



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

AGOSTO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-07	16-31/2020	01/09/2020

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	7
IV. Misión, visión y valores	10
V. Objetivo del área.....	11
VI. Estructura orgánica.....	12
VII. Organigrama.....	13
VIII. Atribuciones.....	14
IX. Objetivos y funciones.....	17
X. Validación y autorización	34

I. PRESENTACIÓN

En congruencia con las metas y objetivos institucionales, la Dirección de Seguridad es la encargada de crear un entorno seguro para las personas servidoras pública y usuarias(os) del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como del resguardo de sus instalaciones, mediante el diseño y operación de un sistema integral de seguridad, consistente en programas de capacitación continua al personal de esta Dirección, sobre procedimientos de actuación, técnicas en la materia y derechos humanos.

El Manual de Organización proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

De esta manera, el presente documento tiene como objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa las atribuciones y funciones de cada miembro que integra la estructura orgánica dictaminada para la Dirección de Seguridad, por lo que el Manual de Organización se integra de los siguientes diez capítulos:

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 desde su creación, 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 propósito que pretende cumplir el área.
Estructura orgánica:	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que la integran.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, niveles jerárquicos y líneas de autoridad.
Atribuciones:	Se transcriben textualmente las facultades enmarcadas en el Acuerdo General número 31-47/2015, aprobado por el pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos definidos para cada uno de los puestos.

**Validación y
autorización:**

Se indican los nombres y firmas de las y los titulares de las áreas encargadas de validar y dar visto bueno al manual, así como los nombres y firmas de las y los integrantes del Consejo para su autorización.

Es importante señalar que el Manual de Organización se elaboró con la participación de la Dirección de Seguridad, contado con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la Dirección de Seguridad, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad.

II. ANTECEDENTES

Considerando como prioritaria la seguridad de las personas y bienes del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México, el propio Consejo autorizó, mediante Acuerdo 24-50/2000 de fecha 24 de noviembre de 2000, la creación de la Dirección de Seguridad, integrándose con dos plazas de estructura: una de Director(a) y una de Subdirector(a), quedando adscrita a la entonces Dirección General de Administración.

Para el 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Tribunal, la cual señala en su artículo 182 la creación de la Oficialía Mayor en sustitución de la Dirección General de Administración; de conformidad con las atribuciones establecidas para la Oficialía Mayor, la Dirección de Seguridad se adscribió a dicha área.

Por lo anterior y con la finalidad de contar con un área y personal especializado en materia de seguridad, se propuso que la misma tuviese la responsabilidad de proponer políticas y planes en materia de seguridad, controlar el seguimiento interno de ilícitos y dirigir los operativos en caso de contingencias, tales como manifestaciones, audiencias conflictivas y demás eventos que atentaran en contra de la integridad física de personas y bienes a cargo del Tribunal.

En ese mismo año mediante acuerdo 20-32/2003, de fecha 04 de junio del 2003, se autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad, mediante el cual se crearon 3 plazas de Enlace, 1 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados y 2 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.

Con el acuerdo 26-03/2004, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad, el 21 de enero de 2004, permitiendo al área contar con una herramienta de trabajo y/o consulta para las y los funcionarias(os) y personas servidoras públicas tanto de la Dirección de Seguridad como del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Con fecha 19 de octubre de 2005 mediante el acuerdo 10-47/2005, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se determinó primero aprobar el acuerdo que estableció las Normas, Principios y Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia al interior de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y segundo aprobar el documento denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad" del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el cual consideraba de forma esquemática y gráfica las actividades que se desarrollaban para alcanzar los objetivos establecidos en la Dirección de Seguridad.

Posteriormente mediante el Acuerdo 30-39/2007 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 26 de septiembre de 2007, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Seguridad, mediante el cual se modificó la nomenclatura de la plaza de Profesional Ejecutivo(a) por la de Encargado(a) de Seguridad, así como la nomenclatura de la plaza de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas por la de Supervisor de Seguridad, creándose una plaza más de Supervisor de Seguridad, quedando conformada por 6 plazas, 2 de estructura y 4 de enlace.

Para el 4 de febrero de 2015, con el Acuerdo 13-07/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Seguridad, creando una Jefatura de Unidad Departamental conformando con ello tres plazas de Estructura junto con la de

Director(a) de Área “A”, y Subdirector(a) de Área “B” más dos de enlace: Encargado(a) de Seguridad y Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, dando con ello un total de cinco plazas para el área.

Mediante Acuerdo General 31-47/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 24 noviembre del 2015, se establecieron las normas y lineamientos generales en materia de seguridad y vigilancia para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Con fecha 30 de junio de 2017, a través del acuerdo 23-29/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad.

Asimismo, mediante Acuerdo 16-43/2018 de fecha 19 de octubre de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, donde el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es que se lleva cabo la actualización del presente manual.

Finalmente, a través del Acuerdo 04-27/2019 de fecha 6 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto Primero, tener por presentado el programa para llevar a cabo la transición y operación de diversas áreas de esta Casa de Justicia, al nuevo marco normativo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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 8 de mayo de 2020.

2.- Constitución Política de la Ciudad de México.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de diciembre de 2019.

3.- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2019.

4.- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de febrero de 2008.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 8 de febrero de 2018.

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

- 24-50/2000, de fecha 24 de noviembre de 2000, por el cual se aprobó la creación de la Dirección de Seguridad y Vigilancia, su estructura orgánica y ocupacional.
- 20-32/2003, de fecha 4 de junio de 2003, por el cual se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad.

- 26-03/2004, de fecha 21 de enero de 2004, por el cual se autorizó el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad.
- 10-47/2005, de fecha 19 de octubre de 2005, por el cual se determinó aprobar: primero, el acuerdo que establece las Normas, Principios y Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia al interior de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y segundo, el documento denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad” del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 30-39/2007, de fecha 26 de septiembre de 2007, que autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Seguridad.
- 22-02/2012, de fecha 10 de enero de 2012, donde se expidió el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal (ahora de la Ciudad México).
- 08-11/2012, de fecha 6 de marzo de 2012, por el cual se modificó el contenido del Acuerdo 41-07/2009 de fecha 28 de enero de 2009, que establece las medidas para la reducción del consumo de energía, a fin de que los horarios de encendido de los sistemas eléctricos, así como el apagado de las luces de los pasillos centrales, sanitarios y oficinas del edificio “Clementina Gil de Lester”, sean en horario de 07:00 a 22:30 hrs. de lunes a viernes.
- 13-07/2015, de fecha 4 de febrero de 2015, por el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Seguridad.
- 31-47/2015, de fecha 24 noviembre de 2015, en el cual se establecen los lineamientos generales en materia de seguridad y vigilancia para el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

- 43-08/2016, de fecha 9 de febrero de 2016, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado el pasado 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, determinó aprobar el: “Acuerdo General por el que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México”.
- 23-29/2017, de fecha 30 de junio de 2017, a través del cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad.
- 16-43/2018, de fecha 19 de octubre de 2018, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad.
- 37-20/2019, de fecha 28 de mayo de 2019, donde se determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 04-27/2019, de fecha 6 de agosto de 2019, a través del cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto Primero, tener por presentado el programa para llevar a cabo la transición y operación de diversas áreas de esta Casa de Justicia, al nuevo marco normativo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas, de las instalaciones y bienes del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de las personas que acuden a la institución mediante un adecuado empleo de sus recursos humanos y el uso de tecnologías.

Visión:

Ser una Dirección de Seguridad en constante evolución y mejora de sus procedimientos, con el objeto de contar con un sistema dinámico, sustentado en una estructura orgánica moderna, integrada por personal capacitado y tecnología de punta que enfrente con éxito los retos de seguridad institucional que requiera el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Valores:

Lealtad, Aptitud, Colaboración, Excelencia, Honradez, Legalidad, Prudencia, Responsabilidad, Templanza, Tolerancia y Transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Diseñar e implementar las estrategias operativas y administrativas de seguridad que garanticen la integridad de usuarias(os) y personas servidoras públicas, así como de los muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México, al igual que establecer controles necesarios, identificación y evaluación de riesgos en materia de seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

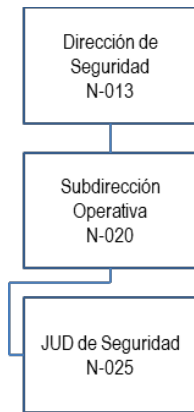
AD01-07	Director(a) de Seguridad
AD01-07.01	Subdirector(a) Operativo(a)
AD01-07.01.01	Encargado(a) de Seguridad
AD01-07.01.02	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-07.01.03	JUD de Seguridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Subdirección Operativa

cantidad	puesto	nivel
1	Encargado de Seguridad	030
1	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032

VIII. ATRIBUCIONES

Enmarcadas en el **Acuerdo General número 31-47/2015**, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil quince, y aprobado por el pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y específicamente en los **artículos 1, 5, 8, 9, 10, 11, 12 y 16** se establecen los lineamientos generales y disposiciones normativas en materia de seguridad y vigilancia, que por medio de la Dirección de Seguridad deberán aplicarse al interior del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

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

...

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

....

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

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

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

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

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

....

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-07 Director(a) de Seguridad**Objetivo**

Garantizar un ambiente de seguridad a las y los usuarias(os) y personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como el resguardo de sus instalaciones, mediante la planeación, programación de actividades, establecimiento de políticas, delimitación de los niveles de responsabilidad y atribuciones de cada uno de los elementos humanos pertenecientes a la Dirección de Seguridad.

Funciones

1. Definir y proponer para autorización de la Oficialía Mayor, las normas y políticas de operación en materia de seguridad, así como establecer los programas y procedimientos administrativos para la operación óptima de la dirección.
2. Presentar para aprobación de la o el Oficial Mayor, a más tardar en el mes de octubre del año inmediato anterior al que corresponda, el Programa Anual de Seguridad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Implementar las acciones que dicte el Consejo de la Judicatura en materia de seguridad.
4. Proponer a la Oficialía Mayor los sistemas de seguridad que resulten necesarios, así como el presupuesto que se requiera para su implementación.
5. Establecer los procedimientos de actuación para responder a disturbios sociales, amenaza de bomba, robo, entre otros al interior de los inmuebles.

6. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización por conducto de la Oficialía Mayor, los programas y lineamientos complementarios tendientes a preservar la seguridad del personal y el público, así como de los inmuebles.

7. Coordinar con la Dirección de Protección Civil las acciones apropiadas para garantizar la integridad física de las personas servidoras públicas y público en general que asista o se encuentre en las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante un fenómeno provocado por la naturaleza o el hombre, con el fin de dar cumplimiento a los protocolos en materia de protección civil.

8. Programar la disponibilidad oportuna de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección.

9. Dirigir las acciones y los dispositivos de seguridad en eventos extraordinarios que se realicen dentro y/o fuera de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.

10. Coordinar acciones de detección oportuna de riesgos.

11. Coordinar y vigilar los operativos de seguridad dispuestos para prevenir posibles daños a las personas y/o patrimonio de la Institución.

12. Participar en el diseño de la distribución de los equipos y/o mecanismos de seguridad, así como en las adecuaciones o modificaciones que se requieran en las instalaciones.

13. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de seguridad y vigilancia, al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México.
14. Verificar que los programas y acciones de seguridad que se desarrollen en el Poder Judicial de la Ciudad de México, se rijan en todo momento por los principios de integridad y dignidad de las personas, proporcionando un trato cordial y educado a quienes se dirijan, evitando cualquier tipo de abuso o arbitrariedad.
15. Instruir al personal de seguridad para que apoye a las autoridades judiciales y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando se le requiera, si derivado del desarrollo de sus funciones en el interior de los inmuebles se pone en riesgo la seguridad de las personas o bienes.
16. Instruir al personal de seguridad, que en caso de que se generen actos constitutivos de algún delito o falta administrativa en términos de la Ley de Cultura Cívica para la Ciudad de México, apoye al titular del órgano o área afectada en la presentación del presunto responsable ante la autoridad competente.
17. Informar a la Oficialía Mayor, para los efectos disciplinarios correspondientes, los hechos o conductas en que incurran los servidores públicos.
18. Coordinar las investigaciones de actos o ilícitos que sean detectados con motivo de los operativos de seguridad o aquellos que sean reportados por los titulares a cargo de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, vigilando que las gestiones se realicen en estricto apego a las disposiciones en materia laboral, penal y respeto a los derechos humanos.

19. Autorizar mediante visto bueno, la facturación de las empresas que prestan los servicios preventivos y correctivos de los equipos y sistemas de seguridad, así como de vigilancia externa, para su gestión y pago ante el área correspondiente.
20. Autorizar los pagos estipulados en los contratos o convenios de colaboración, con base en las listas de asistencia del personal (fatigas) que estén debidamente validadas.
21. Desarrollar trimestralmente, el informe de avances del Programa Anual de Seguridad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
22. Corroborar mensualmente que la cantidad de los elementos para la presentación de los servicios de seguridad y vigilancia, corresponda a lo estipulado en los contratos o convenios de colaboración respectivos, que regulen la prestación de dichos servicios celebrados por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
23. Autorizar previa solicitud, que el traslado de documentos, según su importancia, sea custodiado por el personal de seguridad asignado.
24. Evaluar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los procesos de licitación y contratación de las empresas que proporcionen los servicios preventivos y correctivos de los equipos y sistemas electrónicos de seguridad, así como para la contratación de los servicios de vigilancia.
25. Las demás que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor

AD01-07.01 Subdirector(a) Operativo(a)**Objetivo**

Resguardar la integridad física de las personas servidoras públicas, público y bienes que se encuentren en las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de la coordinación, supervisión e implementación de las acciones que en materia de seguridad sean ordenadas por el o la Director(a) de Seguridad, así como por los procedimientos de actuación, normas y programas vigentes.

Funciones

1. Supervisar que el servicio de vigilancia contratada se proporcione de conformidad a las disposiciones establecidas en los contratos firmados con la Secretaría de Seguridad Pública en materia de seguridad y vigilancia.
2. Supervisar que se cumplan las disposiciones y lineamientos normativos en materia de seguridad y vigilancia al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Supervisar que se mantengan las condiciones de seguridad de los bienes y valores que se encuentran en el interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, salvo en los casos que la ley establezca dicha obligación a cargo de autoridad distinta, respecto a determinados bienes o valores.
4. Coordinar al personal de seguridad para que realice supervisiones constantes en todos los inmuebles y revise las rejillas de prácticas en las salas y juzgados.
5. Implementar los controles preventivos de detección de posibles riesgos que pongan en peligro la integridad física de las personas servidoras públicas del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Poder Judicial de la Ciudad de México, así como del público en general, a fin de coordinar con la Dirección de Protección Civil, las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

6. Vigilar el restablecimiento del orden al interior de los locales que ocupan las salas y juzgados, de conformidad a lo previsto en el artículo 202, fracción XI, de la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, el que siempre se realizará en observancia y respeto a las facultades que las leyes confieren a los Magistrados y Jueces.
7. Proponer a la Dirección las medidas de seguridad que se requieran, derivadas de las inspecciones periódicas a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como el presupuesto que se requiera para su implementación.
8. Participar en la elaboración del Programa Anual de Seguridad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Supervisar que el número de elementos de seguridad y vigilancia corresponda a lo estipulado en los contratos y/o convenios, respectivos.
10. Cotejar la facturación que presentan las empresas que prestan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de seguridad, así como la que proporciona el servicio de vigilancia externa.
11. Verificar que los pagos en relación a la seguridad, se encuentren debidamente soportados en los contratos de servicios o convenios de colaboración, y que las relaciones de asistencia del personal (fatigas) estén debidamente validadas.

12. Controlar las llaves y claves de acceso de lugares restringidos en áreas de la Institución.
13. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para que los equipos y sistemas de seguridad funcionen correctamente y de forma continua.
14. Implementar los procedimientos para que la información generada por los equipos o sistemas de seguridad, se encuentre debidamente resguardada y se conserve al menos durante un mes, contando a partir de la fecha en que se genere, y esté exclusivamente a disposición del Consejo de la Judicatura, de la Oficialía Mayor, de la Dirección de Seguridad, así como de las autoridades penales competentes cuando se refiera a la comisión de hechos delictivos.
15. Coordinar el traslado de documentos que por su importancia requieran custodia especial por parte del personal de seguridad, previa petición por escrito a la Dirección de Seguridad, especificando el tipo de documento a trasladar, el destino, así como la fecha, hora y lugar de traslado.
16. Implementar en coordinación con la Dirección de Protección Civil los procedimientos de actuación para responder a eventos extraordinarios al interior de los inmuebles, como son amenaza de bomba, sismo, entre otros.
17. Supervisar que en los días inhábiles solamente se permita el ingreso de personas a los inmuebles, mediante autorización previa de la o el titular del área a la que se pretende ingresar.

18. Verificar que la salida de bienes muebles propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México de sus instalaciones, cumpla con lo establecido en el oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Seguridad.

19. Coordinar las acciones para que la salida o traslado de expedientes judiciales únicamente se permita por personal judicial en días hábiles y se realice a través de un registro, en los libros de control de salida de expedientes que al efecto se implementen.

20. Implementar los sistemas, controles y medidas de seguridad para el acceso y salida de personas, así como de documentos y bienes propiedad o bajo custodia del Poder Judicial de la Ciudad de México.

21. Evaluar las necesidades de seguridad y control a petición de los titulares de los juzgados, centros, auditorios y salones pertenecientes al Poder Judicial de la Ciudad de México.

22. Orientar las acciones para que el Centro de Convivencia Familiar Supervisada (CECOFAM), se rija en lo particular conforme a lo dispuesto en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y en lo general respetando la normatividad vigente.

23. Establecer los controles y procedimientos para el resguardo, por un periodo mínimo de seis meses, de las grabaciones efectuadas al interior del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

24. Las demás que le instruya la o el titular de la Dirección de Seguridad.

AD01-07.01.01 Encargado(a) de Seguridad**Objetivo**

Verificar que se cumplan los procedimientos y normas en materia de seguridad al interior de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objeto de preservar la integridad de las y los usuarias(os) y personas servidoras públicas, así como de su patrimonio, de conformidad a la normatividad vigente.

Funciones

1. Supervisar la presencia física del personal de la Policía Auxiliar y el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer cambios de los elementos de la Policía Auxiliar a la Subdirección de Seguridad y una vez aprobados por la Dirección, coordinar y verificar los movimientos y/o cambios del personal.
3. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.
4. Tomar las acciones necesarias y en colaboración con la Dirección de Protección Civil en caso de amenaza de bomba, mediante la revisión de los inmuebles, y en su caso, el acordonamiento y preservación del supuesto explosivo, así como la coordinación y evacuación del inmueble en caso de ser necesario.
5. Atender las solicitudes de apoyo para audiencias conflictivas, mediante la implementación de dispositivos adecuados para cada caso, con la participación de la Policía Auxiliar.

6. Supervisar que se cumplan los procedimientos de actuación para la accesibilidad universal a personas con discapacidad.
7. Supervisar que se brinden los primeros auxilios en caso necesario.
8. Supervisar que el personal de vigilancia elabore su parte de novedades y reportar cualquier anomalía a la Subdirección de Seguridad.
9. Solicitar el apoyo de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México para atender incidentes no recurrentes como fugas de agua, cortes de energía eléctrica, mantenimientos diversos, traslados de expedientes, etc.
10. Reportar la puesta a disposición de la(s) persona(s) que extraigan indebidamente expedientes judiciales, ante las autoridades competentes, a petición del titular del órgano judicial o de apoyo judicial afectado.
11. Supervisar que se cumpla la normatividad vigente en la revisión de vehículos al momento del ingreso o egreso de los estacionamientos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el propósito de evitar la sustracción no autorizada de bienes propiedad de la institución.
12. Evitar la difusión de todo tipo de propaganda no autorizada verbal o impresa dentro de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Supervisar de manera regular que las zonas de seguridad y rutas de evacuación no estén obstruidas.

14. Supervisar que las áreas o espacios destinados a la información, divulgación o señalamiento de medidas de seguridad en los inmuebles, no sea invadida o utilizada para otros fines.

15. Supervisar que en las puertas principales de los inmuebles se permita el libre ingreso y egreso de las y los usuarias(os) dentro de los horarios de labores del Poder Judicial de la Ciudad de México, salvo en aquellos casos en que sea necesario restringirlos por estado de necesidad o de emergencia que ponga en riesgo la seguridad y ésta será de forma provisional.

16. Reportar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México ante la o el titular de su área, cuando sean sorprendidos realizando, cualquier tipo de práctica comercial dentro de los inmuebles.

17. Reportar a la Dirección de Seguridad, el acceso a los inmuebles de vendedores ambulantes o personas cuyo propósito sea ejercer el comercio informal hacia las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y al público en general.

18. Supervisar que no se obstaculice la entrada y salida del público usuario en los inmuebles donde se presta el servicio público de impartición de justicia, con alguna forma de registro en las horas de atención al público. Realizar funciones de órganos de información, en forma expedita sobre situaciones diversas (incidentes).

19. Elaborar el análisis de riesgos de seguridad de los inmuebles.

20. Proponer y recomendar medidas de seguridad, distribución de puestos y consignas del personal de seguridad interna y de la Policía Auxiliar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Evaluar la profesionalización del personal de la Policía Auxiliar para el desarrollo de sus funciones, mediante cédulas de evaluación presentadas a la Subdirección de Seguridad.

22. Elaborar propuestas para reforzar y mejorar la seguridad en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

23. Las demás que le instruya la o el titular de la Dirección de Seguridad o de la Subdirección Operativa.

AD01-07.01.02 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**Objetivo**

Diseñar los estudios y proyectos de investigación en materia jurídica, que permitan el análisis objetivo de problemas específicos para su diagnóstico y solución.

Funciones

1. Desarrollar los estudios y proyectos necesarios para detectar desviaciones a los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección, a efecto de tener los elementos necesarios para el desarrollo de estrategias de solución.
2. Ejecutar al interior de la Dirección los controles que permitan detectar desviaciones de las metas y objetivos previamente establecidos en los estudios y proyectos, así como establecer la logística para la corrección de las mismas.
3. Implementar y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas necesarias, para solucionar las problemáticas de las áreas de la Dirección, en base a los resultados arrojados por los estudios o proyectos.
4. Diseñar y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos que integran el sistema de seguridad, como son arcos detectores de metal, máquinas de rayos X y CCTV. Así como establecer los controles y procedimientos de supervisión que garanticen su óptima operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Apoyar a la o el titular del área ante la Dirección Jurídica o diversas autoridades, en asuntos y/o trámites administrativos.

6. Las demás actividades que le instruya la o el titular de la Dirección de Seguridad o de la Subdirección Operativa.

AD01-07.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguridad

Objetivo

Atender las actividades administrativas de la Dirección en los temas de recursos humanos, materiales, financieros y estadísticos, mediante diversos controles y para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades de la Dirección.

Funciones

1. Desarrollar los programas de trabajo y los mecanismos de observancia ante posibles desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos.
2. Asignar y supervisar las actividades del personal de la Unidad, equilibrando las cargas de trabajo para que éstas se realicen de manera eficiente y expedita.
3. Analizar de manera sistemática los avances de los programas del área e implementar las medidas correctivas en caso de desviaciones.
4. Desarrollar e implementar los formatos para la identificación y control de indicadores de productividad.
5. Realizar los reportes del avance programático de las metas y resultados establecidos en los programas operativos y presupuestales, elaborando los informes correspondientes que dicte la normatividad vigente, relacionados con la cuenta pública.
6. Controlar de manera continua los procedimientos y métodos de trabajo del área administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Elaborar los formatos de captura e informes sobre los indicadores de productividad de la Dirección, así como el análisis de los datos estadísticos.
8. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, según lo establezca la normatividad vigente, con base en los programas, metas y objetivos de la Dirección.
9. Controlar el manejo de los indicadores de la JUD 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.
10. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Seguridad, con apego a la normatividad vigente en la materia.
11. Las demás que le instruya la o el titular de la Dirección de Seguridad o de la Subdirección Operativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2020.

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 ORGANIZACIÓN
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

Blanca Estela del Rosario Zamudio
Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero