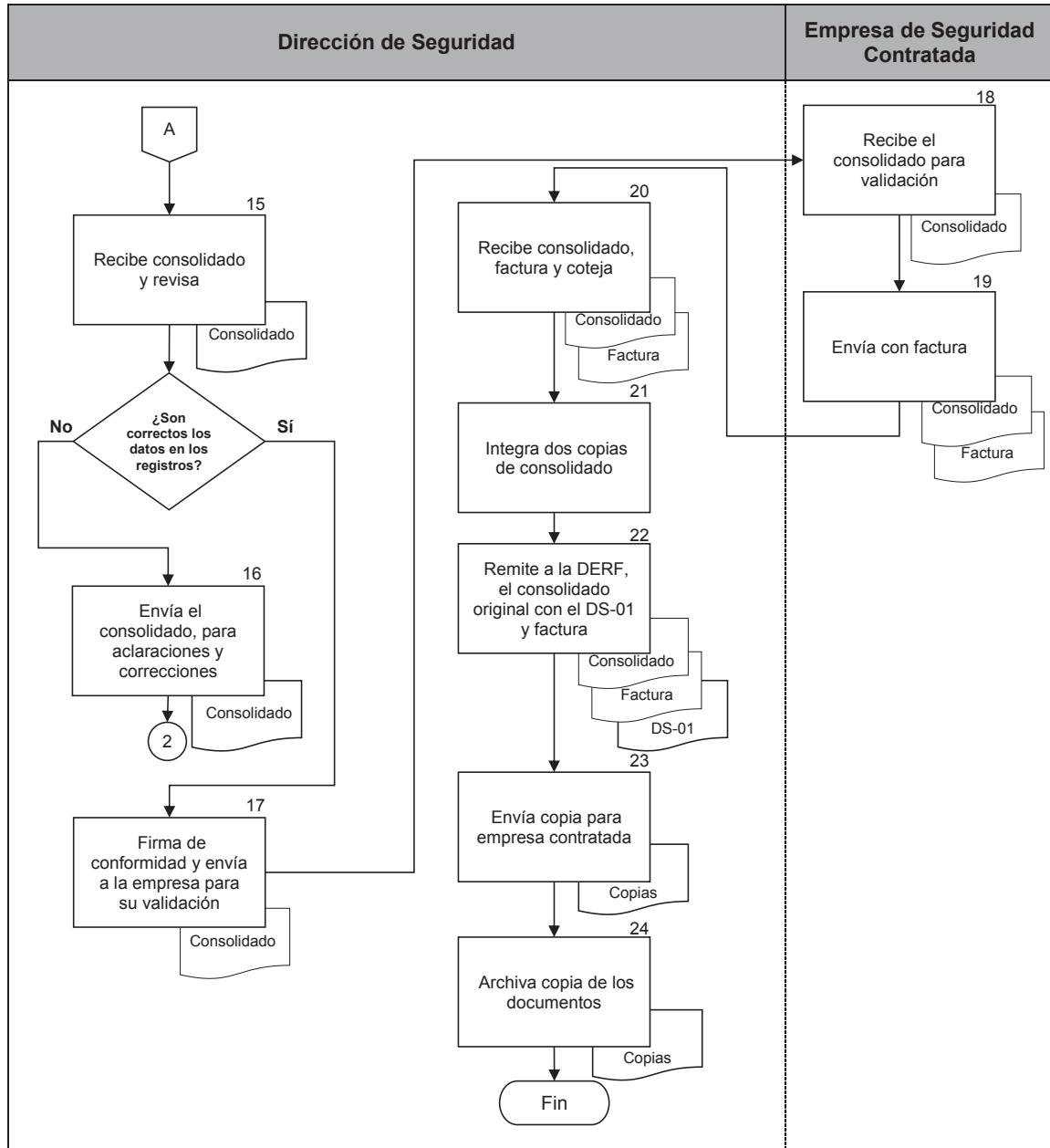
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIAZIA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Personal de la empresa de Seguridad contratada comisionado en las Instalaciones de Poder Judicial de la Ciudad de México.

INMUEBLE:		TURNO A			TURNO DE 24 HORAS			
		Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	ENTRADA	SALIDA
							HORARIO	FIRMA
	Jefe de Guardia					07:00		07:00
	Auxiliar de Guardia					07:00		07:00
	Patrullero					07:00		07:00
	Patrullero					07:00		07:00
	Patrullero					07:00		07:00

INMUEBLE:		TURNO D			TURNO DE 12 HORAS			
		Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	ENTRADA	SALIDA
							HORARIO	FIRMA
	Coordinador Operativo					07:00		19:00
	Custodio					07:00		19:00
	Rondinero					07:00		19:00

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Encargado de Seguridad

Subdirector Operativo

Placa: \_\_\_\_\_

Responsable de la Empresa de Seguridad contratada.

DS-01

**NO ES VALIDO CON TACHADURA Y/O ENMENDADURAS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de \_\_\_\_\_

Personal de la empresa de Seguridad contratada comisionado en las Instalaciones de Poder Judicial de la Ciudad de México.

INMUEBLE:	TURNO A (2)			TURNO DE 24 HORAS			
	Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	ENTRADA	SALIDA
						HORARIO	FIRMA
1	Jefe de Guardia	(3)		(4)	(5)	07:00	(6)
2	Auxiliar de Guardia					07:00	
3	Patrullero					07:00	
4	Patrullero					07:00	
	Patrullero					07:00	

INMUEBLE:	TURNO D			TURNO DE 12 HORAS			
	Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	ENTRADA	SALIDA
						HORARIO	FIRMA
1	Coordinador Operativo					07:00	19:00
2	Custodio					07:00	19:00
3	Rondinero					07:00	19:00

(8)

(9)

(10)

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

(11)

Encargado de Seguridad

Subdirector Operativo

Placa: \_\_\_\_\_

Responsable de la Empresa de Seguridad contratada.

DS-01

**NO ES VALIDO CON TACHADURA Y/O ENMENDADURAS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
<b>Clave:</b>	DS-01
<b>Objetivo:</b>	Determinar el número de turnos efectivos para tramitar el pago justo a la empresa de seguridad.
<b>Elabora:</b>	Personal de vigilancia de la empresa contratada.
<b>Número de tantos:</b>	Un original y dos copias.
<b>Distribución:</b>	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros 1 <sup>a</sup> Copia para la empresa contratada para el servicio de vigilancia. 2 <sup>a</sup> Copia para la propia Dirección de Seguridad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año.
2	Inmueble	Nombre del edificio donde se desarrolla el servicio.
3	Placa	Número de placa del vigilante.
4	Nombre	Nombre del vigilante.
5	Grado	Grado del vigilante.
6	Firma	Firma del vigilante cuando entra de servicio.
7	Firma	Firma del vigilante cuando termina su servicio.
8	Nombre y firma	Nombre y firma del responsable del turno, perteneciente a la empresa contratada.
9	Encargado(a) de Seguridad	Nombre y firma del Encargado(a) de Seguridad si éste se encuentra presente en el momento de la entrada del turno.
10	Subdirector Operativo	Firma del o de la Subdirector(a) Operativo(a).
11	Placa	Número de placa del Responsable de la empresa de Seguridad contratada.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTOS**



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
CONTROL DE ASISTENCIA QUINCENAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
CONTROL DE ASISTENCIA QUINCENAL

EDIFICIO:	(1)	ASISTENCIA Y CORTE											
COMPÀRIA	(2)												
NUMERO DE QUINCENA	(3)												

NOMBRE	PLACA	PUESTO	GRADO	TURNO	COSTO X TURNO	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	TOTAL	COSTO SERV. CON I.V.A.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)																(11)	(12)
																						(13)

Total

(14)																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Totales Turnos 24X24 Convertidos a Turnos de 12 Hrs.

EDIFICIO:	TURNOS	costo	Importe total
Jefe de Grupo "B"			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.	(15)	(16)	(17)
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>TOTAL</b>			(18)

ELABORÓ:

ACEPTO:

REVISÓ:

(19)  
SUBDIRECTOR OPERATIVO

(20)  
RESPONSABLE DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD CONTRATADA.

(21)  
DIRECTOR DE SEGURIDAD DEL TSJCDMX.

**DS-02**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA QUINCENAL</b>
<b>Clave:</b>	<b>DS-02</b>
<b>Objetivo:</b>	Determinar el número de turnos efectivos para tramitar el pago justo a la empresa de seguridad.
<b>Elabora:</b>	Subdirector(a) Operativo(a).
<b>Número de tantos:</b>	Un original y dos copias.
<b>Distribución:</b>	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros 1 <sup>a</sup> Copia para la empresa contratada para el servicio de vigilancia. 2 <sup>a</sup> Copia para la propia Dirección de Seguridad.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Edificio	Denominación del inmueble donde se presta el servicio.
2	Compañía	Nombre de la empresa contratada que presta sus servicios.
3	Número de quincena	Número de la quincena del mes de la que se realiza el corte.
4	Nombre	Nombre completo del vigilante que presta sus servicios en el inmueble.
5	Placa	Número de placa del vigilante.
6	Puesto	Categoría de vigilante según su especialidad.
7	Grado	Grado del vigilante.
8	Turno	Tipo de turno que desempeña el vigilante.
9	Costo por turno	Costo acordado por cada tipo de turno.
10	Numeralia	Número de turnos por día a los que se presentó el vigilante.
11	Total de turnos	Número de turnos totales laborados en la quincena.
12	Costo de servicios con I.V.A.	Suma total del pago por cubrir a cada vigilante.
13	Total	Espacios reservados para los grandes totales.
14	Total turnos 24x24 convertidos a turnos de 12 Hrs.	Número de turnos de 12 Hrs. por día.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Total de turnos por puesto	Suma total de cada puesto durante la quincena.
16	Costo por puesto	Costo total a pagarse por cada puesto.
17	Importe total	Suma total general por cubrir por cada puesto.
18	Total	Suma del importe total por cubrir en la quincena.
19	Elaboró	Nombre completo y firma de elaborado del o de la Subdirector(a) Operativo(a).
20	Aceptó	Nombre completo y firma del representante de la empresa contratada conforme a la cantidad a cubrir por los servicios prestados.
21	Autorizó	Nombre completo y firma del o de la Director(a) de Seguridad autorizando se realice el pago por los servicios prestados.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
CONCENTRADO POR INMUEBLE

EDIFICIO			
	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			\$ -
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo " B "			
Monitoreo C.C. T.V. 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
<b>GRAN TOTAL</b>			
CONCILIO POR EL TSJCDMX.	AUTORIZO PAGO POR EL TSJCDMX.		
SUBDIRECTOR OPERATIVO	DIRECTOR DE SEGURIDAD		
CONCILIO POR LA EMPRESA	DS-3		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
CONCENTRADO POR INMUEBLE

EDIFICIO	(2)		
	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo * B *			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs	(3)	(4)	(5)
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo * B *			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo * B *			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo * B *			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo * B *			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
EDIFICIO	TURNOS	COSTO	IMPORTE TOTAL
Jefe de Grupo * B *			
Monitoreo C.C. T.V 24 Hrs			
Subtotales Turnos 24 Hrs.			
Subtotales Turnos 12 Hrs.			
<b>SUBTOTAL</b>			
<b>GRAN TOTAL</b>			
CONCILIO POR EL TSJCDMX. (9)			AUTORIZO PAGO POR EL TSJCDMX. (10)
SUBDIRECTOR OPERATIVO			DIRECTOR DE SEGURIDAD
CONCILIO POR LA EMPRESA (11)			DS-3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>CONCENTRADO POR INMUEBLE</b>
<b>Clave:</b>	<b>DS-03</b>
<b>Objetivo:</b>	Contabilizar por cada inmueble el costo efectivo real por cubrir a la empresa de seguridad.
<b>Elabora:</b>	Subdirector(a) Operativo(a).
<b>Número de tantos:</b>	Un original y dos copias.
<b>Distribución:</b>	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros 1 <sup>a</sup> Copia para la empresa contratada para el servicio de vigilancia. 2 <sup>a</sup> Copia para la propia Dirección de Seguridad.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Espacio neutro	Número de quincena, el mes y año que se registra
2	Edificio	Nombre del inmueble donde se generan los datos.
3	Turnos	Suma total de turnos por puesto por cada jerarquía.
4	Costo	Cantidad por cubrir por turno diario según jerarquía.
5	Importe Total	Suma total por cubrir por el conjunto de turnos en cada puesto por jerarquía.
6	Subtotal	Suma total de todos los turnos.
7	Subtotal	Suma total de la cantidad por cubrir por turno diario.
8	Subtotal	Suma total a cubrir por todos los turnos efectivamente realizados.
9	Concilió por el TSJCDMX.	Nombre completo y firma del o de la Subdirector(a) Operativo(a) como responsable de la conciliación de costos.
10	Autorizó pago por el TSJCDMX.	Nombre completo y firma del o de la Directora(a) de Seguridad como responsable de autorizar el pago a la empresa contratada.
11	Concilió por la empresa	Nombre completo y firma del representante de la empresa contratada como responsable de la conciliación de costos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
COSTO POR JERARQUÍA**

OCUP. OFIC.	CUSTODIO	JEFE DE GUARDIA	JEFE DE GRUPO "B"	JEFE DE GRUPO "A"	AUX. DE GUARDIA	PATRULLERO	CTRO. MONITOR ED 24 Hrs	CTRO. MONITOR ED 12 Hrs	INTRAMUROS 24 Hrs	INTRAMUROS 12 Hrs	TOTAL TURNOS	IMPORTE TOTAL
<b>TOTAL</b>												

DS-04

ELABORÓ :

ACEPTÓ:

AUTORIZÓ:

SUBDIRECTOR OPERATIVO

RESPONSABLE POR LA EMPRESA  
CONTRATADADIRECTOR DE SEGURIDAD DEL  
TSJCDMX



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTOS**



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PAGO POR JERARQUIAS

## **ELABORO :**

**ACEPTO:**

**AUTORIZO:**

(9)

(10)

(11)

SUBDIRECTOR OPERATIVO

**RESPONSABLE POR LA EMPRESA  
CONTRATADA**

DIRECTOR DE SEGURIDAD DEL  
TSJCDMX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	<b>PAGO POR JERARQUÍAS</b>
<b>Clave:</b>	<b>DS-04</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar si el total de los datos por jerarquía coincide con los costos en los documentos DS-01, DS-02 Y DS-03, por cada inmueble para cubrir el pago por los servicios a la empresa de seguridad.
<b>Elabora:</b>	Subdirector(a) Operativo(a).
<b>Número de tantos:</b>	Un original y dos copias.
<b>Distribución:</b>	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros 1 <sup>a</sup> Copia para la empresa contratada para el servicio de vigilancia. 2 <sup>a</sup> Copia para la propia Dirección de Seguridad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Espacio en blanco	Número de quincena, mes y año que se registra.
2	Espacio en blanco	Cantidad económica quincenal por turno autorizada, según la jerarquía señalada en la columna inmediata izquierda.
3	Espacio en blanco	Nombre del inmueble donde se generan los datos.
4	Jerarquías	Número de vigilantes por jerarquía en cada inmueble.
5	Espacio en blanco	Suma del pago con respecto al número de jerarquías por inmueble.
6	Total de turnos	Suma total de turnos efectivamente comprobados por cada inmueble.
7	Importe Total	Suma total de costos por cada inmueble.
8	Total	Suma total de cantidades en cada columna del documento.
9	Elaboró	Nombre completo y firma de elaborado del o de la Subdirector(a) Operativo(a).
10	Aceptó	Nombre completo y firma del representante de la empresa de contratada de conforme con la cantidad a cubrir por los servicios prestados.
11	Autorizó	Nombre completo y firma del o de la Directora(a) de Seguridad autorizando se realice el pago por los servicios prestados.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-002	Protección y vigilancia de inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Garantizar la integridad de las personas servidoras públicas y usuarias, así como salvaguardar el patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección de Seguridad será responsable de implementar los procedimientos y medidas de seguridad que garanticen la salvaguarda e integridad física de las personas en el interior de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de los valores y bienes muebles que se encuentren en su interior, salvo en los casos en que la ley establezca que dicha obligación sea a cargo de autoridad distinta.
2. El personal de la Dirección de Seguridad hará cumplir los procedimientos aplicando un trato digno, cordial y amable a las personas que acudan a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. El personal que acuda al Poder Judicial de la Ciudad de México y al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en horas y días inhábiles deberá registrar su entrada y salida, previa revisión de su identificación oficial.
4. La autorización para ingresar a personal de empresas contratadas por el Poder Judicial o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, solo se permitirá mediante escrito que emita la persona titular del área contratante.
5. El ingreso o egreso de equipos y aparatos electrónicos propiedad de personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, será permitido solo con autorización escrita de la persona titular del área a la que pertenezca dicho empleado.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

6. El egreso de bienes muebles propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México, sólo será permitido mediante oficio dirigido a la Dirección de Seguridad y autorizado por la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. El traslado de bienes, equipos y expedientes judiciales que requieran custodia especial por el personal de la Dirección de Seguridad, deberá ser solicitado por escrito a la persona titular de la Dirección de Seguridad.
8. El ingreso de vehículos a los estacionamientos sólo será permitido con autorización escrita de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de México o con la portación del tarjetón de acceso correspondiente.
9. En días u horarios inhábiles las empresas y personas que presten algún servicio al Poder Judicial de la Ciudad de México, sólo podrán ingresar a las instalaciones con autorización por escrito de la persona titular del área respectiva y previa identificación con documentos oficiales, adicionalmente deberá anotar en el libro de registro los siguientes datos:
  - a. Nombre y apellidos.
  - b. Nombre de la persona servidora pública que visita.
  - c. Objeto de la visita.
  - d. Hora de entrada y salida.
  - e. Otros que el Poder Judicial requiera.
10. Las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México deberán portar en el cuello su gafete con la credencial actualizada para ingresar a las instalaciones y durante su permanencia en ellas.
11. Las bolsas, portafolios y toda clase de paquetes deberán pasar a través del túnel de la máquina de Rayos X y en caso de no contar con ésta, se realizará una revisión visual por el personal de la empresa de seguridad.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

12. Se permitirá el ingreso de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México en días inhábiles, únicamente si existe oficio firmado por la persona titular del área en la cual labora y donde se especifique nombre de la(s) persona(s), motivo o actividad a realizar, así como la hora de entrada y salida estimada.
13. Las identificaciones oficiales válidas para las personas ajenas que requieran entrar a realizar algún trámite en el interior de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberán ser vigentes y serán:
  - a. Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral.
  - b. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - c. Pasaporte.
  - d. Cédula profesional.
  - e. Licencia para conducir.
14. Cuando las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México ingresen con un menor de edad en horas laborables y no laborables, lo realizarán bajo su más estricta responsabilidad y supervisión del propio personal, apegándose a las determinaciones que sobre el particular establezca el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Las medidas de protección y vigilancia que lleve a cabo la empresa de seguridad contratada, serán respetando en todo momento los derechos humanos de las personas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Encargado(a) de Seguridad	Revisa al inicio del turno, que se encuentren los datos completos y requisitado el formato "Control de Asistencia Diaria" (DS-01) del inmueble.	• DS-01
2		Verifica que se encuentra completo el turno de vigilancia, con el número de personal de vigilantes con respecto a grados y con las características acordadas con la empresa de seguridad contratada.  <b>¿Está completo el turno?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 3 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 5	
3		Se comunica por cualquier medio acordado, con la o el Coordinador Operativo de la empresa de seguridad contratada para resolver la falta de personal o el cambio de alguno, si así fuera el caso.	
4		Informa sobre la anomalía por cualquier medio acordado a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad. (Regresa a la actividad no. 2)	
5		Pide novedades a la o el encargada(o) del turno de vigilancia del inmueble.	
6		Realiza recorridos a cada puesto de las y los elementos de seguridad de la empresa contratada con el fin de constatar que cada una(o) de ellas(os) conozca y desarrolle sus actividades de vigilancia con eficiencia y eficacia.	
7		Recaba información sobre el servicio cotidiano para proponer mejoras sobre el mismo.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

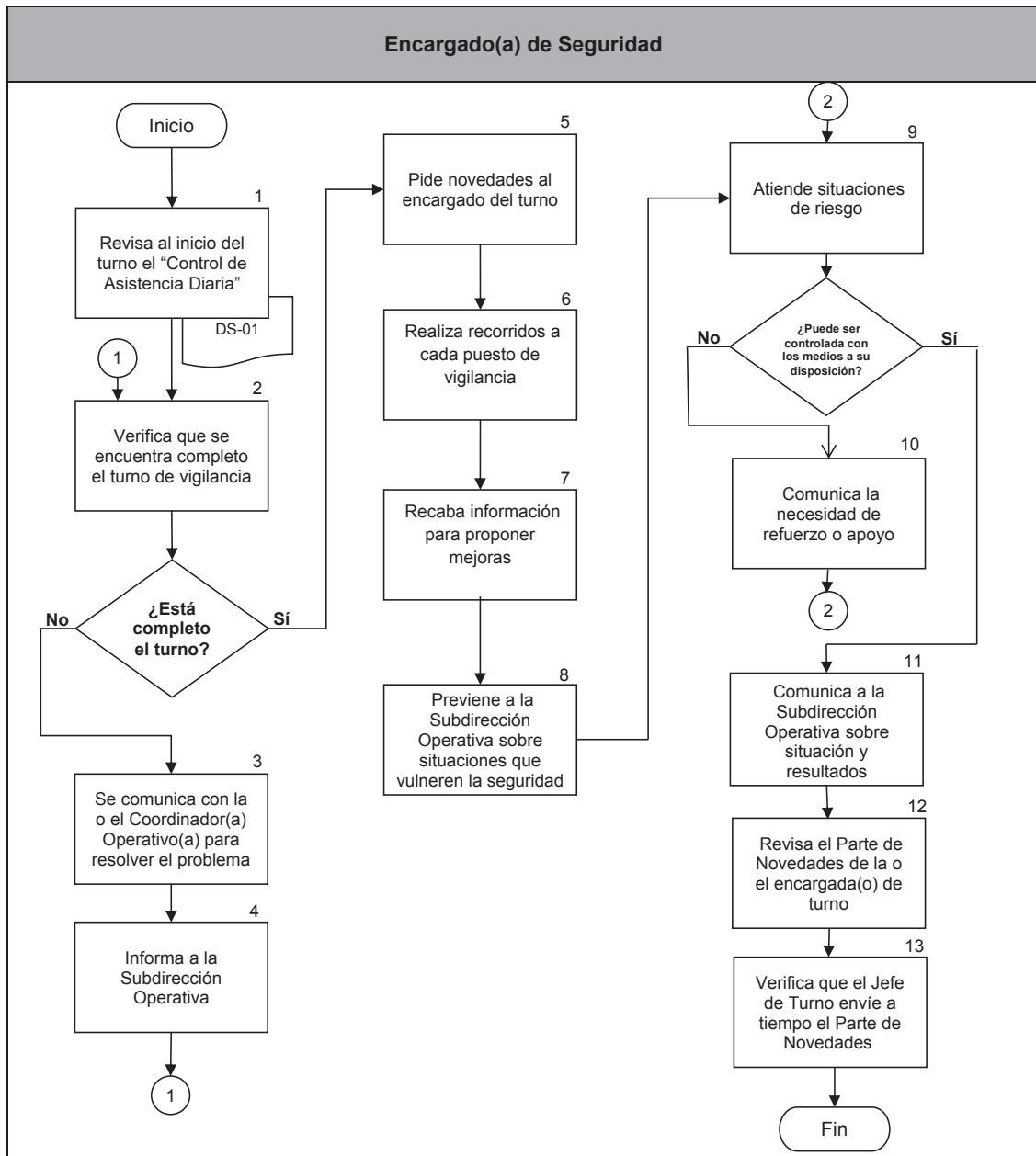
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Encargado(a) de Seguridad	Previene durante su servicio a la Subdirección Operativa sobre situaciones que vulneren la seguridad que podrían requerir atención especial durante el día.	
9		Atiende situaciones de riesgo.  ¿Puede ser controlada con los medios a su disposición?  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 10 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 11	
10		Comunica por cualquier medio a la Subdirección Operativa sobre la necesidad de apoyo o refuerzo. (Regresa a la actividad no. 9)	
11		Comunica a la Subdirección Operativa por cualquier medio de comunicación, sobre la situación y resultados obtenidos.	
12		Revisa al finalizar el turno, el parte de novedades que elabora la o el encargada(o) de turno, para que éste sea veraz y completo sobre todos los incidentes ocurridos.	
13		Verifica que la o el encargada(o) de turno haga llegar oportunamente su parte de novedades diario a la Jefatura de Unidad Departamental de la Dirección de Seguridad.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**  
**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Personal de la empresa de Seguridad contratada comisionado en las Instalaciones de Poder Judicial de la Ciudad de México.

Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	TURNO DE 24 HORAS			
					HORARIO	ENTRADA FIRMA	HORARIO	SALIDA FIRMA
1	Jefe de Guardia				07:00		07:00	
2	Auxiliar de Guardia				07:00		07:00	
3	Patrullero				07:00		07:00	
4	Patrullero				07:00		07:00	
	Patrullero				07:00		07:00	

Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	TURNO DE 12 HORAS			
					HORARIO	ENTRADA FIRMA	HORARIO	SALIDA FIRMA
1	Coordinador Operativo				07:00		19:00	
2	Custodio				07:00		19:00	
3	Rondinero				07:00		19:00	

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Encargado de Seguridad \_\_\_\_\_

Subdirector Operativo \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Responsable de la Empresa de Seguridad contratada.

DS-01

NO ES VALIDO CON TACHADURA Y/O ENMENDADURAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**  
**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de \_\_\_\_\_

Personal de la empresa de Seguridad contratada comisionado en las Instalaciones de Poder Judicial de la Ciudad de México.

INMUEBLE:	TURNO A (2)			TURNO DE 24 HORAS			
	Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	ENTRADA	SALIDA
						HORARIO	FIRMA
1	Jefe de Guardia	(3)		(4)	(5)	07:00	(6)
2	Auxiliar de Guardia					07:00	
3	Patrullero					07:00	
4	Patrullero					07:00	
	Patrullero					07:00	

INMUEBLE:	TURNO D			TURNO DE 12 HORAS			
	Nº	PUESTO ASIGNADO	PLACA	NOMBRE	GRADO	ENTRADA	SALIDA
						HORARIO	FIRMA
1	Coordinador Operativo					07:00	
2	Custodio					07:00	
3	Rondinero					07:00	

(8)

(9)

(10)

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Encargado de Seguridad

\_\_\_\_\_ Subdirector Operativo

Placa: \_\_\_\_\_ (11)

Responsable de la Empresa de Seguridad contratada.

DS-01

**NO ES VALIDO CON TACHADURA Y/O ENMENDADURAS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
<b>Clave:</b>	DS-01
<b>Objetivo:</b>	Determinar el número de turnos efectivos para tramitar el pago justo a la empresa de seguridad.
<b>Elabora:</b>	Personal de vigilancia de la empresa contratada.
<b>Número de tantos:</b>	Un original y dos copias.
<b>Distribución:</b>	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros 1 <sup>a</sup> Copia para la empresa contratada para el servicio de vigilancia. 2 <sup>a</sup> Copia para la propia Dirección de Seguridad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año.
2	Inmueble	Nombre del edificio donde se desarrolla el servicio.
3	Placa	Número de placa del vigilante.
4	Nombre	Nombre del vigilante.
5	Grado	Grado del vigilante.
6	Firma	Firma del vigilante cuando entra de servicio.
7	Firma	Firma del vigilante cuando termina su servicio.
8	Nombre y firma	Nombre y firma del responsable del turno, perteneciente a la empresa contratada.
9	Encargado de Seguridad	Nombre y firma del Encargado(a) de Seguridad si éste se encuentra presente en el momento de la entrada del turno.
10	Subdirector Operativo	Firma del Subdirector Operativo.
11	Placa	Número de placa del Responsable de la empresa de Seguridad contratada.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-003	Atención a solicitudes de seguridad en audiencias, mediaciones y convivencias.
<b>Objetivo general:</b>	Atender las solicitudes en materia de seguridad de las personas servidoras públicas que lleven a cabo audiencias, mediaciones y convivencias, donde pudieran surgir situaciones problemáticas por conflictos entre las partes y garantizar que éstas se desarrollen en orden y seguridad.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección de Seguridad será responsable de implementar los procedimientos y medidas de seguridad que garanticen la integridad de las personas en el interior de los inmuebles del Poder Judicial, así como de los valores y bienes muebles que se encuentren en los mismos, salvo en los casos en que la ley establezca que dicha obligación sea a cargo de autoridad distinta.
2. El personal de la Dirección de Seguridad hará cumplir los procedimientos de seguridad, aplicando un trato digno, cordial y amable a las personas que acudan a las Instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.
3. Las personas servidoras públicas que lleven a cabo audiencias (Salas y Juzgados), mediaciones (Centro de Justicia Alternativa) y/o convivencias (Centro de Convivencia Familiar Supervisada) de índole relevante o mediática; remitirán con 48 horas de anticipación a la Dirección de Seguridad un oficio donde se solicite el apoyo para garantizar la seguridad de las personas y/o bienes de esta casa de justicia.
4. El Encargado(a) de Seguridad atenderá de inmediato la solicitud implementando un dispositivo de seguridad con el personal de la empresa de seguridad en coordinación con el área requirente hasta su conclusión.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

5. En el caso de que no se hubiera solicitado el apoyo mediante el oficio correspondiente, si durante una audiencia mediación o convivencia surgiera algún conflicto entre las partes, las personas servidoras públicas podrán solicitar el apoyo a cualquier persona adscrita a la Dirección de Seguridad por cualquier medio ya sea verbal o telefónico.
6. Cuando el Director de Seguridad tenga conocimiento que se llevarán a cabo audiencias, mediaciones y/o convivencias relevantes o mediáticas, en caso de que se requiera solicitará el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana garantizando la Seguridad en el exterior de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México
7. Si durante la audiencia, mediación o convivencia las partes cometan una falta o delito, se consignarán ante la autoridad competente.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Salas, Juzgados, Centro de Justicia Alternativa o Centro de Convivencia Familiar Supervisada	Envía a la Dirección de Seguridad un oficio de solicitud de apoyo para garantizar la seguridad de las personas y/o bienes de esta casa de justicia.	Oficio solicitud.
2	Dirección de Seguridad	Recibe oficio e instruye a la o el Encargado(a) de Seguridad sobre la petición.	
3	Encargado(a) de Seguridad	Establece coordinación con la persona titular del Juzgado, Sala, Mediación o Centro de Convivencia para analizar de forma más precisa los requerimientos de seguridad y complicaciones latentes.	
4		Reorganiza los puestos de vigilancia del inmueble con el fin de tener suficiente personal para atender las necesidades durante la audiencia.	
5		Distribuye antes del inicio de la sesión, al personal de vigilancia dentro del recinto acordado, colocando en la entrada del mismo al personal de vigilancia suficiente para revisar en lo posible las pertenencias de la gente que ingresa a la sala.	
6		Notifica a la Subdirección Operativa en el momento de iniciar la sesión.	
7		<p style="text-align: center;"><b>¿Se presenta algún conflicto?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Reacciona respetuosamente y con inteligencia durante la sesión para contener el conflicto que surgió, siempre bajo las indicaciones de la persona titular de la audiencia.</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

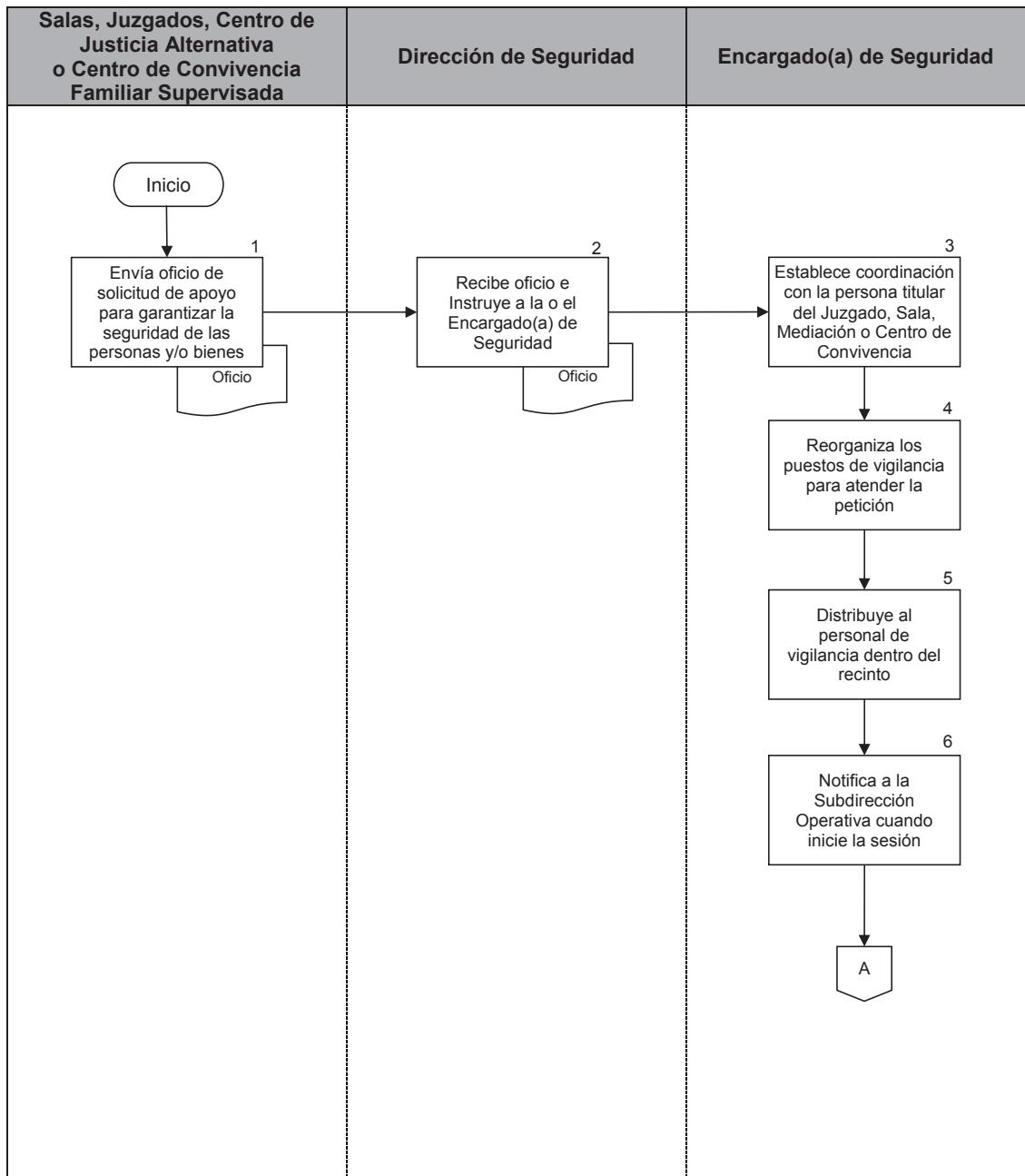
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Encargado(a) de Seguridad	Retira de la sala por indicaciones de la persona titular de la audiencia, a la persona que causó el conflicto, con el apoyo del personal de vigilancia mínimo indispensable.	
9		Comunica verbalmente la Subdirección Operativa cuando finalice la sesión y las novedades y acciones llevadas a cabo en la misma.	
10		Verifica que en el parte de novedades de la persona responsable del turno de vigilantes de la empresa contratada, mencione la actividad y acciones realizadas, así como el tiempo que duro la audiencia, mediación o convivencia.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

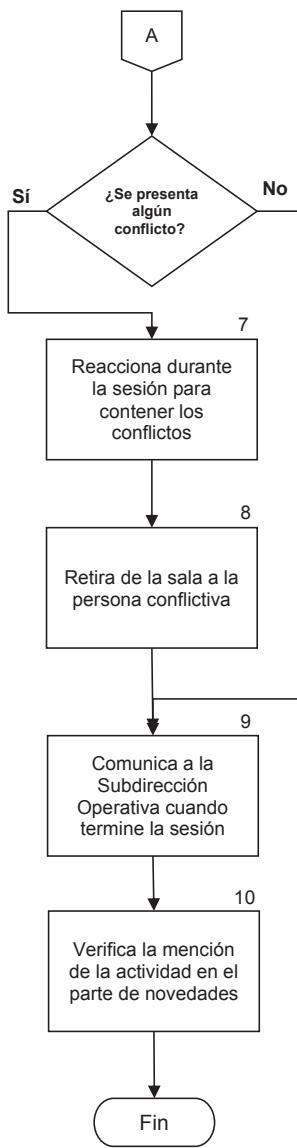
## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### Encargado(a) de Seguridad



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-004	Resguardo de información y entrega de grabaciones de cámaras de video vigilancia.
<b>Objetivo general:</b>	Resguardar la información generada por equipos o sistemas de seguridad, con el fin de proporcionar a las instancias autorizadas, las grabaciones de las cámaras de video vigilancia que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Seguridad, con base en las posibilidades tecnológicas y tiempos definidos por los lineamientos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. En todo momento este procedimiento se deberá apegar a lo estipulado en el Acuerdo 31-47/2015, con especial atención al artículo 25 del mismo ordenamiento.
2. Las grabaciones de imágenes de los interiores de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberán conservarse y resguardarse al menos durante 30 días contados a partir de la fecha en que se genere; y en apego a los acuerdos que en la materia emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Las grabaciones de las imágenes del interior del Centro de Convivencia Familiar Supervisada deberán conservarse y resguardarse durante seis meses; y en apego a los acuerdos que en la materia emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Las videogramas estarán exclusivamente a disposición del Consejo, de la Oficialía Mayor, de la propia Dirección de Seguridad, de la Dirección Jurídica, del Ministerio Público durante el desarrollo de carpetas de investigación o averiguaciones previas que involucren a los intereses patrimoniales y/o personas servidoras públicas del Tribunal y del Consejo, de las Salas y Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial cuando actúen en uso de sus funciones legales.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

5. Deberá tomarse en cuenta los casos permitidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para la Ciudad de México, con las modalidades y reservas que las mismas imponen.
6. Los oficios que reciba la Dirección de Seguridad, donde se soliciten videograbaciones, deben encontrarse requisadas por la autoridad competente.
7. Si por cualquier razón, se perdiera información por algún periodo de tiempo, el personal asignado al manejo del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, deberá entregar inmediatamente a la Dirección de Seguridad, un reporte de incidencias, donde explique el motivo de la pérdida de ésta y el periodo que no fue posible resguardar. Además, deberá asentar los datos en el Parte de Novedades.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Seguridad	<p>Recibe el oficio de solicitud de grabaciones de cámaras de video vigilancia, revisa que sea de una instancia autorizada, que se encuentren los datos necesarios para la obtención de las grabaciones, así como de la temporalidad del respaldo para asegurarse de que es posible proporcionar las grabaciones.</p> <p><b>¿Los datos son suficientes?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 2  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de grabaciones</li> </ul>
2		<p>Comunica directamente a la persona titular de la instancia interesada, sobre la necesidad de reponer el oficio con los datos debidos.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 1)</p>	
3		<p>Informa a la Subdirección Operativa sobre la atención a la solicitud.</p>	
4	Subdirección Operativa	<p>Establece coordinación con la persona encargada del Circuito Cerrado de Televisión (Monitorista) del inmueble afectado, para conocer sobre la existencia y posibilidad de atender la solicitud, de conformidad con el Acuerdo 31-47/2015, con especial atención al artículo 25 del mismo ordenamiento y por incidencias que pudieron ocurrir en ese tiempo.</p> <p><b>¿Existen las grabaciones?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 5  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 6</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección Operativa	Elabora y entrega a la instancia que requiere las grabaciones, oficio describiendo el motivo de la inexistencia de los mismos, adjuntando copia de los documentos que amparan la imposibilidad de cumplir con la solicitud. (Continúa en la actividad no. 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 31-47/2015</li> <li>• Reportes de incidencias</li> <li>• Partes de novedades.</li> </ul>
6		Establece coordinación con la o el elemento de vigilancia encargado(a) del Circuito Cerrado de Televisión (Monitorista) del inmueble afectado, para la grabación o grabaciones del video requerido, con el fin de conocer sobre las necesidades de material y tiempo para cumplir con la solicitud.	
7		Entrega una copia del oficio a la persona encargada de realizar la operación junto con la cantidad de Discos Versátiles Digitales suficientes para respaldar en ellos las grabaciones solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del oficio y DVDs</li> </ul>
8	Empresa de Seguridad Contratada (Monitorista)	Recibe la copia del oficio junto con la cantidad de Discos Versátiles Digitales que ocupa para la grabación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del oficio y DVDs</li> </ul>
9		Realiza la grabación utilizando los medios tecnológicos con los que cuenta su centro de monitoreo.	
10		Etiqueta y organiza los discos con las grabaciones que se solicitaron.	
11		Entrega en propia mano de la persona titular de la Subdirección Operativa las grabaciones.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

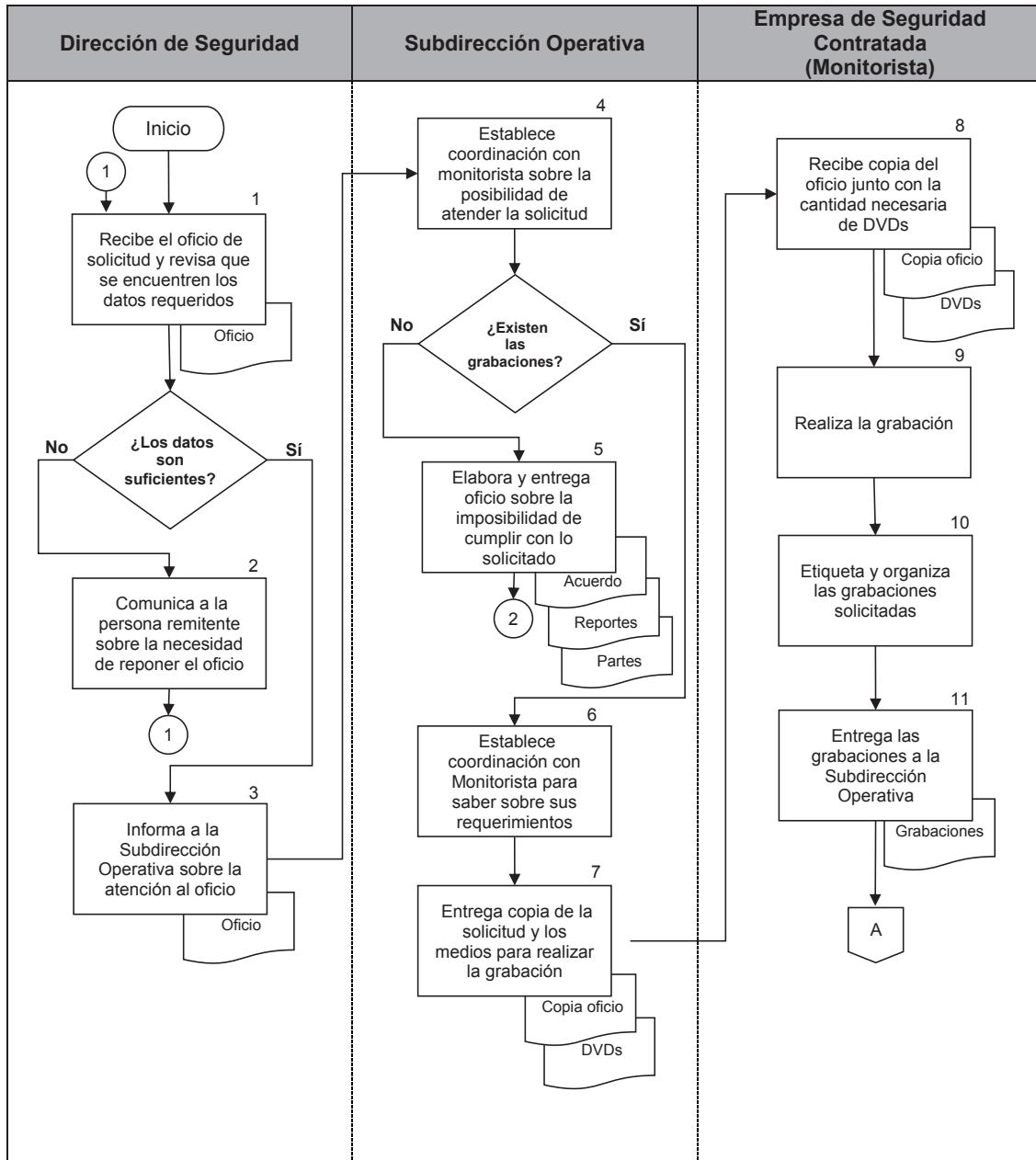
### PROCEDIMIENTOS

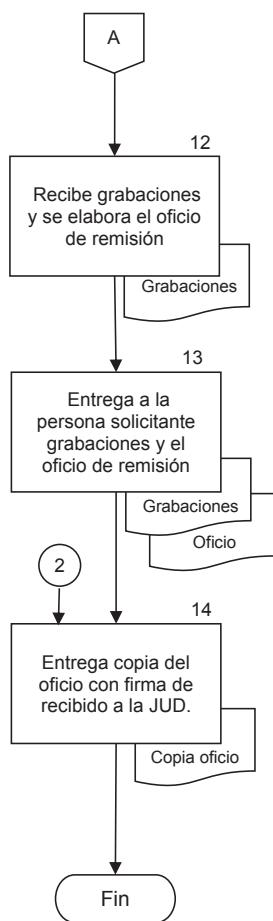
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Subdirección Operativa	Recibe las grabaciones y en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad, se elabora el oficio de remisión dirigido a la persona solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión</li> </ul>
13		Entrega en propia mano de la persona solicitante las grabaciones, junto con el oficio de remisión y una copia del mismo para firma de recibido.	
14		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental la copia del oficio de remisión con la firma de recibido para archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS****Subdirección Operativa**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-005	Control de ingreso y salida de bienes muebles y de expedientes judiciales del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes muebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como expedientes judiciales, con la finalidad evitar la sustracción ilícita de algún documento u objeto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Toda persona que acuda al Poder Judicial de la Ciudad de México, en horas y días no laborales, deberá registrar su entrada previa muestra de su identificación oficial.
2. La autorización para el ingreso del personal de empresas contratadas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, sólo se permitirá mediante escrito que emita el titular del área contratante.
3. El ingreso o egreso de equipos y aparatos electrónicos propiedad del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, será permitido sólo con autorización escrita del titular del área a la que pertenezca dicho personal.
4. La extracción de bienes muebles propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México, sólo será permitido mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Seguridad y autorizado por la Oficialía Mayor.
5. El ingreso de vehículos a los estacionamientos para traslado de bienes, sólo será permitido con autorización de la Oficialía Mayor o con la portación del tarjetón de acceso correspondiente.
6. Los oficios de salida deberán contener la descripción del mueble, marca, modelo, número de serie, número de registro de inventario, motivo del traslado y firma de la persona titular del área correspondiente.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

7. Los oficios de salida de expedientes judiciales deberán contener la siguiente información:
  - a. Autorización de la sala o juzgado correspondiente.
  - b. Número de expediente y cantidad.
  - c. Motivo de la salida.
  - d. Número de folio de la credencial de la persona portadora de los expedientes que la acredite como persona servidora pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - e. Destino.
  
8. Todo oficio que ampare la salida de bienes del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá contar con la autorización y visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Encargado(a) de Seguridad	Revisa el oficio de solicitud de ingreso o egreso de bienes para conocer sobre las características del movimiento, fecha, inmueble afectado y personal que realizará la operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de ingreso o egreso</li> </ul>
2		Establece coordinación con la persona responsable del turno de vigilancia de la empresa contratada que se encuentra en el inmueble afectado para asegurarse que se encuentra enterada sobre cada aspecto del movimiento y elementos que debe tomar en cuenta durante la operación.	
3		Entrega copia del oficio a la persona responsable del turno de vigilancia del inmueble afectado.	
4		Supervisa las actividades de revisión durante el ingreso o egreso del material, equipo o documentos que ampara el oficio.	
5	Empresa de Seguridad Contratada (Responsable del Turno de Vigilancia)	Verifica con la documentación correspondiente y vigente, la identidad del personal que pretende extraer o ingresar el material, equipo o documentos.	
6		Verifica que el material, equipo o documentos que ampara el oficio correspondan a lo descrito en el mismo.  ¿Se encuentra en el oficio?  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

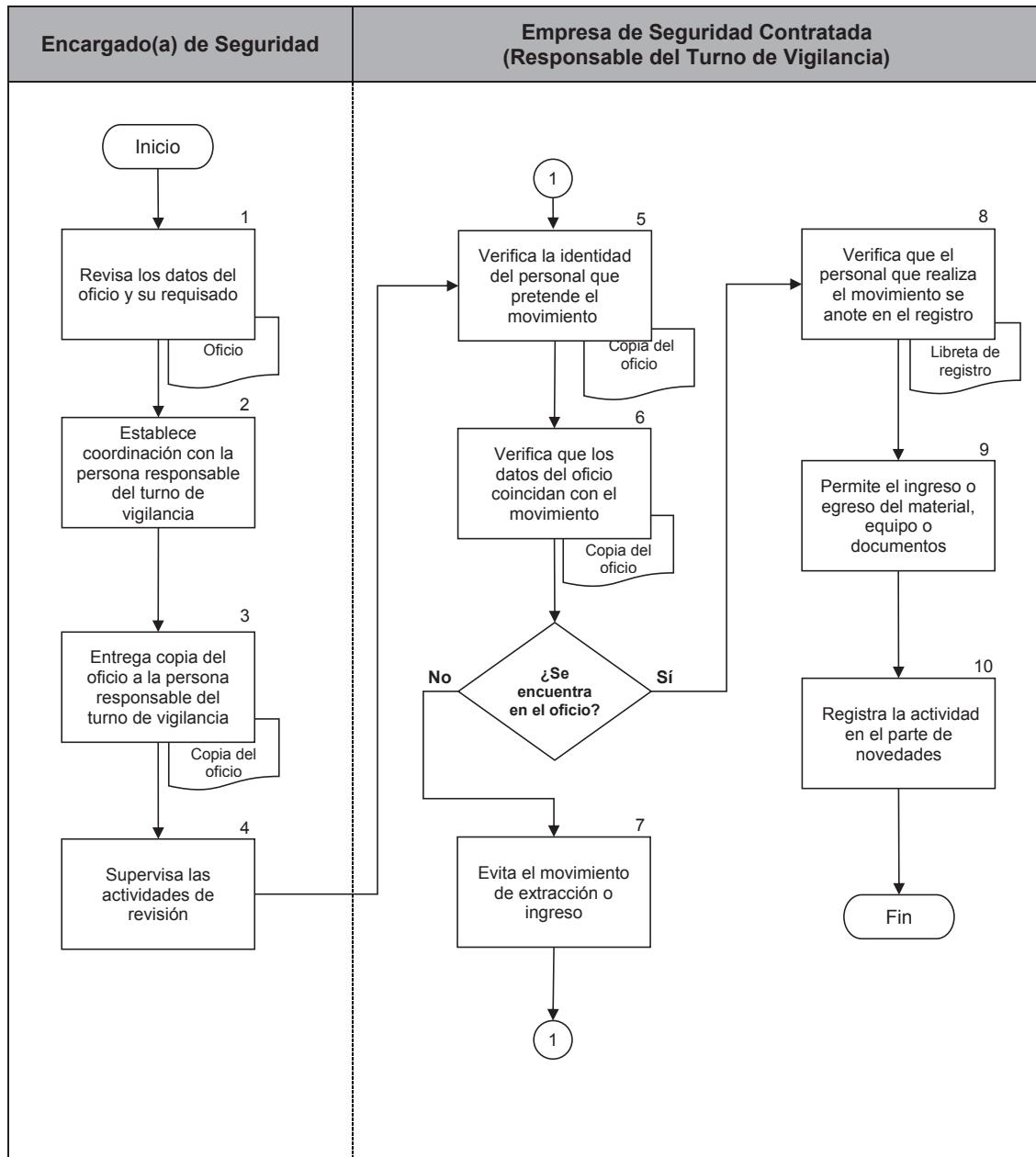
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Empresa de Seguridad Contratada (Responsable del Turno de Vigilancia)	Evita el movimiento de extracción o ingreso e indica que sea corregido el oficio por el área correspondiente. (Regresa a la actividad no. 5)	
8		Verifica que el personal que realizará la extracción o ingreso se anote en el registro de accesos.	
9		Permite el ingreso o egreso del material, equipo o documentación que es amparado por el oficio.	
10		Registra la actividad en el parte de novedades.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-006	Control de acceso y salida vehicular.
<b>Objetivo general:</b>	Asegurar el ingreso y egreso de personas en vehículos, de forma controlada, segura y eficiente, evitando que los automotores sean empleados para hechos ilícitos en las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La designación de los espacios para los vehículos del personal autorizado será por medio de la oficina correspondiente del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. El permiso para utilizar un espacio en los estacionamientos será de conformidad con los medios de control que así convenga al Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. El personal que proporciona seguridad y vigilancia en los estacionamientos administrados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, al entrar o salir los vehículos, revisará visualmente los interiores de éstos.
4. Los incidentes que ocurran entre particulares dentro de los estacionamientos administrados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, serán bajo la responsabilidad de los mismos, por lo que éste tribunal queda exonerado de toda responsabilidad.
5. Cualquier objeto propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México, detectado en vehículos que salgan de las instalaciones, deberá contar con la autorización respectiva.
6. Cualquier objeto personal de valor que ingrese en algún vehículo a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá ser reportado y registrado.
7. El ingreso de vehículos de empresas ajenas al Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá ser solicitado mediante un escrito dirigido a la Dirección de Seguridad, por el área solicitante, especificando: datos del vehículo, tipo de servicio, nombre de la



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

empresa, fecha de inicio y en su caso fecha de término del servicio y relación del personal.

8. Las identificaciones que se empleen para acreditar la personalidad de quien ingresa en vehículos deberán en todo caso estar vigentes y expedidas por una institución oficial.
9. La inspección visual se deberá hacer en forma permanente y detallada a los vehículos que ingresan y salen de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, toda desviación será anotada en las observaciones del formato de referencia.
10. El tarjetón de entrada al estacionamiento deberá estar colocado en todo momento en un lugar visible dentro del vehículo; de la misma forma se procederá con los oficios de alguna área solicitando el acceso.
11. La Dirección de Seguridad solicitará periódicamente a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular del Tribunal y a la Coordinación Administrativa del Consejo, las relaciones actualizadas de los vehículos del personal autorizado para ingresar en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. La o el Encargado(a) de Seguridad junto con la persona responsable del turno, verificará periódicamente que cada cajón del estacionamiento se encuentre ocupado con el vehículo correspondiente y que se encuentre dentro del mismo y a la vista, el documento que ampara su ingreso al estacionamiento.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Encargado(a) de Seguridad	Revisa relación de espacios asignados de cada estacionamiento administrado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de espacios asignados</li> </ul>
2		Entrega la relación de espacios asignados de cada inmueble a la persona responsable del turno de vigilancia.	
3	Empresa de Seguridad Contratada (Responsable del Turno de Vigilancia)	Recibe la relación de espacios asignados al estacionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de espacios asignados</li> </ul>
4		Revisa que el número de espacios asignados corresponda al número de cajones delimitados en el interior del estacionamiento.	
5		Verifica que cada persona usuaria al llegar presente el documento oficial para demostrar que posee la autorización para ingresar su vehículo al estacionamiento.	
6		Verifica que los datos del documento coincidan con los datos de la relación de espacios de estacionamiento proporcionado por la oficina responsable.  <b>¿Coinciden los datos?</b>	
7		<b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8  Evita el ingreso del vehículo. (Regresa a la actividad no. 5)	
8		Revisa visualmente el interior del vehículo, si es necesario revisa con mayor detenimiento el interior del maletero y demás espacios cerrados.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

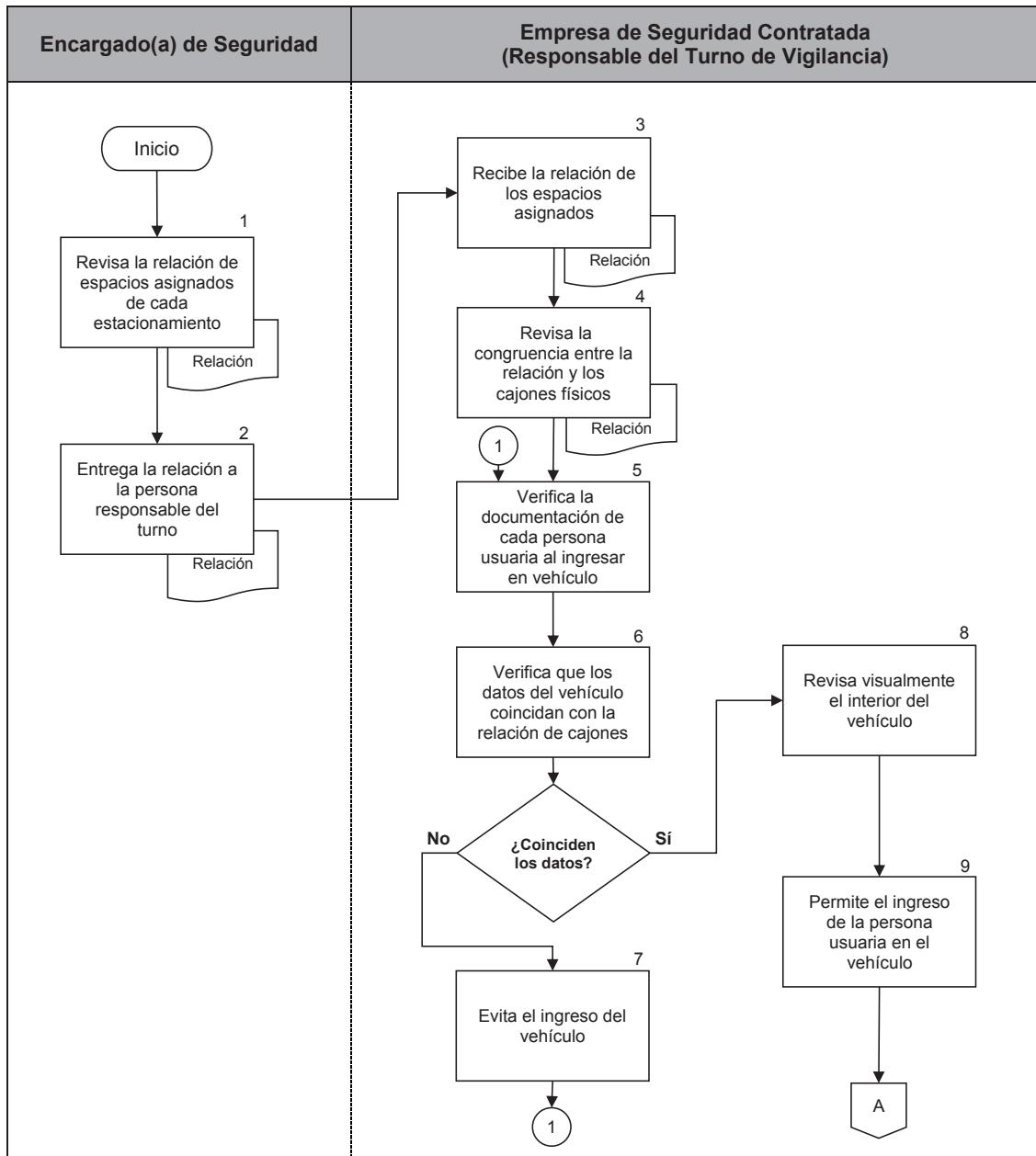
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Empresa de Seguridad Contratada (Responsable del Turno de Vigilancia)	Permite el ingreso de la persona usuaria con el vehículo.	
10		Verifica en el momento en el que se pretenda retirar un vehículo, que los datos del documento coincidan con los datos personales de quien que conduce.  <b>¿Coinciden los datos?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12	
11		Registra los datos personales de quien conduce y evita que el vehículo egrese del estacionamiento, verificando visualmente que se encuentre en buenas condiciones el exterior del mismo. (Regresa a la actividad no. 10)	
12		Revisa visualmente el interior del vehículo, si es necesario revisa con mayor detenimiento el interior del maletero y demás espacios cerrados.	
13		Permite el egreso del vehículo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

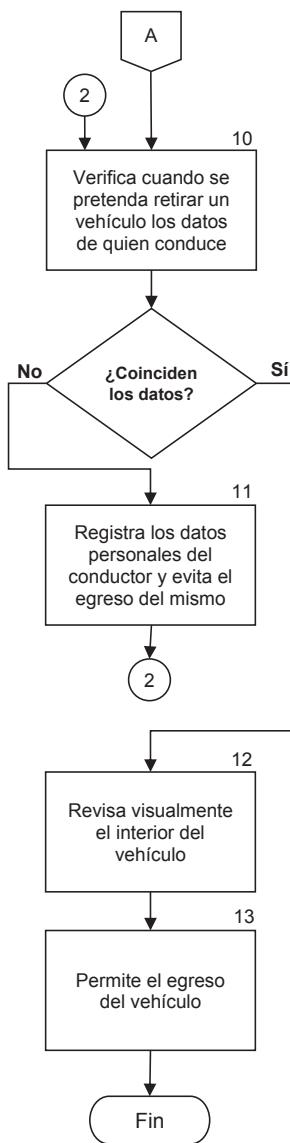
## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### Empresa de Seguridad Contratada (Responsable del Turno de Vigilancia)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DS-007	Entrega o destrucción de identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la entrega o destrucción de las identificaciones olvidadas de las personas que acuden a los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El procedimiento se deberá apegar a los “Lineamientos para la entrega o destrucción de identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México”, aprobados mediante Acuerdo 34-31/2020 de fecha 1 de septiembre de 2020.
2. Las identificaciones oficiales e institucionales olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México que remitan los Órganos Jurisdiccionales, áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, estarán a cargo de la Dirección de Seguridad en su recepción, concentración y resguardo.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Seguridad será el responsable del resguardo, entrega o destrucción de las identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Seguridad elaborará un oficio para que sea publicado en el Boletín Judicial cada seis meses al año, el aviso irá dirigido al público en general que tenga interés de recoger y recuperar las identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México para que dentro del término de 90 días acudan a recogerlas, dicho aviso contendrá los siguientes datos:
  - Días, horarios y lugar de atención;
  - Requisitos para recoger y recuperar su identificación.
  - Aviso de destrucción de documentos, para el caso de no recogerlos.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### PROCEDIMIENTOS

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad entregará las identificaciones olvidadas a sus propietarios cuando éstos acudan a recogerlas, solicitándoles una identificación o credencial vigente con fotografía que acredite su personalidad, elaborando la constancia de la identificación entregada asentando la documentación con la que se acreditó su titularidad.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Seguridad una vez que verificó que han transcurrido el plazo de los 90 días naturales posteriores a la última publicación en el Boletín Judicial y las personas interesadas no se presentaron a recuperar sus identificaciones procederá a destruirlas, solicitando la intervención de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Seguridad elaborará un acta circunstanciada que contendrá los siguientes elementos:
  - Nombre e identificación de las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso de destrucción; y
  - Nombre e identificación de dos personas servidoras públicas de la Dirección de Seguridad que intervengan en la Destrucción.

El acta y los anexos correspondientes deberán firmarse por todas las personas servidoras públicas de Contraloría, Dirección General Jurídica y Dirección de Seguridad que intervengan en la destrucción.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órganos Jurisdiccionales, áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.	Localizan las identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
2		Remiten las identificaciones olvidadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad mediante oficio dirigido a la Dirección de Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión de credenciales olvidadas.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Departamental de Seguridad.	Recibe, concentra y resguarda las identificaciones olvidadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de espacios asignados</li> </ul>
4		Solicita la publicación del Aviso en el Boletín Judicial cada seis meses durante el año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>
5		Entrega las identificaciones olvidadas a sus propietarios cuando éstos acudan a recogerlas, elaborando una constancia de la identificación entregada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de la identificación entregada</li> </ul>
6		Verifica que haya transcurrido el plazo de 90 días para destruir las identificaciones no reclamadas, solicitando la intervención de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
7	Contraloría y Dirección General Jurídica	Verifican la Destrucción de las Identificaciones.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad	Elabora un acta circunstanciada de la destrucción de Identificaciones no reclamadas en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, con la firma e identificación de las personas servidoras públicas que intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de destrucción.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

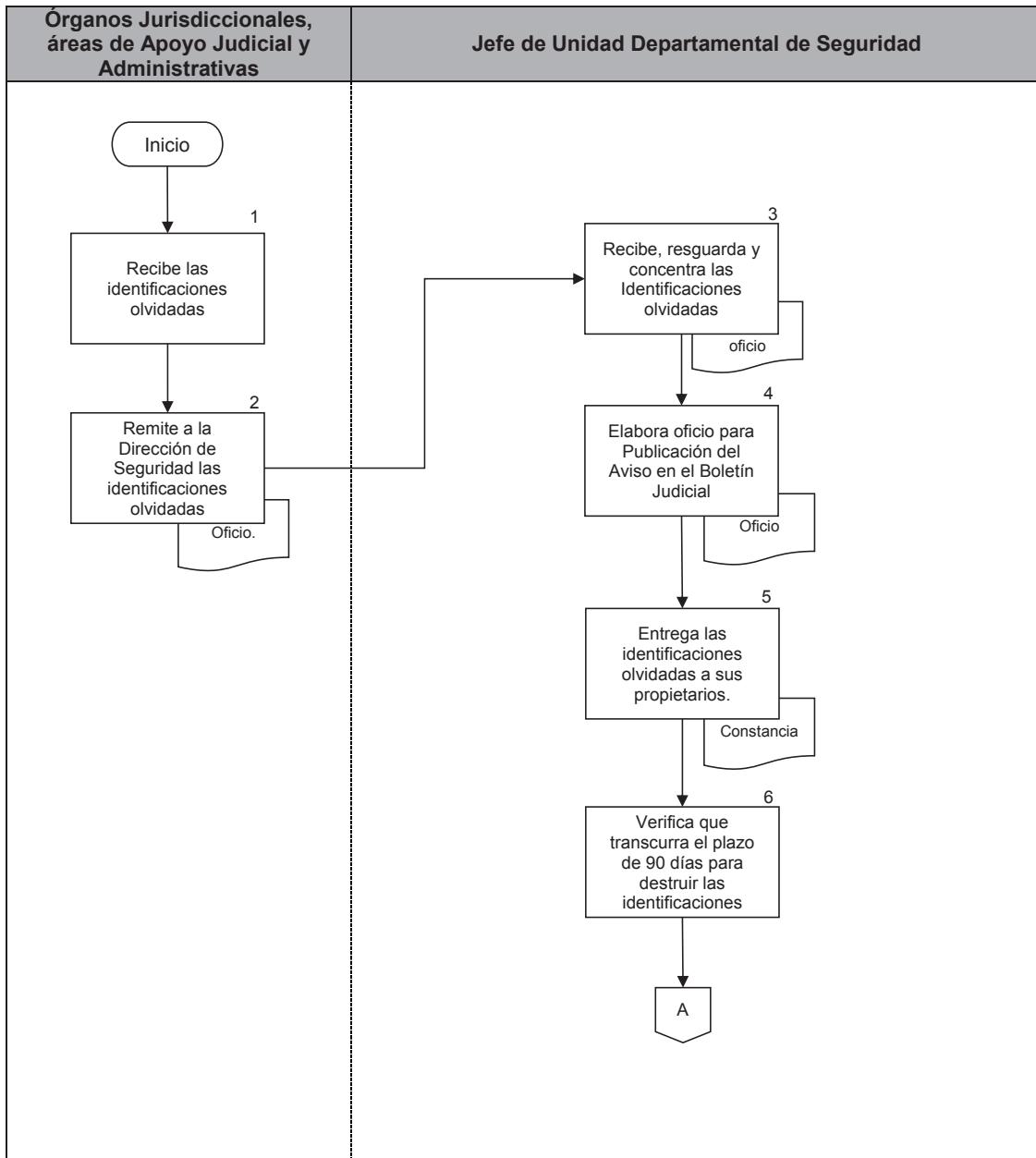
### PROCEDIMIENTOS

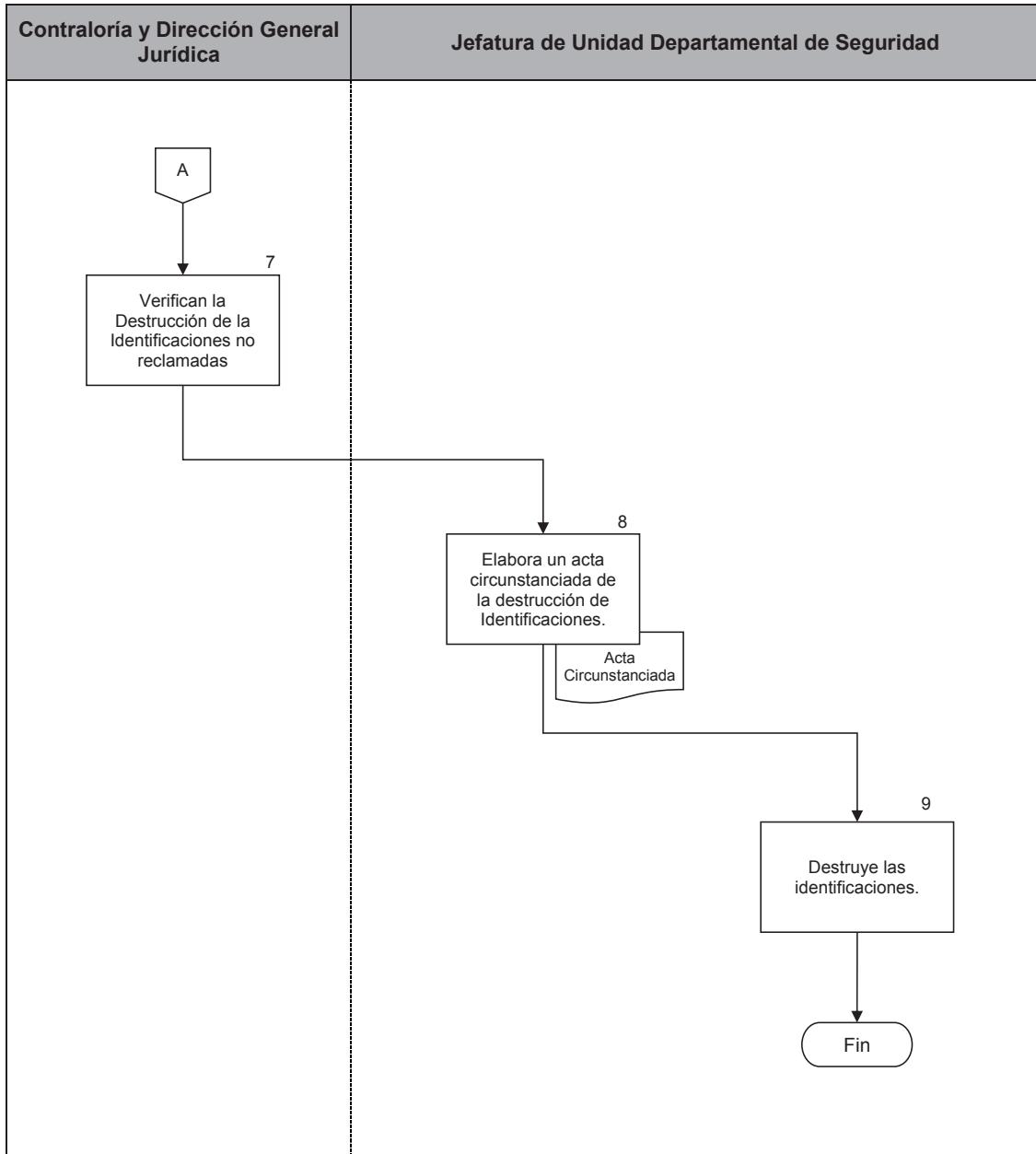
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad	Destruye las identificaciones en presencia de la o el interventor de la Contraloría del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 22 de enero de 2021.

**Elaborado por:**

---

Lic. Ricardo Villa Lara

Director de Seguridad

**Validado por:**

---

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN**

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera