



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

OCTUBRE 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD-01-07	09-46/2022	15/11/2022



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÍNDICE**

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	3
III. Marco jurídico .....	7
IV. Misión, visión y valores .....	9
V. Objetivo del área .....	10
VI. Estructura orgánica .....	11
VII. Organigrama .....	12
VIII. Atribuciones .....	13
IX. Objetivos y funciones .....	16
X. Validación y autorización .....	33



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

### I. PRESENTACIÓN

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

De manera particular, se constituye como un documento normativo que establece el objetivo y funciones para cada uno de los puestos que integran el área, lo que permite delimitar responsabilidades, definir tareas específicas, así como conocer la autoridad asignada para cada elemento de la misma.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, ya que sirve de guía para el cumplimiento de sus obligaciones y como un documento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Los capítulos que conforman el Manual de Organización y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

<b>Presentación:</b>	Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
<b>Antecedentes:</b>	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
<b>Marco jurídico:</b>	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
<b>Misión, visión y valores:</b>	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PRESENTACIÓN

<b>Objetivo del área:</b>	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
<b>Estructura orgánica:</b>	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
<b>Atribuciones:</b>	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en ordenamientos jurídicos.
<b>Objetivos y funciones:</b>	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
<b>Validación y autorización:</b>	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar que, la elaboración e integración del manual, se realizó con la participación del personal que conforma la Dirección de Seguridad, con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

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 del área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### II. ANTECEDENTES

Considerando como prioritaria la seguridad de las personas servidoras públicas y bienes Poder Judicial de la Ciudad de México, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal 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, entre otros, 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

El 21 de enero de 2004, con el acuerdo 26-03/2004, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad.

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 aprobar el Acuerdo General por el cual se establecieron las Normas en Materia de Seguridad y Vigilancia al interior de los Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Posteriormente mediante el Acuerdo 30-39/2007, emitido en sesión de fecha 26 de septiembre de 2007 por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, 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 1 plaza más de Supervisor de Seguridad, quedando conformada por 6 plazas, 2 de estructura y 4 de enlace.

Con el Acuerdo 13-07/2015, emitido en sesión de fecha el 4 de febrero de 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, se adscribió 1 plaza de Jefe de Unidad Departamental, conformando con ello 3 plazas de estructura por lo que junto con la de Director(a) de Área "A", y Subdirector(a) de Área "B" más 2 de enlace: Encargado(a) de Seguridad y Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, quedo integrada con un total de 5 plazas.

Mediante Acuerdo General 31-47/2015, de fecha 24 noviembre del 2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizaron los Lineamientos Generales en materia de Seguridad y Vigilancia para el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

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.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó, entre otros documentos, el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad, en donde se consideraba su adscripción a la Oficialía Mayor dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Mediante el Acuerdo 16-31/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el 1° de septiembre de 2020, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad”.

Posteriormente, con el Acuerdo 09-07/2021, emitido en sesión de fecha 2 de febrero de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

El 2 de junio de 2021, mediante el Acuerdo 08-23/2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el “Procedimiento DS-008. Atención de Solicitudes de Ingreso a los locales de los Circuitos Cerrados de Televisión (CCTV) del Poder Judicial de la Ciudad de México”, para que formara parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad.

Ahora bien, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó una nueva conformación para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Dirección de Seguridad estaría adscrita a la Oficialía Mayor, dentro de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por Acuerdo 12-49/2021, emitido en sesión de fecha 8 de diciembre de 2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad, la cual quedó adscrita a la Oficialía Mayor dentro de la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quedando conformada por 5 plazas, 3 de Estructura y 2 de Enlace, por lo que se creó la necesidad de actualizar el presente manual.

Finalmente, mediante Acuerdo General 15-30/2022 de fecha 12 de julio de 2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se aprobaron los “Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México”, lo que da sustento para la elaboración del presente manual.





## 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 28 de mayo de 2021.

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 2 de junio de 2022.

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 15 de junio de 2022.

4.- 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 26 de febrero de 2021.

5.- 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.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

### 6.- Ley de Archivos de la Ciudad de México

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

### 7.- Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2019.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.

### 8- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, del 22 de febrero de 2021.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.

### 9.- Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México del 22 de marzo de 2022.

### 10.- Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de 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.
- 15-30/2022, de fecha 12 de julio de 2022, mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:**

Garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas, de los bienes y valores en el interior de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de las personas usuarias y externas que acuden a la institución mediante el adecuado empleo de sus recursos humanos y el uso de tecnologías.

**Visión:**

Ser una Dirección 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

---

#### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Diseñar e implementar estrategias de seguridad que garanticen la integridad física de las personas servidoras públicas y personas usuarias y externas, así como de los bienes y valores que se encuentran en el interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, además de establecer controles necesarios e identificación y evaluación de riesgos en la materia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

AD-01-07	Director(a) de Seguridad
AD-01-07.01	Subdirector(a) Operativo(a)
AD-01-07.01.01	Encargado(a) de Seguridad
AD-01-07.01.02	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-07.01.03	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Subdirección Operativa

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

## VIII. ATRIBUCIONES

Enmarcadas en el **Acuerdo General número 15-30/2022** aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 12 de julio de 2022, específicamente en los **artículos 8, 10, 11, 12, 13, 16 y 18** de los **Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México**.

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

...

**Artículo 10.-** ...

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

**Artículo 11.-** La Dirección de Seguridad hará del conocimiento de la Oficialía Mayor, los hechos o conductas contrarias a los presentes Lineamientos, que realicen las personas servidoras públicas, el Personal de Seguridad, así como las personas usuarias y externas dentro de los inmuebles del Poder Judicial, sin perjuicio de las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

demás autoridades a las que las leyes confieren facultades para conservar el orden público, con apego a la normatividad aplicable y vigente.

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

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

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

...

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

- I. Asegurar la correcta aplicación y ejecución de las normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Poder Judicial.
- II. Coordinar el despliegue, instalación, cambio o sustituciones de las y los elementos de seguridad y vigilancia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

- III. Coordinar la protección de las personas servidoras públicas, las personas usuarias y externas que asisten a las instalaciones de los inmuebles del Poder Judicial, así como de los bienes contenidos en los mismos.
- IV. Supervisar la presencia y actividades del Personal Externo, en cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente, los presentes Lineamientos y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad.
- V. Desarrollar y presentar los informes que requiera la Dirección de Seguridad.
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de otras áreas del Poder Judicial en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
- VII. Las demás actividades que se requiera y se les encomiende por la Dirección de Seguridad, sin contravenir la normatividad aplicable y vigente, a los presentes Lineamientos y a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad.”



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

##### **Objetivo**

Garantizar un ambiente de seguridad a las personas usuarias, externas y servidoras públicas 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 funciones de cada uno de los elementos humanos adscritos a la Dirección de Seguridad.

##### **Funciones**

1. Definir y proponer para autorización de la persona titular 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 persona titular de la Oficialía 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 Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en materia de seguridad.
4. Proponer a la persona titular de 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 en el interior de los inmuebles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización, por conducto de la persona titular de la Oficialía Mayor, los programas y lineamientos complementarios tendientes a preservar la seguridad de las personas servidoras públicas, usuarias y externas, así como de los bienes, valores e inmuebles.
7. Coordinar con la Dirección de Protección Civil las acciones apropiadas para garantizar la integridad física de las personas servidoras públicas, usuarias y externas que asistan o se encuentren 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 de Seguridad.
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 bienes, valores e inmuebles de la Institución.
12. Participar en la distribución de los equipos y/o mecanismos de seguridad, así como las adecuaciones o modificaciones que se requieran en las instalaciones.
13. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de seguridad y vigilancia en el interior del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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 a la persona titular del órgano o área afectada en la presentación del presunto responsable ante la autoridad competente.
17. Informar a la persona titular de la Oficialía Mayor, sobre los hechos o conductas en que incurran las personas servidoras públicas, para los efectos jurídicos administrativos correspondientes.
18. Coadyuvar en las investigaciones de actos o ilícitos que sean detectados con motivo de los operativos de seguridad o aquellos que sean reportados por las personas 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, en la evaluación de las propuestas técnicas en 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. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
26. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Seguridad, con apego a la normatividad vigente en la materia.
27. Las demás actividades que le instruya la persona titular de la Oficialía Mayor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

##### **Objetivo**

Resguardar la integridad física de las personas servidoras públicas, usuarias y externas, así como de los bienes y valores 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 la persona titular de la Dirección 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 Ciudadana.
2. Supervisar que se cumplan las disposiciones y lineamientos normativos en materia de seguridad y vigilancia en el 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 de las personas usuarias y externas, a fin de coordinar con la Dirección de Protección Civil, las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

6. Vigilar el restablecimiento del orden en el interior de los locales que ocupan los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, de conformidad a lo previsto en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; el que siempre se realizará con observancia y respeto a las facultades que las leyes confieren a las y los Magistrados y las y los Jueces.
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad, 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 durante treinta días naturales, contando a partir de la fecha en que se genere, y esté exclusivamente a disposición del Pleno 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 en el 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 las personas servidoras públicas 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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 Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
21. Evaluar las necesidades de seguridad y control a petición de las personas titulares de los juzgados, centros, auditorios y salones pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos 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 Poder Judicial 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 en el interior del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
24. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
25. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Seguridad, con apego a la normatividad vigente en la materia.
26. Las demás actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Seguridad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

##### **Objetivo**

Verificar que se cumplan los procedimientos y normas en materia de seguridad en el interior de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objeto de preservar la integridad de las personas usuarias, externas y servidoras públicas, así como los bienes y valores 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. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.
3. 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.
4. Atender las solicitudes de apoyo para audiencias conflictivas, mediante la implementación de dispositivos adecuados para cada caso, con la participación de la Policía Auxiliar.
5. Supervisar que se cumplan los procedimientos de actuación para la accesibilidad universal a personas con discapacidad.
6. Supervisar que se brinden los primeros auxilios en caso necesario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Supervisar que el personal de vigilancia elabore su parte de novedades, y reportar cualquier anomalía sobre el mismo a la Subdirección de Seguridad.
8. 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.
9. Reportar la puesta a disposición de las personas que extraigan indebidamente expedientes judiciales, ante las autoridades competentes, a petición de la persona titular del órgano judicial o de apoyo judicial afectado.
10. 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 de bienes propiedad o bajo la responsabilidad de esta Institución.
11. 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.
12. Supervisar de manera regular que las zonas de seguridad y rutas de evacuación no estén obstruidas.
13. 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.
14. Supervisar que en las puertas principales de los inmuebles se permita el libre ingreso y egreso de las personas usuarias 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

15. Reportar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México ante la persona titular de su área, cuando sean sorprendidos realizando, cualquier tipo de práctica comercial dentro de los inmuebles.
16. Reportar a la Dirección de Seguridad, el acceso a los inmuebles de vendedores ambulantes o personas cuyo propósito sea ejercer el comercio informal en el interior del Poder Judicial de la Ciudad de México.
17. Supervisar que no se obstaculice la entrada y salida de las personas usuarias y externas 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.
18. Elaborar el análisis de riesgos de seguridad de los inmuebles.
19. Proponer y recomendar medidas de seguridad, distribución de puestos y consignas del personal de seguridad interna y de la Policía Auxiliar.
20. 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.
21. Elaborar propuestas para reforzar y mejorar la seguridad en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
22. Llevar el control de los diversos equipos e instrumentos que integran los sistemas de seguridad, como son arcos detectores de metal, máquinas de rayos X, CCTV, Libretas de Registro, equipos de comunicación, entre otros, en los inmuebles donde se alberga el Poder Judicial.
23. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
24. 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

25. Las demás actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Seguridad y/o de la Subdirección Operativa, así como las establecidas en artículo 18 de los Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

##### **Objetivo**

Desarrollar los estudios y proyectos en materia jurídica-administrativa, que permitan el análisis objetivo de problemas específicos para su diagnóstico y solución; asimismo realizar el análisis descriptivo de la información estadística generada en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, por medio de la organización, tabulación e interpretación de los mismos.

##### **Funciones**

1. Desarrollar los estudios y proyectos necesarios para detectar desviaciones a los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección de Seguridad, a efecto de tener los elementos necesarios para el desarrollo de estrategias de solución.
2. Controlar el manejo y elaboración de los indicadores de la Dirección de Seguridad 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.
3. Elaborar los formatos de captura e informes sobre los indicadores de productividad de la Dirección de Seguridad, así como el análisis de los datos estadísticos.
4. Apoyar a las demás áreas de la Dirección de Seguridad, en cuanto a la implementación, seguimiento y resultados de los proyectos, planes y programas que se desarrollen en la misma Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

5. Apoyar en asuntos y/o trámites jurídico-administrativos a la persona titular de la Dirección de Seguridad, ante la Dirección General Jurídica o diversas autoridades.
6. Dar atención y seguimiento a los requerimientos en materia de transparencia, de conformidad con las leyes vigentes y procedimientos que sobre el particular establezca el Poder Judicial.
7. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Elaborar o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Seguridad, con apego a la normatividad vigente en la materia.
9. Las demás actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Seguridad y/o Subdirección Operativa.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

##### **Objetivo**

Atender las actividades administrativas de la Dirección de Seguridad en los asuntos de recursos humanos, materiales y financieros, para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad.

##### **Funciones**

1. Desarrollar los programas de trabajo y los mecanismos de observancia ante posibles desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos.
2. Requisar los formatos para la identificación y control de indicadores de productividad.
3. 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.
4. Controlar y dar seguimiento a los procedimientos y métodos de trabajo del área.
5. Informar al Titular de la Dirección de Seguridad, sobre los trámites administrativos, recientes, pendientes y cumplidos.
6. Administrar y controlar el Archivo de la Dirección.
7. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, según lo establezca la normatividad vigente, con base en los programas, metas y objetivos de la Dirección.
8. Proponer al titular de la Dirección de Seguridad, los requerimientos necesarios en materia de recursos humanos y materiales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

9. Administrar, suministrar y controlar los insumos y recursos puestos a disposición de la Dirección de Seguridad.
10. Proponer al titular de la Dirección de Seguridad, el empleo de los recursos humanos adscritos a esa Dirección, de acuerdo a las necesidades del área.
11. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. 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.
13. Las demás actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Seguridad y/o Subdirección de Seguridad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

### X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2022.

**Elaborado por:**

---

Mtro. Heriberto Hernández Juárez  
Director de Seguridad

**Validado por:**

---

Mtro. 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

---

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

---

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

---

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera