



TSJCDMX

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

JULIO 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP01	14-27/2019	06/08/2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	11
IV. Misión, visión y valores	22
V. Objetivo del área	23
VI. Estructura orgánica	24
VII. Organigrama	25
VIII. Atribuciones	26
IX. Objetivos y funciones	31
X. Validación y autorización	61



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Una de las prioridades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es lograr la modernización y actualización constante de todas sus áreas, a través de estructuras operativas y administrativas que se traduzcan fundamentalmente en la atención expedita de su quehacer administrativo y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

En este sentido, el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), en apego a los principios básicos de la medicina forense y a efecto de auxiliar a los encargados de la impartición de justicia en la determinación de la situación jurídica de los individuos involucrados en procesos judiciales, debe contar con normas y procesos administrativos actualizados que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que lo integran.

Con la finalidad de documentar el desarrollo y evolución de los elementos mencionados y de conformidad a la estructura orgánica actual del Instituto, se han realizado los trabajos de actualización del Manual de Organización, participando en estos la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses, las Subdirecciones de Clínica Forense y Laboratorios, Tanatología, e Investigación y Enseñanza, Coordinación Administrativa, y las Jefaturas de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología, de Laboratorio de Química, de Laboratorio de Genética, de Identificación, de Investigación y Enseñanza, de Servicios de Tanatología, y de Clínica Forense con el propósito de plasmar las funciones y actividades que se desarrollan en el Instituto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

El presente Manual se integra de diez apartados que se describen a continuación:

- **Presentación:** Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.
- **Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área en relación a su organización y funcionamiento.
- **Marco jurídico:** Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.
- **Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación
- **Objetivo del área:** Señala el fin o propósito que persigue el área.
- **Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que integran su estructura orgánica.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las unidades que integran el área, según lo autorizado en el dictamen de estructura orgánica respectivo.
- **Atribuciones:** Se transcriben textualmente las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a la creación del área, así como las complementarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

- **Objetivos y funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos definidos para cada una de las áreas.
- **Autorización:** Se indican los nombres y firmas de los titulares de las áreas encargadas de validar, dar visto bueno y autorizar el manual.

Considerando que el manual de organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la unidad administrativa, es necesaria su permanente actualización y la su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Instituto de Ciencias Forenses.



II. ANTECEDENTES

Los orígenes del Servicio Médico Forense datan del inicio de la medicina legal en nuestro país, la cual se origina, desde el punto de vista científico, a mediados del siglo XIX.

A finales del siglo XIX, algunos jueces del Tribunal que así lo requerían, solicitaban, a la entonces Universidad Nacional de México, la asignación de médicos para cubrir esas funciones periciales.

Fue en septiembre del año 1880, cuando entró en vigor la Ley de Organizaciones de Tribunales del Distrito Federal y del Territorio de Baja California, misma que consideraba como auxiliares de la administración de justicia a los peritos, médicos legistas y al Consejo Médico Legal.

En 1903 se expide la Ley de Organización Judicial en el Distrito y Territorios Federales, la cual señalaba como responsables de la administración del servicio médico legal a los médicos de comisaría, los de hospitales, los de cárceles y los peritos médico legistas.

Cabe señalar que, en los primeros años del siglo XX, el servicio de necropsias se llevaba a cabo en el anfiteatro del Hospital Juárez de la Ciudad de México.

Por otra parte, la Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales, expedida el 31 de diciembre de 1928, señalaba en su artículo 154 la existencia en la Ciudad de México de siete peritos médico legistas, dos químicos anatomopatologistas, dos escribientes archiveros, un practicante,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

tres ayudantes de anfiteatro, dos mozos y un perito médico legista en cada una de las jurisdicciones de Tacuba, Tacubaya, San Ángel, Coyoacán y Xochimilco.

Asimismo, el 31 de diciembre de 1937, el proyecto de Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales señalaba en su artículo 206, fracción I, que era responsabilidad del Director del Servicio Médico Legal, cuidar que el servicio fuera desempeñado eficaz y cumplidamente en todo el Distrito Federal.

Ya transcurrida más de la primera mitad del siglo XX, en septiembre de 1960, se inaugura el edificio que albergaba anteriormente al Servicio Médico Forense (SEMEFO), siendo en esta misma década cuando se expide la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales (24 de diciembre de 1968), la cual señala, por primera vez, el nombre del Servicio Médico Forense, en sustitución del denominado Servicio Médico Legal que venía utilizándose como auxiliar en la administración de justicia. Cabe hacer mención que es precisamente en esta década cuando dan comienzo las acciones tendientes a llevar a cabo la atención eficiente y expedita de su quehacer administrativo. Es importante señalar que, dentro de las acciones más relevantes realizadas en este ámbito, desde 1960 hasta la fecha, sobresalen las siguientes:

De 1960 a 1973 destaca, como uno de sus principales logros, la instauración de la enseñanza de pregrado; es decir, la medicina legal a nivel licenciatura (licenciatura en medicina y derecho).

En el período de 1974 a 1983, se establece el turno vespertino de necropsias y se da apertura a la escuela de policía, dando comienzo los cursos sobre medicina preventiva y forense, a efecto de conocer los términos y lenguaje de la criminalística para la preservación del lugar de los hechos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Cabe mencionar que, en el año de 1983, el Servicio Médico Forense se reestructuró a nivel de Dirección, proponiendo nuevos horarios para los peritos médicos.

En 1985 se crea la especialidad en medicina forense, mientras que diez años después se establece el turno nocturno para atender las solicitudes de necropsias, logrando la continuidad en dicho servicio al laborar las 24 horas los 365 días del año.

En agosto del 2002 dieron inicio los protocolos de investigación en la Institución, a efecto de proponer estudios de investigación, con lo que su desarrollo y alcances se incrementaron notablemente; en ese mismo año se emitió el Acuerdo 33-46/2002 de fecha 2 de octubre de 2002, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio Médico Forense.

En el mes de noviembre del 2008 se inician las actividades en el nuevo edificio del Servicio Médico Forense, ubicado en la esquina de la calle de Dr. Liceaga y Avenida Niños Héroes, obra que permitió dotarlo de mobiliario y equipo de vanguardia para brindar apoyo técnico y científico en auxilio de la administración de justicia.

En el año 2009 se formalizó la creación de plazas con el objeto de apoyar el funcionamiento de las áreas de Anfiteatro, Control de Calidad y Enseñanza, destacándose la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, mismas que por Acuerdo 14-41/2007 de fecha 17 de octubre de 2007, fueron incluidas en el Programa Operativo Anual del 2008, sujetas a autorización definitiva hasta en tanto se contara con la suficiencia presupuestaria requerida.



En este sentido, en el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección del Servicio Médico Forense, aprobado mediante Acuerdo 17-60/2009 de fecha 3 de noviembre del 2009, se incluyó la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, cuya disciplina es auxiliar en la identificación de individuos, brindando con ello apoyo al área de lo familiar a través de la realización de estudios de paternidad y filiación, así como al área penal mediante la asistencia de peritos a salas y juzgados para asesorar a los titulares.

Mediante Acuerdo 49-26/2011 de fecha 31 de mayo de 2011, se readscribe la Unidad de Atención Integral que atiende a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, creada mediante acuerdo 50-14/2011 de fecha 15 de marzo de 2011, al entonces Servicio Médico Forense.

Tomando en consideración los avances que se tenían en el campo de la Medicina forense en el siglo XXI, se consideró adecuado efectuar un análisis del funcionamiento y configuración estructural del entonces Servicio Médico Forense, concluyendo que la infraestructura existente tanto en equipo e instalaciones como en recursos humanos, tenía el potencial para desarrollar actividades de alta especialización en la materia, considerando conveniente actualizar la organización y funciones del entonces SEMEFO.

Para tal fin, se formuló un estudio para convertir al Servicio Médico Forense en Instituto de Ciencias Forenses, y de esta manera reformar y modernizar a este Instituto, permitiendo así que los servicios proporcionados se otorgaran con mayor calidad y profesionalización.

Por lo que el 27 de julio del 2012, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, modificaciones y adiciones a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Justicia del Distrito Federal, donde se aprueba la transformación de SEMEFO a INCIFO.

Derivado de lo anterior, mediante Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, aprobado con acuerdo 22-41/2013 de fecha 10 de septiembre de 2013, se readscribe la Unidad de Atención Integral que atiende a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, se cambia de denominación de la Dirección del Servicio Médico Forense para quedar como Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), y se crea la Subdirección de Investigación y Enseñanza, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.

En el año 2014, el día 29 de diciembre, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, marcando los cambios que han ido tocando todo el territorio nacional y proponiendo grandes retos en materia de justicia que el propio Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad también asume. Esta disposición no se desarrolló como se planteó inicialmente a nivel nacional, quedando cancelada en termino generales ya que, con el nuevo sistema de Justicia Penal Acusatorio, que entraría en vigor a nivel nacional, no fue necesaria la implementación de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Para el 22 de septiembre del 2015, en sesión del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprueba mediante el Acuerdo 39-38/2015, la creación de la Dirección de Psicología con efectos a partir del 1 de octubre de 2015, por lo que ante ésta creación se concentraron en dicha Dirección diversas plazas que operaban en diferentes áreas del Tribunal, incluidos 11 especialistas en psicología contratados por honorarios que laboraban en el INCIFO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Con el Acuerdo 32-47/2015, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre del 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses.

A través del Acuerdo 15-33/2016, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de agosto de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la cancelación de la Unidad de Atención Integral, la cual estaba integrada por 8 puestos, 1 Jefe de Unidad de Atención Integral, nivel 020 y 7 puestos de Enlace, nivel 030.

Asimismo, mediante Acuerdo 42-48/2016 de fecha 15 de noviembre de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, instruyó a elaborar una propuesta respecto a la forma en que se utilizarían los recursos presupuestales referentes a las economías generadas con motivo de la desaparición de la Unidad de Atención Integral, a efecto de dotar de los elementos necesarios al Instituto.

Por lo que derivado de lo anterior, mediante Acuerdo 12-27/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, considerando los siguiente movimientos: la creación de una Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, que comenzó a operar el día 1° de octubre del 2017; cambios de nomenclatura de la Subdirección Pericial, por Subdirección de Clínica Forenses y de Laboratorios, Subdirección Técnica por Subdirección de Tanatología, Jefatura de Unidad de Genética por Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología por Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y patología, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Públicas por Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología; y finalmente la creación de 10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

puestos de Perito quienes realizarían funciones de apoyo al Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Debido a la reestructuración orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, mediante el Acuerdo 11-41/2018 de fecha 4 de octubre de 2018, se aprobó la readscripción del puesto de Secretario Auxiliar de la Presidencia, nivel 032 de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al Instituto de Ciencias Forenses, mismo puesto cambió de nomenclatura para quedar como Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, nivel 032.

Por lo que a través del Acuerdo 14-48/2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, en donde se adscribe la plaza de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, nivel 032.

Como puede apreciarse, el Instituto de Ciencias Forenses se ha constituido, a la fecha, en uno de los soportes fundamentales para la impartición de justicia en el ámbito penal, a través de la práctica de necropsias y los respectivos dictámenes periciales expedidos. Asimismo, es pertinente destacar que su actividad es de vital importancia como órgano auxiliar de la administración de justicia, debido al apoyo que brinda a otras instituciones a través de cursos de actualización en medicina forense, coadyuvando a encontrar la verdad jurídica de hechos punibles que se persiguen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2019

2. Constitución Política de la Ciudad de México
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2019.

3. Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre del 2018.

4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015.

5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.

6. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

7. Ley de Salud del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2017
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Última reforma publicada la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2019.
9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.
10. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017.
11. Ley de Aguas del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 2015.
12. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de julio de 2017.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

13. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de noviembre de 2017.

14. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril del 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.

15. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2019

16. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

17. Ley de Archivos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

18. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1931. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2014.

19. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (Nuevo).
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2013.

20. Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de septiembre de 2017.

21. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.

22. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal,
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de noviembre de 2017.

23. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2018.

24. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008.
Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de enero de 2018.

25. Reglamento interno del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal el 29 de abril del 2011. Última reforma publicada en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el 14 de julio del 2016.

26. Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora de la Ciudad de México):

- 5-30/98 de fecha 25 de marzo de 1998, se autoriza a la Dirección General de Administración para que comunique a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, las nuevas plazas en el presupuesto de egresos para el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal durante 1998 y que sean incorporadas en la nómina correspondiente.
- 18-05/2007 de fecha 1 de febrero del 2007, se aprueba en lo general el Manual de Organización del Servicio Médico Forense.
- 14-41/2007 de fecha 17 de octubre del 2007, se autoriza la inclusión en el Programa Operativo Anual 2008 de la Propuesta de Reestructuración Orgánica del Servicio Médico Forense, sujeta a suficiencia de recursos en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

el Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

- 17-60/2009 del 3 de noviembre del 2009, se aprueba el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección del Servicio Forense”.
- 49-26/2011 del 31 de mayo del 2011, se readscribe la Unidad de Atención Integral que atiende a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales al SEMEFO.
- 22-38/2011 de fecha 23 de agosto del 2011, se emiten los Lineamientos para la Integración y Operación de la Unidad de Atención Integral del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 22-41/2013 de fecha 10 de septiembre del 2013, se aprueba el Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses.
- 39-38/2015, de fecha 22 de septiembre del 2015, se aprueba la creación de la Dirección de Psicología, con el que se concentra y se organiza en una sola Dirección, las intervenciones psicológicas en materia de justicia.
- 05-31/2016 de fecha 2 de agosto del 2016, con motivo de la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, fue indispensable efectuar cambios en procedimientos relacionados con la actuación de los peritos en las diferentes especialidades adscritos al propio Instituto. Por ello, con el fin de fortalecer las actividades que se desarrollan en el propio Instituto de Ciencias Forenses, se autoriza al Director oficiante, para que se implementen las medidas necesarias, con objeto de cumplir con los siguientes puntos: a) El peritaje de necropsia debe ser firmado únicamente por el médico que llevó a cabo el peritaje de mérito, b) El médico que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

practique el peritaje de necropsia debe firmar la cadena de custodia en el formato establecido para tal efecto por las autoridades de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, c) El médico que lleve a cabo el peritaje de la necropsia, será el responsable de la toma de muestras biológicas (tejidos y líquidos corporales) que se requieran para establecer con toda certeza la causa de muerte y las circunstancias de la misma, así como la entrega de muestras correspondientes, mediante cadena de custodia, a los laboratorios del propio Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

- 32-47/2016 de fecha 24 de noviembre del 2015, donde se reitera la aprobación del Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses.
 - 12-27/2017 de fecha 16 de junio del 2017, donde se establecen las especificidades que operan derivadas del Dictamen de Reestructura del Instituto de Ciencias Forenses.
 - 14-48/2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, por el que se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses
27. Acuerdo número A/002/10 emitido por la Procuraduría General de la República publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero del 2010; mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

Dichos lineamientos quedaron asentados en el Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, y que entró en vigor el 17 de junio del 2016, en el que se adicionan los artículos 123 Bis a 123 Quintus, que se implementa a nivel federal para tener un sistema perfectamente cuidado y profesional de cadena de custodia:

28. Acuerdo A/009/15 emitido por la Procuraduría General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia. Publicado en el Diario oficial de la federación el 12 de febrero del 2015.

29. Norma Oficial Mexicana:

- NOM. -158-SSA1-1996 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1997, se publican por parte de la Secretaria de Salud Federal las especificaciones Técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. Publicada en el Diario Oficial el 2 de febrero de 1999.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero del 2003, comprende el marco normativo para la recolección, manejo, disposición final y almacenamiento de los residuos peligrosos, biológico infecciosos, emitido por la SEMARNAT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- NOM-004-SEMARNAT-2002, de Protección ambiental. Lodos y biosólidos. Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto del 2003.
- NADF-011-AMBT-2007, que establece los límites máximos permisibles de emisiones de compuestos orgánicos volátiles en fuentes fijas de jurisdicción del distrito federal que utilizan solventes orgánicos o productos que los contienen. Publicada en la Gaceta Oficial el 24 de diciembre del 2008.
- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial el 24 de noviembre de 2008.
- NOM-026-STPS-2008, que se refiere a los colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Publicada en el Diario Oficial el 25 de noviembre del 2008.
- NADF-015-AGUA-2009 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado del Distrito Federal, provenientes de las fuentes fijas. Publicada la Gaceta oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre del 2012.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial el 9 de diciembre de 2010.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial el 09 de diciembre de 2008.
- NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial el 13 de abril de 2011.
- NOM-085-SEMARNAT-2011, que se refiere a contaminación atmosférica-Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición. Publicada el 02 de diciembre del 2012 en el Diario Oficial de la Federación.
- NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad. Publicada en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2011.
- NOM-029-STPS-2011, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 2011.
- NADF-024-AMBT-2013, que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas bajo los cuales se deberá realizar la Separación, Clasificación, Recolección Selectiva y Almacenamiento de los Residuos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio del 2013.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- NOM-041-SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible. Publicada el 10 de junio del 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados. Publicada en el Diario Oficial el 31 de agosto de 2015.
- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial el 09 de octubre de 2015.
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015. Esta norma mexicana se puede usar en su totalidad o en parte para mejorar sistemáticamente la gestión ambiental. Sin embargo, las declaraciones de conformidad con esta norma mexicana no son aceptables a menos que todos los requisitos estén incorporados en el sistema de gestión ambiental de una organización, y que se cumplan sin exclusiones. Publicada en el Diario Oficial el 17 de marzo de 2016.
- NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial el 20 de julio de 2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al mejoramiento del servicio de impartición y administración de justicia de la Institución, mediante el correcto análisis y atención como auxiliar de los diversos asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo que atañen al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Visión:

Consolidarse como el área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que contribuya, mediante la adecuada utilización de los instrumentos de carácter jurisdiccional, técnico operativos y administrativos, al eficaz cumplimiento de los objetivos Institucionales de impartición de justicia clara, pronta y expedita.

Valores:

Compromiso, Responsabilidad, Eficacia, Efectividad, Puntualidad.



V. OBJETIVO DEL ÁREA

Proporcionar el apoyo necesario para la administración y procuración de justicia, mediante la emisión de los estudios periciales, así como de la información técnica y científica que se entrega a las autoridades, que permita garantizar un debido proceso y conclusión de los asuntos judiciales por parte de las Instituciones de procuración e impartición de Justicia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

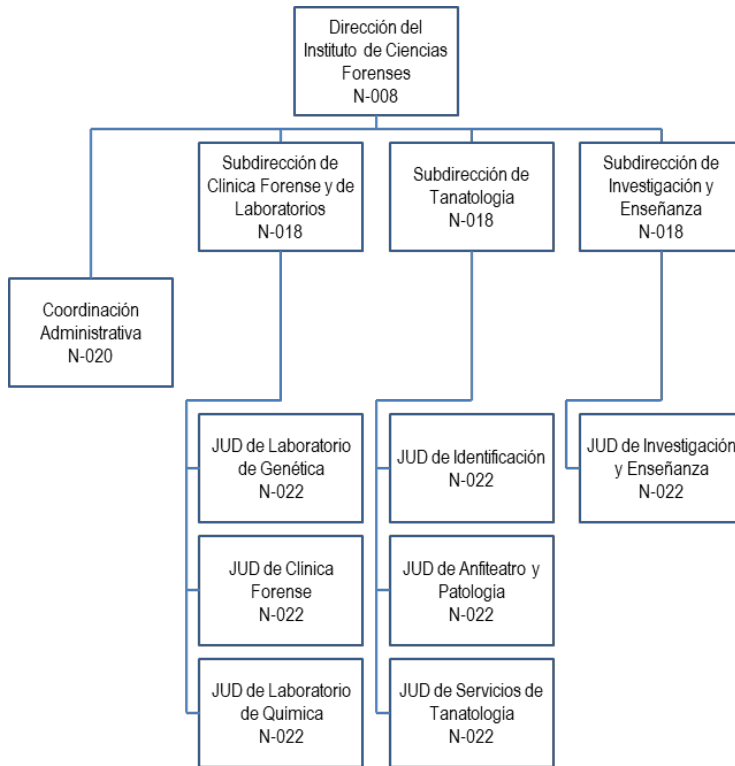
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP01	Director(a) del Instituto de Ciencias Forenses.
AP01.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.
AP01.01	Coordinador(a) Administrativo(a).
AP01.02	Subdirector (a) de Clínica Forense y de Laboratorios.
AP01.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética.
AP01.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Clínica Forense.
AP01.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.
AP01.03	Subdirector(a) de Tanatología.
AP01.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Identificación.
AP01.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
AP01.03.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
AP01.04	Subdirector(a) de Investigación y Enseñanza.
AP01.04.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses

cantidad	puesto	nivel
1	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

“**Artículo 115.**- Son facultades y obligaciones del Director General del Instituto de Ciencias Forenses:

- I. Cuidar que el Instituto se desempeñe eficazmente dictando al efecto los acuerdos complementarios que fueren convenientes;
- II. Formular anualmente el programa de trabajo y someterlo a la aprobación del Consejo de la Judicatura;
- III. Convocar y presidir la junta de peritos médicos con el objeto de:
 - a) Estudiar los casos de singular importancia que se presenten;
 - b) Examinar, por orden de la autoridad judicial, y decidir sobre dictámenes objetados;
 - c) Formular planes para el desarrollo de actividades docentes, con la finalidad de mejorar la preparación teórica y práctica del personal con responsabilidades médico forenses;
 - d) Implementar los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como adoptar los acuerdos para procurar la unidad de criterio en cuestiones relativas a la materia;
 - e) Formular recomendaciones para el mejoramiento del servicio, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

f) Llevar a cabo las actividades académicas y de investigación, con la finalidad de dotar de mayor capacidad técnica y profesional a los servidores públicos y personal del Instituto.

IV. Representar al Instituto en los actos oficiales, así como designar a quien lo represente en congresos y otros eventos científicos relacionados con las ciencias forenses;

V. Atender personalmente o por conducto de su Director de Tanatología, cuando lo considere necesario o conveniente, los casos urgentes que se presenten y, en su caso, determinar en estos casos quien debe suplir a los Peritos en sus faltas por enfermedad, licencia o vacaciones;

VI. Remitir al Consejo de la Judicatura las solicitudes de licencia de los Directores, de los Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, de los Peritos Médico Forenses, de los Auxiliares en el Instituto de Ciencias Forenses y de los demás miembros del personal técnico y administrativo quien acordará lo procedente;

VII. Informar al Consejo de la Judicatura de las faltas cometidas en el servicio por el personal técnico y administrativo;

VIII. Rendir el 30 de noviembre de cada año, al Consejo de la Judicatura el informe anual de las labores desarrolladas por el Instituto;

IX. Solicitar al Consejo de la Judicatura el material y equipo necesarios para su adecuado funcionamiento;

X. Formular el proyecto del Reglamento Interno del Instituto de Ciencias Forenses y someterlo a la aprobación del Consejo de la Judicatura, el cual se encargará de la tramitación subsiguiente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

XI. Formular planes de investigación científica, dándolos a conocer al Consejo de la Judicatura y previa autorización del mismo, fomentar su desarrollo, y

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.”

Reglamento Interno del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

“**Artículo 9.** El Director del INCIFO ejercerá las facultades que le confiere la Ley y le establezca el Consejo, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables.

El Director será designado por el Consejo y deberá cumplir con los requisitos establecidos tanto en la Ley Orgánica como en el Perfil de Puestos aprobado por el Consejo.

Artículo 10. Además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 115 de la Ley, el Director del INCIFO, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento del objeto del INCIFO, de conformidad con el presente Reglamento Interno y demás normatividad aplicable;
- b) Diseñar y establecer las políticas y lineamientos que garanticen que la prestación de los servicios forenses que proporciona el INCIFO, se realicen de manera transparente y eficaz;
- c) Desarrollar las directrices para la planeación, elaboración, establecimiento e impartición de los planes y programas académicos del INCIFO;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- d) Vigilar que los programas académicos incluyan competencias acordes con las diferentes necesidades de impartición de justicia;
- e) Someter a la aprobación del Consejo, el Programa Anual de Investigación, Capacitación y Actualización en Ciencias Médico Forenses del personal adscrito al INCIFO;
- f) Someter a la aprobación del Consejo, los programas de formación, capacitación, investigación y actualización en materia forense, encaminado al público estudioso de la misma;
- g) Promover apoyos o reducciones en los costos de las matrículas a estudiantes del Tribunal o foráneos, previa justificación y autorización del Consejo;
- h) Promover y/o suscribir convenios de coordinación y colaboración, cooperación técnica, académica, de intercambio científico y de investigación, con instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o internacionales, afines a las ciencias forenses, previa autorización del Pleno del Consejo;
- i) Certificar los conocimientos académicos y técnicos de los egresados del Instituto, previa acreditación de las evaluaciones correspondientes y promover su reconocimiento oficial acorde con la legislación aplicable;
- j) Promover la homologación, revalidación y reconocimiento de estudios en materia forense, con las entidades afines, en el ámbito de su competencia;
- k) Proponer al Consejo el uso y destino de los recursos autogenerados por concepto de impartición de cursos, diplomados, talleres, cátedras, congresos y demás análogos, priorizando las necesidades del INCIFO;
- l) Establecer la coordinación necesaria con los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal para que, a través de la Unidad de Atención



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

Integral, se brinde el apoyo para la revisión de los diagnósticos que le impone la normatividad aplicable;

m) Establecer controles de aptitud y confianza para el personal académico, técnico y peritos, a fin de acreditar plena capacidad de desempeño y observancia a los principios de imparcialidad y objetividad técnica y científica, así como compromiso y valores éticos en las funciones que desempeñen;

n) Someter a consideración de las instancias administrativas correspondientes, las propuestas del personal que integrará la plantilla del INCIFO, conforme al Dictamen de Estructura Orgánica aprobado por el Consejo;

o) Coordinar y supervisar a las áreas de su adscripción e imponer los controles, estímulos y medidas disciplinarias necesarias para el buen desarrollo de las actividades;

p) Promover la elaboración y actualización de guías, protocolos, manuales, instructivos, folletería, carteles y demás instrumentos análogos que faciliten el desarrollo de sus actividades;

q) Proponer al Consejo los comités internos que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones;

r) Someter a consideración y autorización de las instancias correspondientes, el Programa Operativo Anual del INCIFO y los programas de trabajo que correspondan;

s) Proponer al Consejo todas aquellas acciones que contribuyan a hacer más eficaz el logro de los objetivos del INCIFO;

t) Rendir al Consejo los informes que le sean requeridos; y

u) Las demás que le asigne el Consejo y la normatividad aplicable.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01 Director(a) del Instituto de Ciencias Forenses

Objetivo

Asegurar que se proporcione el apoyo a los órganos de procuración y administración de justicia, cuando así lo requieran en los asuntos de su competencia, mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de las actividades encomendadas al Instituto de Ciencias Forenses. (INCIFO)

Funciones

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las disposiciones conferidas al titular de la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y en el Reglamento Interno del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar y colaborar en los temas normativos y jurídicos para emitir propuestas que coadyuven al correcto funcionamiento del Instituto de Ciencias Forenses.

Funciones

1. Coadyuvar en los temas normativos y jurídicos, que competen al Instituto de Ciencias Forenses.
2. Orientar en materia jurídica-legal a las áreas que conforman el Instituto.
3. Elaborar y revisar los convenios de colaboración institucionales e interinstitucionales, actas (entrega recepción, administrativas, etc.), constancias de hechos, convenios de donación, y acuerdos que se deriven de las funciones que el Instituto suscriba con académicos, empresas u otros relacionados con la materia médico forense.
4. Emitir opiniones jurídicas y normativas derivado del análisis de los asuntos solicitados o turnados al Instituto.
5. Elaborar opiniones, revisiones y/o dar visto bueno a la información jurídica a las distintas áreas del Instituto que soliciten su análisis.
6. Elaborar e integrar los proyectos de lineamientos, protocolos, normas y políticas de operación aplicables al Instituto, así como el reglamento interno del Instituto.
7. Revisar y emitir opinión a las bases de los procedimientos de licitación y/o invitaciones restringidas en los que participa el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Revisar los contratos de personal y de prestadores de servicios que suscriba el Instituto.
9. Llevar el registro, control y respuesta del sistema electrónico “Sistema de respuesta de oficio de la Secretaria General” (SIREO), en coordinación con la Dirección del Instituto.
10. Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del INCIFO, en coordinación y apoyo de las áreas, en apego a la normatividad vigente en la Materia.
11. Las demás que le atribuyan expresamente el Director(a) del Instituto de Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.01 Coordinador(a) Administrativo(a)

Objetivo

Administrar de manera transparente y eficaz, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, de servicios y demás requeridos, para garantizar la prestación de los servicios que brinda el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO).

Funciones

1. Recabar las necesidades de las diversas áreas del Instituto para su integración al Programa Operativo Anual del INCIFO.
2. Elaborar para cada ejercicio presupuestal el Programa Operativo Anual, la Ficha Técnica del Proyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de ingresos, Informe de Cuenta Pública, así como proporcionar la información para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en coordinación con las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal.
3. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en coordinación con las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal, para la integración y envío correspondiente de los informes mensuales, trimestrales y anuales, para dar cumplimiento con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
4. Participar en las reuniones de evaluación con las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal, relacionadas con los avances programáticos presupuestales para el cumplimiento de los indicadores de gestión y avance presupuestal del INCIFO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Diseñar y elaborar los indicadores de gestión y de desempeño del INCIFO y reportar cualquier desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control correspondientes.
6. Vigilar el manejo puntual del fondo revolvente asignado al INCIFO, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Llevar el control y registro de los ingresos autogenerados por concepto de los servicios que presta el Instituto y realizar el devengo correspondiente para informar a las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal.
8. Supervisar el registro y actualización del sistema de activo fijo y realizar el inventario correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
9. Gestionar ante la Oficialía Mayor del Tribunal, con el propósito de que las gestiones de carácter administrativo en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de servicios del INCIFO.
10. Solicitar a las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal, la adquisición y/o en su caso reparación o sustitución de los equipos indispensables, para el eficaz desarrollo de las actividades del INCIFO.
11. Gestionar ante las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal, que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo médico y de laboratorio del INCIFO.
12. Llevar el registro y control de las existencias de insumos, materiales, papelería y consumibles de oficina y demás artículos de laboratorio.
13. Solicitar a las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal, Instrumentar Actas Circunstanciadas a los servidores públicos adscritos al Instituto, así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- solicitar la intervención en los actos de robo, extravío y pérdidas de activo fijo propiedad del Tribunal.
14. Solicitar a las áreas del Instituto la información y documentación relacionados con los procesos de adquisición de material, equipo, contratación de servicios, mantenimiento o de obra pública que se requieran en el INCIFO.
 15. Enviar los reportes e informes de las incidencias y movimientos del personal adscrito al INCIFO a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal para su aplicación.
 16. Supervisar que las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones del INCIFO se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
 17. Supervisar que se realice el adecuado y correcto manejo, separación y distribución final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) generados en el INCIFO, así como la elaboración y envío de reportes a las autoridades correspondientes, en coordinación con las áreas de Instituto responsables de su manejo y control.
 18. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados a la Coordinación Administrativa.
 19. Organizar, distribuir, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal de su adscripción, acorde con la normatividad aplicable.
 20. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la coordinación administrativa en apego en la normatividad vigente en la materia.
 21. Las demás que le atribuya expresamente el Director(a) del Instituto de Ciencias Forenses.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.02 Subdirector (a) de Clínica Forense y de Laboratorios

Objetivo

Supervisar que los certificados, dictámenes y demás documentos médico periciales y psiquiátricos, se realicen con apego a las normas y principios institucionales, para proporcionar una atención de calidad al usuario.

Funciones

1. Coordinar simultáneamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense las juntas de peritos médicos que ordene el Director.
2. Verificar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense la calidad técnica científica de los certificados, dictámenes y demás documentos médico periciales y psiquiátricos.
3. Vigilar que se rindan al Director y demás áreas competentes, los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por las unidades departamentales y oficinas a su cargo.
4. Coordinar trabajos para proponer al Director las metodologías y técnicas para mejorar la realización de los dictámenes médico forenses.
5. Diseñar en conjunto con la Dirección, los indicadores de desempeño de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
6. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos relacionados con los ingresos generados por los servicios proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense del Instituto de Ciencias Forense.
7. Supervisar la realización de dictámenes y certificados ordenados por la autoridad correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes en que peritos del INCIFO deban comparecer a ratificar o rectificar sus dictámenes o certificados.
9. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los ingresos generados por los servicios proporcionados por el INCIFO, cuyo costo se regula en el Código Fiscal del Distrito Federal
10. Identificar las necesidades de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, a fin de que sean integradas al Programa Operativo Anual del INCIFO.
11. Firmar los oficios dirigidos a las autoridades, así como las copias fotostáticas autorizadas de documentos emitidos por personal adscrito al Instituto, en caso de ausencia del Director.
12. Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental y áreas a su cargo cumplan con las funciones y obligaciones señaladas en el presente Manual y demás disposiciones aplicables.
13. Supervisar al personal asignado al área.
14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le atribuyan expresamente el Subdirector de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética

Objetivo

Auxiliar a los órganos de la procuración e impartición de justicia, a través de la realización de estudios en materia de genética, en la identificación de cadáveres y en la elaboración de estudios de paternidad y filiación.

Funciones

1. Gestionar las solicitudes efectuadas por las autoridades judiciales para estudios de paternidad, filiación e identificación genética de cadáveres o evidencia biológica.
2. Establecer la asignación de casos a los peritos, relativos a los de estudios de paternidad, filiación, identificación genética de cadáveres y evidencia biológica solicitados por las autoridades competentes.
3. Entregar oportunamente a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) los dictámenes e informes requeridos por la autoridad competente, resguardando copia respectiva en el archivo del laboratorio.
4. Proponer y establecer a los peritos adscritos a la Jefatura de unidad Departamental del Laboratorio de Genética los criterios y lineamientos técnicos a los que deben apegarse para el desarrollo y elaboración de los estudios, presentación de los dictámenes, informes y opiniones técnicas que sean requeridas por las autoridades judiciales y aquellas que, previo acuerdo del Tribunal, sean autorizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer a los peritos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental del Laboratorio de Genética nuevas metodologías y técnicas que mejoren la elaboración de dictámenes del laboratorio de genética.
6. Desarrollar el sistema de registro, control y seguimiento, así como los lineamientos, métodos y técnicas para la recolección y preservación de las muestras biológicas, a efecto de que los peritos lleven a cabo de manera eficiente las intervenciones periciales relacionadas con los estudios de identificación de occisos desconocidos y filiación requeridos por las autoridades competentes.
7. Supervisar el desempeño del personal pericial y administrativo asignado al área.
8. Supervisar que los equipos, consumibles, reactivos y sustancias químicas sean utilizados adecuadamente por los peritos en el desarrollo de sus actividades al interior del laboratorio de genética.
9. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes, en que peritos adscritos a la JUD del Laboratorio de Genética, deban comparecer a ratificar, aclarar o sustentar frente a otros los resultados de sus estudios y dictámenes en genética.
10. Verificar que se cumpla con las normas y procedimientos relacionados con los cobros por los servicios proporcionados por la JUD del Laboratorio de Genética del INCIFO, cuyo costo se regula en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
11. Verificar que el comprobante de pago de la cuota de recuperación, por pago de servicios, haya sido entregado en la coordinación administrativa del Instituto de Ciencias Forenses, previo a la realización de estudios de genética.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Vigilar el correcto desempeño de estudiantes, en calidad de tesis, prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos al laboratorio de genética.
13. Vigilar la calidad técnica y científica de los resultados de los estudios y dictámenes en genética.
14. Solicitar a la Subdirección de Investigación y Enseñanza los cursos, simposios, congresos, diplomados y/o cualquier otra modalidad de capacitación necesaria para la actualización de los peritos adscritos al laboratorio de genética, a fin de enriquecer y profesionalizar el servicio que presta el INCIFO.
15. Proponer a la Subdirección de Investigación y Enseñanza, programas de colaboración e intercambio científico y técnico con otras instituciones similares o de investigación y enseñanza.
16. Informar a la Dirección, Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios y Coordinación Administrativa del INCIFO según se trate, sobre los recursos humanos, materiales y tecnológicos que se requieran para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los estudios en materia de genética solicitados por las autoridades competentes.
17. Identificar sobre las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, a fin de que sean integradas al Programa Operativo Anual del INCIFO.
18. Efectuar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Dirección, Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios y Coordinación Administrativa del INCIFO y demás autoridades del Tribunal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Integrar los indicadores de gestión, proponiendo acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas
20. Supervisar al personal asignado al área.
21. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
22. Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector(a) de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Clínica Forense

Objetivo

Asignar y supervisar las valoraciones médico forenses en usuarios solicitados por las diversas áreas encargadas en la administración, procuración e impartición de Justicia, a efecto de aportar los elementos necesarios para auxiliar a la autoridad.

Funciones

1. Determinar los criterios y lineamientos técnicos, a los que deben de apegarse los peritos Médico Forenses y Psiquiatras en el desarrollo de sus funciones.
2. Supervisar que los peritos Médico Forense y Psiquiatras de la Institución, cumplan las funciones y obligaciones señaladas en el Manual de Procedimientos del Instituto de Ciencias Forenses
3. Vigilar que los peritos Médico Forenses y Psiquiatras utilicen bata e identificación proporcionada por la institución, durante su horario de labores.
4. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes, en que los peritos del Instituto de Ciencias Forenses deban comparecer a ratificar, aclarar o sustentar ante otros sus periciales.
5. Coordinar las juntas de peritos médicos que ordene el director.
6. Coordinar con la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios los trabajos para proponer al Director los métodos y técnicas para la mejor realización de los dictámenes médico forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Supervisar que se efectuó la realización de valoraciones Médico Forenses y Psiquiátricas, así como la entrega de dictámenes en tiempo, a las autoridades que los solicitan.
8. Presentar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Dirección y Subdirector de Clínica Forense y Laboratorios.
9. Vigilar la calidad técnica y científica de los resultados de las valoraciones médico legales y psiquiátricas.
10. Verificar que se cumpla con las normas y procedimientos relacionados con los ingresos generados por los servicios proporcionados por la JUD de Clínica Forense del INCIFO, cuyo costo se regula en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
11. Verificar que el comprobante de pago de la cuota de recuperación, por pago de servicios, haya sido entregado en la coordinación administrativa del Instituto de Ciencias Forenses, previo las valoraciones médicas y psiquiátricas.
12. Proponer al superior jerárquico la realización de cursos, diplomados de profesionalización, actualización y capacitación de peritos.
13. Supervisar al personal asignado al área.
14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector(a) de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Química

Objetivo

Atender de manera oportuna los estudios toxicológicos que le sean requeridos, en apego a los criterios técnicos establecidos, para determinar la causa real de muerte de cadáveres ingresados al Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), y en el caso de personas vivas establecer el posible consumo de drogas de abuso y alcohol con fines crónicos, con el fin de coadyuvar a la impartición de justicia.

Funciones

1. Controlar la recepción de productos biológicos, su embalaje, custodia y eliminación.
2. Designar al personal respectivo los estudios que deban realizarse.
3. Verificar que se registren las muestras y la realización de los estudios solicitados.
4. Auxiliar en la identificación y cuantificación de metabolitos de alcohol etílico, drogas y tóxicos en muestras biológicas.
5. Supervisar los resultados de los estudios practicados en su área.
6. Atender los citatorios expedidos por las autoridades competentes para que los peritos comparezcan ante éstas a ratificar, rectificar, aclarar o sustentar, frente a otros, los resultados de sus estudios.
7. Resguardar y vigilar el material y equipo utilizado para el desarrollo de las actividades del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Hacer del conocimiento con la debida oportunidad al Coordinador Administrativo, sobre las necesidades de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
9. Efectuar los trámites administrativos y legales que se requieran para el funcionamiento del laboratorio.
10. Expresar Las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química para el Programa Operativo Anual, a fin de que sea integrado al Programa Operativo Anual del INCIFO.
11. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo e informar conforme al programa autorizado.
12. Supervisar al personal asignado al área.
13. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
14. Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.03 Subdirector(a) de Tanatología

Objetivo

Supervisar y vigilar que las áreas a su cargo atiendan de manera oportuna y eficiente las actividades relacionadas con las necropsias que se practiquen en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), a efecto de conocer las causas que originaron el deceso; supervisar lo relacionado con la identificación de cadáveres desconocidos y verificar que se proporcione adecuada y eficazmente el servicio de atención a los familiares de las víctimas.

Funciones

1. Coordinar trabajos para proponer al Director la metodología y técnicas requeridas para mejorar la realización de los peritajes médico forenses.
2. Proponer al director del INCIFO la participación en cursos en ciencias forenses, a efecto de actualizar al personal especializado en la materia, incluyendo dichas propuestas autorizadas en el programa de capacitación y actualización en ciencias médico forenses, para aprobación del consejo.
3. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes, para que peritos del INCIFO comparezcan a ratificar, aclarar o sustentar frente a otros, sus peritajes de necropsia emitidos.
4. Supervisar que las jefaturas de las unidades departamentales de patología y anfiteatro, identificación y de servicios de tanatología cumplan con las funciones y obligaciones señaladas en el presente manual y otras disposiciones aplicables.
5. Firmar las copias fotostáticas autorizadas de documentos emitidos por personal adscrito al INCIFO, en caso de ausencia del director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Vigilar la correcta aplicación de técnicas y metodología sobre ciencias forenses, con la finalidad de elaborar peritajes de necropsia apegados a los criterios nacional e internacionalmente aceptados.
7. Vigilar que se rindan al director y demás áreas competentes los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por las unidades departamentales y oficinas a su cargo.
8. Verificar a través del personal a su cargo la calidad técnica científica de los dictámenes periciales.
9. Efectuar los trámites administrativos y legales que se requieran para el funcionamiento del anfiteatro.
10. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de desempeño de la subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
11. Supervisar al personal asignado al área.
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
13. Las demás que le atribuya expresamente el Director(a) del Instituto de Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Identificación

Objetivo

Verificar que los estudios odontológicos, antropológicos, dactiloscópicos y fotográficos se realicen de manera oportuna, proporcionando los servicios de identificación y los de carácter post mortem recomendados científicamente para la identificación de cadáveres y emitir los dictámenes correspondientes.

Funciones

1. Verificar que se tomen e impriman fotografías y videos de todos los cadáveres que ingresan para la necropsia de ley, así como las que soliciten las áreas del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) o aquellas otras ordenadas por la autoridad competente y las que vayan a ser utilizadas con fines de enseñanza, previa autorización del Director.
2. Coordinar la realización de todos los sistemas de identificación con que cuenta el INCIFO.
3. Conservar el registro de los estudios realizados a los cadáveres de identidad desconocida, en los formatos correspondientes de cada área.
4. Coordinar la realización de estudios odontológicos de personas lesionadas para emitir una opinión técnica o dictamen, respecto a la clasificación definitiva de lesiones, solicitada por los médicos de la institución o la autoridad competente.
5. Coordinar la realización de estudios de estimación de edad dental para emitir dictamen, solicitado por la autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Elaborar dictámenes de identificación de personas extraviadas o ausentes solicitadas por la autoridad.
7. Colaborar, conjuntamente con las autoridades competentes, en la identificación de cadáveres desconocidos, a través del Sistema Automático de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS).
8. Supervisar las actividades relacionadas con el resguardo y clasificación de material fotográfico y de video.
9. Contestar los citatorios expedidos por las autoridades competentes para que los peritos comparezcan ante estas a ratificar, rectificar, aclarar o sustentar frente a otros los resultados de sus estudios.
10. Resguardar y vigilar el material y equipo utilizado para el desarrollo de las actividades del área.
11. Informar sobre las necesidades de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las áreas y laboratorio.
12. Efectuar los trámites administrativos y legales que se requieran para el funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental.
13. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
14. Supervisar al personal asignado al área
15. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector(a) de Tanatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología

Objetivo

Coordinar de forma objetiva el desarrollo de las actividades del laboratorio de Patología, así como de las salas Anfiteatro para el buen desarrollo de los procedimientos necroquirúrgicos, con apego a lo establecido en el manual de procedimientos del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), a efecto de dar respuesta a lo requerido por la autoridad ministerial y coadyuvar a la impartición de justicia pronta y expedita.

Funciones

1. Resguardar y vigilar el material y equipo utilizado para el desarrollo de las actividades del área.
2. Informar, con la debida oportunidad al Director, sobre las necesidades de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Anfiteatro y Patología
3. Realizar los trámites administrativos y legales que se requieran para el funcionamiento de Anfiteatro y Patología.
4. Solicitar y vigilar que se otorgue, en tiempo y forma, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones a su cargo.
5. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
6. Llevar el control del personal asignado a las áreas de Patología y Anfiteatro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
8. Asistir y participar en las juntas de peritos.
9. Turnar al personal médico especialista en patología los estudios que deban realizarse.
10. Supervisar el adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) en los diferentes departamentos del INCIFO.
11. Atender la recepción de productos biológicos, su embalaje, custodia y eliminación.
12. Vigilar que se registren las muestras y la realización de los estudios solicitados.
13. Vigilar la realización de todos los procesos de los tejidos, para su posterior estudio.
14. Supervisar que los peritos médicos patólogos emitan los diagnósticos respectivos de las enfermedades y patologías de los órganos estudiados, en tiempo y forma (10 días hábiles).
15. Vigilar que el personal técnico del anfiteatro cumpla con las actividades de aseo estipuladas en el Reglamento del Instituto de Ciencias Forenses.
16. Vigilar que el personal técnico del anfiteatro prepare los cadáveres en calidad de desconocidos que serán enviados a la fosa común.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Vigilar que los técnicos en tanatopraxia cumplan con las actividades de restauración y cuidado estético de los cadáveres.
18. Vigilar que el personal técnico de Anfiteatro tenga el material necesario para la realización de sus labores y que auxilien al personal del Departamento de Identificación.
19. Vigilar el manejo y almacenaje de los Residuos Peligroso, Biológico-Infeciosos (RPBI), producidos en el Anfiteatro.
20. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos para la realización de necropsias.
21. Supervisar al personal asignado al área.
22. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
23. Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector(a) de Tanatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.03.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología

Objetivo

Asegurar la recepción, información y documentación que se genere y se proporcione, relacionada con los procesos legales que se practiquen a los cadáveres y/o restos humanos que ingresen al Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), corresponda a lo recibido, consultado, custodiado y proporcionado por las autoridades, áreas y/o personas involucradas en apoyo a los procesos judiciales.

Funciones

1. Coordinar el ingreso y egreso de cadáveres a las instalaciones del INCIFO.
2. Coordinar la atención que se brinde a los deudos de las personas fallecidas que acudan a las instalaciones del INCIFO, proporcionando información sobre su localización y, en su caso, la entrega y el estatus legal que guarda el cadáver.
3. Coordinar el envío de expedientes a la Dirección Ejecutiva de Informática del Tribunal para la microfilmación, y en su caso digitalización.
4. Coordinar la entrega de los documentos necesarios para que los deudos efectúen los trámites para el destino final del cadáver y/o restos humanos.
5. Coordinar la entrega a la autoridad correspondiente de dictámenes de necropsia, ampliaciones, de estudios solicitados, fotografías tomadas durante la práctica de la necropsia y de los elementos o indicios hallados durante la necropsia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar la transcripción de los dictámenes de necropsia y ampliaciones y su entrega al archivo del INCIFO.
7. Verificar que se realicen ante las autoridades de la Secretaría de Salud y del Registro Civil los trámites necesarios para dar destino final a los cadáveres de identidad desconocida o no reclamados.
8. Verificar que se efectúen los trámites de cadáveres no reclamados o desconocidos a las escuelas de medicina que lo soliciten.
9. Verificar la elaboración de las respuestas de oficios de petición de documentos y/o información requerida por las Instituciones solicitantes.
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
13. Proporcionar la información para la generación de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
14. Garantizar la correcta integración, custodia, guarda y administración de expedientes.
15. Supervisar al personal asignado al área.
16. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
17. Las demás que le atribuyan expresamente el Subdirector(a) de Tanatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.04 Subdirector(a) de Investigación y Enseñanza

Objetivo

Vigilar que las actividades de prácticas de disección cadáver y tomas de muestras para trabajos de investigación en cadáveres de personas desconocidas en resguardo del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), se realicen conforme el marco normativo vigente en materia de Salud y de acuerdo a los preceptos del comité de Ética en Investigación.

Funciones

1. Coordinar las sesiones de trabajo que efectuó el Comité de Ética en investigación.
2. Supervisar que los protocolos de investigación que se formulen y se autoricen por el comité de Ética en Investigación se realicen conforme a las normas oficiales vigentes y los criterios en materia de bioseguridad.
3. Supervisar los programas de trabajo de campo clínico que se realicen en el INCIFO, solicitadas por las diferentes instituciones educativas.
4. Desarrollar y proponer bajo la coordinación de la Dirección los indicadores de desempeño de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
5. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
6. Supervisar al personal asignado al área.
7. Las demás que le atribuya expresamente el Director(a) del Instituto de Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP01.04.01 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza

Objetivo

Supervisar que los trabajos de prácticas de disección, así como los trabajos de investigación en cadáveres de personas desconocidas, que se realicen se efectúen apegados a los lineamientos autorizados.

Funciones

1. Vigilar que los protocolos de investigación que se formulen y se autoricen por el comité de Ética en Investigación se apliquen acorde a las normas oficiales vigentes y los criterios en materia de bioseguridad.
2. Supervisar que los trabajos de investigación autorizados por el Comité de Ética en investigación se desarrollen conforme las políticas establecidas.
3. Supervisar los avances de los trabajos de investigación y su eficacia de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Realizar los trámites administrativos y legales que se requieran para el funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental.
5. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
6. Supervisar al personal asignado al área
7. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
8. Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector(a) de Investigación y Enseñanza..



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 3 de julio de 2019.

Elaborado por:

Dr. Felipe Edmundo Takajashi Medina
Director del Instituto de Ciencias Forenses

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Mtro. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero