



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL

SEPTIEMBRE 2021

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP03	24-39/2021	05/10/2021

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	4
III. Marco jurídico .....	9
IV. Misión, visión y valores .....	14
V. Objetivo del área.....	15
VI. Estructura orgánica.....	16
VII. Organigrama .....	17
VIII. Atribuciones .....	18
IX. Objetivos y funciones.....	20
X. Validación y autorización .....	59



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo principal brindar una visión básica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial. su creación radica en la importancia de realizar la publicación bimestral de la revista *Anales de Jurisprudencia*, que incluye los fallos más notables pronunciados por los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la edición diaria del Boletín Judicial y una intensa labor editorial, de rescate y difusión de obras jurídicas clásicas, de doctrina y de la legislación de mayor aplicación para la administración e impartición de la justicia local.

La edición y difusión del presente manual obedece al propósito de especificar por escrito su organización, funcionamiento y, con ello, contribuir a fortalecer la interacción y coordinación del personal que compone a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, ilustrar su identidad e importancia dentro de la misión y visión del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y ser útil como material de consulta para toda persona interesada en conocer la razón de ser de esta Dirección General.

Por tal motivo, de manera enunciativa y no limitativa se describen brevemente los apartados contenidos del presente manual:

- 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:** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que contienen las atribuciones y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

facultades que son competencia de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

**Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado, así como los criterios y objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.

**Objetivo del área:** Señala el propósito que pretende cumplir 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 autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.

**Atribuciones:** Las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**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 uno de los puestos.

**Validación y autorización:** Se indican los nombres y firmas de los titulares de las áreas encargadas de validar y dar visto bueno al manual, así como los nombres y firmas de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN**

México para su autorización.

Es de resaltar que, en la elaboración de este manual, han colaborado las personas responsables de cada área que conforman la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, contado con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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 su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

## II. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 1928, el licenciado Emilio Portes Gil, Presidente Provisional de los Estados Unidos Mexicanos, expidió la “Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales”, destacándose el Boletín Judicial como un órgano dependiente del Presidente del Tribunal y encargado de la publicación de los edictos, convocatorias y demás avisos judiciales, además de la revista denominada Anales de Jurisprudencia, que tendría a su cargo dar a conocer los fallos más notables que se pronunciaran en el Ramo Civil como en el Penal.

Cuatro años después, el 30 de noviembre de 1932, se decretó una nueva “Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales”, donde se hacía referencia a los Anales de Jurisprudencia y al Boletín Judicial, así como la existencia de una Comisión Especial encargada de la administración y el manejo de los fondos de estas publicaciones.

Posteriormente, el 29 de enero de 1996, se publicó por primera vez en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la “Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, en la que en su artículo 162 expresamente estipuló: “El Consejo de la Judicatura organizará y vigilará el correcto funcionamiento de la Oficina de los Anales de Jurisprudencia y del Boletín Judicial, para que desarrolle cabalmente sus labores de auxiliar de los Órganos Judiciales del Distrito Federal”.

Años más tarde, el 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, donde se mencionó en su Artículo 162 que “La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, contará con un Director General…”, quedando a cargo de la



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES**

administración de sus ingresos el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Artículo 164).

En ese mismo año, a través del Acuerdo 21-12/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 5 de marzo de 2003 se autorizó la Estructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial misma que incluye como una de sus áreas a la Dirección de Acervo Bibliográfico e Investigación.

Mediante el Acuerdo 8-29/2006, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 2 de agosto de 2006, por el cual se determinó que la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, se constituya como cabeza de sector en la edición de publicaciones oficiales y encargada de integrar el programa editorial de todas las publicaciones del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el objeto de estandarizar los criterios de línea editorial.

Para el año 2007, a través del Acuerdo 27-15/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2007, se determinó aprobar en lo general el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

En ese mismo año, el primero de junio de 2007, por medio del Acuerdo 59-38/2007, se aprobó la Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial con un total de 20 plazas de estructura, 1 homóloga, 2 de enlace y 57 de personal técnico operativo, dando un total de 80 plazas, de conformidad con la plantilla de personal y lo autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Mediante Acuerdo 53-29/2007 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2007, se

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ANTECEDENTES**

determinó aprobar el documento “Manual de Procedimientos de la Dirección de Acervo Bibliográfico e Investigación de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial”.

Por medio del Acuerdo 86-01/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con fecha 9 de enero de 2008, se autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Por otra parte, mediante Acuerdo 14-54/2008, aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 27 de agosto del 2008, se autorizó que las tres bibliotecas quedaran adscritas a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales del propio Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Un año más tarde, mediante Acuerdo 8-38/2009 del 7 de julio de 2009, se transfirió la Subdirección de Estadística de la presidencia del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a la estructura de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, precisándose que se incorporaba a esa Subdirección, ahora Dirección, en el dictamen aprobado, el Jefe de Unidad Departamental de Información y Estadística y cinco Técnicos Operativos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, situación que fue incluida en el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo 45-01/2010 del 12 de enero del 2010.

A través del Acuerdo 32-58/2009, se autorizó el 20 de octubre de 2009, el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, se modificó la Estructura Orgánica en virtud de que la Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación pasó a depender de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales. La Estructura Orgánica



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES**

quedó conformada con 15 plazas de estructura, 1 plaza homóloga, 2 plazas de enlace y 49 de personal técnico-operativo, dando un total de 67 plazas.

Mediante Acuerdo 28-16/2011, de fecha 29 de marzo de 2011, se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, con el objeto de adecuar la estructura orgánica de esa Dirección acorde a la desincorporación de las funciones de estadística, situación que motivó la actualización del Manual de Organización, el cual se logró mediante Acuerdo 29-35/2011, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 9 de agosto de 2011, donde se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

A través del Acuerdo 15-13/2013, de fecha 19 de marzo de 2013, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Por Acuerdo 27-48/2015, de fecha 01 de diciembre de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió un Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, en virtud del cual se determinó desincorporar a la Subdirección del Boletín Judicial, por motivo de las necesidades de restructuración institucional.

Mediante Acuerdo 24-29/2017, de fecha 30 de junio de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, el cual fue publicado en el Boletín del propio Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad del México del día 3 de octubre de 2017.

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019, de fecha 28 de mayo de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determinó autorizar que se

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

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.

Por Acuerdo 24-13/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 10 de marzo de 2020, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Mediante Acuerdo 25-13/2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 10 de marzo de 2020, autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Finalmente, mediante Acuerdo 11-26/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el 22 de junio de 2021, por el que se establece el procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración a la Revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es que se da la actualización del presente Manual de Organización.



## **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.  
Publicada 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 02 de septiembre de 2021.
  
3. Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
  
4. Ley de Adquisiciones del Distrito Federal  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
  
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
  
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada el 26 de febrero de 2021.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### MARCO JURÍDICO

- 
- 7. 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 02 de septiembre de 2021.
  
  - 8. Ley de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamentaria del Artículo 36 de la Constitución Política 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 diciembre de 2019.
  
  - 9. Ley Orgánica de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de noviembre de 2019.
  
  - 10. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de julio de 2018.
  
  - 11. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México  
Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2021 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de marzo de 2021.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### MARCO JURÍDICO

12. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 8-29/2006, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 2 de agosto de 2006, por el cual se determinó que la dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, se constituyera como cabeza de sector en la edición de publicaciones oficiales y encargada de integrar el programa editorial de todas las publicaciones del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el objeto de estandarizar los criterios de línea editorial.
- 27-15/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 28 de marzo de 2007, en el que se aprueba el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 14-54/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 27 de agosto del 2008, en el que se autorizó que las tres bibliotecas quedaran adscritas a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales del propio Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 8-38/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 7 de julio de 2009, a través del cual determinó transferir a la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal con la denominación de Subdirección de Estadística de la Presidencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MARCO JURÍDICO**

- 32-58/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 20 de octubre de 2009, mediante el cual se determinó aprobar el documento denominado Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
- 45-01/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 12 de enero de 2010, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 28-16/2011, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 29 de marzo de 2011, a través del cual se autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, con el objeto de adecuar la estructura orgánica de esa Dirección acorde a la desincorporación de las funciones de estadística.
- 15-13/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 4 de abril de 2013, mediante el cual se aprobó el “Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.
- 27-48/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 01 de diciembre de 2015, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO**

- 24-29/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 30 de junio de 2017, mediante el cual se determinó autorizar el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, el cual fue publicado en el Boletín Judicial del propio Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad del México del día 3 de octubre de 2017.
- 13-28/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 16 de agosto de 2019, mediante el cual se determinó autorizar el cambio de denominación del Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para quedar como: “Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México”.
- 24-13/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 10 de marzo de 2020, autorizando el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
- 25-13/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 10 de marzo de 2020, autorizando el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
- 11-26/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el 22 de junio de 2021, por el que se establece el procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración a la Revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión:**

Contribuir al desarrollo de la labor jurisdiccional mediante la edición diaria del Boletín Judicial, la publicación bimestral de la revista *Anales de Jurisprudencia*, y el rescate y difusión de obras jurídicas clásicas, de doctrina y de la legislación de mayor aplicación para la administración e impartición de justicia.

##### **Visión:**

Generar en los usuarios una percepción de confiabilidad, en virtud de la correcta y oportuna publicación de los Acuerdos y resoluciones en el Boletín Judicial, emitidos por los órganos que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la difusión en la revista Anales de Jurisprudencia de los criterios judiciales notables, fomentando el Acuerdo en las diversas jurisdicciones y la cultura del derecho.

##### **Valores:**

Certeza, Confianza, Compromiso y Responsabilidad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO DEL ÁREA**

#### **V. OBJETIVO DEL ÁREA**

Llevar a cabo la publicación bimestral de la Revista “Anales de Jurisprudencia”, la edición diaria del “Boletín Judicial”, la difusión de obras jurídicas clásicas, de doctrina y de la legislación de mayor aplicación, con la finalidad de fortalecer y promover la cultura de la legalidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

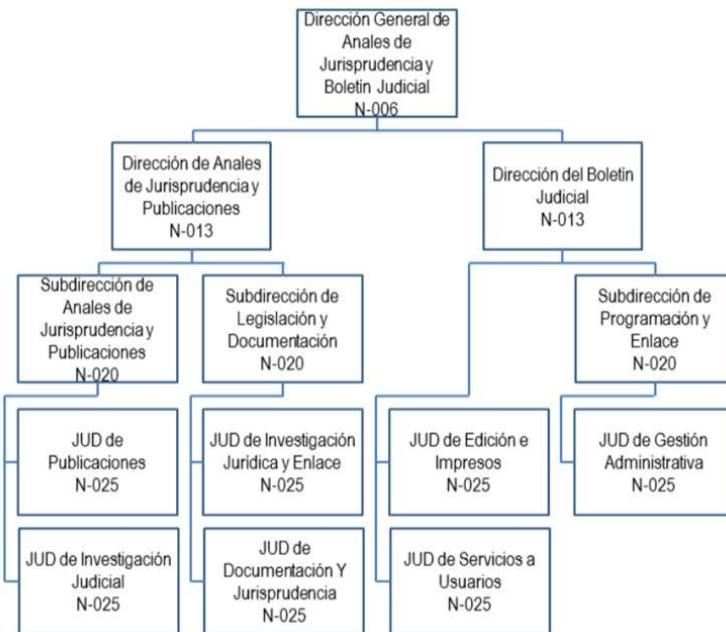
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP03	Director General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
AP03.00.01	Secretaría de Dirección General
AP03.00.02	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas
AP03.01	Director de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones
AP03.01.01	Subdirector de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones
AP03.01.01.01	JUD de Publicaciones
AP03.01.01.02	JUD de Investigación Judicial
AP03.01.02	Subdirector de Legislación y Documentación
AP03.01.02.01	JUD de Investigación Jurídica y Enlace
AP03.01.02.02	JUD de Documentación y Jurisprudencia
AP03.02	Director del Boletín Judicial
AP03.02.01	JUD de Edición e Impresos
AP03.02.02	JUD de Servicios a Usuarios
AP03.02.03	Subdirector de Programación y Enlace
AP03.02.03.01	JUD de Gestión Administrativa

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial

cantidad	puesto	nivel
1	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032

Adicionalmente cuenta con puestos de Homólogos Por Autorización Específica adscritos a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial

cantidad	puesto	nivel
1	Secretaría de Director General	032

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### VIII. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### CAPÍTULO II

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL

Artículo 177. El Boletín Judicial se publicará por la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia diariamente, con excepción de los sábados, domingos y días inhábiles.

Artículo 178. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, contará con un Titular de la Dirección General que deberá reunir los requisitos señalados en las fracciones I a V del artículo 22 de esta Ley.

Artículo 179. En la Ciudad de México se publicará una revista que se denominará “Anales de Jurisprudencia”, la que tendrá por objeto dar a conocer tanto estudios jurídicos, como los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, misma que deberá publicarse de manera bimestral.

El Boletín Judicial contendrá los acuerdos, sentencias y avisos de todos los Juzgados y Salas, así como los avisos y acuerdos del Pleno y del Consejo, su publicación se hará todos los días laborables del Tribunal Superior de Justicia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES**

Artículo 180. En todo lo relativo a las publicaciones, el Consejo de la Judicatura administrará los ingresos que por ventas se recaben, haciendo las aplicaciones que estime pertinentes y cuyo producto se destinará exclusivamente para la ampliación y el mejoramiento de dichas publicaciones.

Artículo 181. Los edictos, convocatorias y demás avisos judiciales que deban insertarse en el Boletín Judicial, se publicarán gratuitamente en negocios cuya cuantía no exceda de treinta veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.

Artículo 182. Queda a cargo de la propia Dirección la publicación de las resoluciones que se dicten por el Pleno del Tribunal en los casos a que se refiere la fracción III del artículo 37 de esta Ley, la Jurisprudencia y tesis sobresalientes de los Tribunales Federales entre Jueces y Magistrados, mediante la consulta respectiva que se haga del Semanario Judicial de la Federación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

#### **AP03      Director General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial**

##### **Objetivo**

Garantizar la publicación, distribución y venta del Boletín Judicial, de la revista Anales de Jurisprudencia y la obra en materia judicial, a fin de que se dé cumplimiento al Programa Editorial Anual, en tiempo y forma.

##### **Funciones**

1. Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la normativa, políticas y lineamientos que garanticen que las funciones asignadas a la Dirección General se realicen en apego a los criterios de eficacia, eficiencia, calidad en el servicio, transparencia en el manejo de los recursos y mecanismos de control que rigen a la Institución.
2. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones y facultades, a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto, correspondientes al área.
3. Definir y precisar los canales de comunicación y procedimientos necesarios para la recopilación e información de los avisos, notificaciones, Acuerdos y resoluciones que deberán publicarse en el Boletín Judicial.
4. Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México los mecanismos para la distribución y venta del Boletín Judicial, de la revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Autorizar los criterios técnicos para la recepción, selección y publicación de los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, así como los estudios jurídicos que de manera bimestral se incorporan en la revista Anales de Jurisprudencia.
6. Asegurar mediante la supervisión correspondiente, la aplicación de la normativa, políticas y lineamientos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la realización de las funciones asignadas a la Dirección General.
7. Autorizar los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial.
8. Garantizar que el registro sistematizado de los Acuerdos, convocatorias, resoluciones y sentencias emitidas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por las Salas y por los Juzgados, que conformarán el Boletín Judicial; así como aquellos que integrarán la revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico, se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos.
9. Coordinar que se efectúe la actualización periódica de los servicios a usuarios que ofrece la Dirección General a través de Internet.
10. Promover y vigilar que la entrega de contenidos se realice dentro de los periodos de actualización, validación y publicación de la información de los Micrositios del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Vigilar la disponibilidad oportuna de los recursos que garanticen la publicación ininterrumpida del Boletín Judicial, de la revista Anales de Jurisprudencia, y demás publicaciones, autorizando los anexos técnicos requeridos en los procesos licitatorios de dichas publicaciones.
12. Supervisar la atención, registro y soluciones que se den a las quejas que presente el público suscriptor del Boletín Judicial.
13. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Proponer, con el apoyo de la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Planeación, las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna que considere necesarias.
15. Coordinar la difusión de la obra editorial de la Dirección General y las tesis jurisprudenciales emanadas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
16. Coordinar al personal asignado al área.
17. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.00.01 Secretaría de Director General

##### Objetivo

Apoyar a la Dirección General en la atención de llamadas telefónicas, agenda y demás asuntos que se le encomienden para la adecuada gestión de las tareas de la Oficina.

##### Funciones

1. Atender las llamadas de la Dirección General y tomar las notas y recados cuando sea necesario, a fin de reportarlos.
2. Realizar las llamadas telefónicas que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección General.
3. Llevar la agenda con los asuntos que tenga programados la persona titular de la Dirección General, como reuniones de trabajo, juntas y demás relativos.
4. Archivar los documentos propios de la oficina, así como los oficios y demás que le instruya la persona titular de la Dirección General.
5. Llevar a cabo las demás tareas que le instruya la persona titular de la Dirección General.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP03.00.02 Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas**

##### **Objetivo**

Apoyar en las tareas de formación y maquetación de las obras que forman parte del Programa Editorial de cada año.

##### **Funciones**

1. Recibir los archivos electrónicos que le sean turnados por la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, o por los demás puestos de estructura de la misma Dirección, previa autorización de ésta, para que sean formados y maquetados, a fin de que tengan la salida adecuada para mandar a impresión.
2. Llevar a cabo el trabajo de maquetación de los archivos y presentarlos a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, una vez que se tengan como pruebas para imprenta, con objeto de que sean validados y, en su caso, reciban el visto bueno.
3. Realizar correcciones a las pruebas presentadas a que se refiere el numeral anterior, en caso de que las haya, y entregar nuevamente los archivos a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.
4. Entregar en formato electrónico y de ser requerido, impreso también, el archivo final para su envío a la imprenta de las obras que integran el Programa Editorial.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
5. Las demás que les sean instruidas por sus superiores jerárquicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP03.01 Director de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones**

##### **Objetivo**

Garantizar que las actividades de investigación, compilación, distribución y publicación de la revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones en materia judicial, se lleven a cabo conforme a lo establecido en el Programa Editorial Anual.

##### **Funciones**

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de su Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
2. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de trabajo relacionados con la publicación de la revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones a cargo de la Dirección General.
3. Dar seguimiento, con efectos de publicación, al estado procesal de las resoluciones emitidas por las Salas.
4. Supervisar y validar, para su publicación, los artículos, ponencias, tesis e investigaciones, presentadas por investigadores, académicos, juristas y juzgadores nacionales y extranjeros, en función de los criterios pre establecidos en el Manual de Procedimientos del área.
5. Supervisar que la participación de investigadores, académicos, juristas y juzgadores nacionales y extranjeros en las publicaciones de carácter jurídico de la Dirección General se ajusten al Programa Editorial autorizado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Organizar y vigilar la adecuada operación y actualización del registro sistematizado de los distintos documentos que integran la revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico que le sean encomendadas.
7. Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios solicitados, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.
9. Supervisar que la selección de los fallos más notables y precedentes judiciales que se pronuncian en cualquier materia del ámbito judicial, por el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, se realice bajo los criterios técnicos establecidos para su respectiva publicación en la revista Anales de Jurisprudencia.
10. Verificar que se atiendan los criterios para la elaboración de sumarios derivados de las sentencias que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia.
11. Vigilar que, en todas las sentencias que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia, cumplan con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que, deberá elaborarse una versión pública, de



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, en la que se clasifique como confidencial toda aquella información que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identifiable.

12. Supervisar la selección y el envío, mediante correo electrónico institucional, de las tesis de jurisprudencia en las diferentes ramas del derecho, así como de la información relativa a las reformas legales publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación.
13. Difundir entre los órganos jurisdiccionales la obra editorial de la Dirección General y las tesis jurisprudenciales pronunciadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
14. Atender los requerimientos de información pública que solicite la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
15. Verificar la información que alimentará el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México o una determinada sección del Micrositio de la Dirección General.
16. Designar a la persona responsable de la actualización de contenidos en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México o en el Micrositio correspondiente.
17. Promover, construir y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la aplicación de herramientas válidas y autorizadas que conlleven al diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo del área y los presupuestos correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
19. Proponer las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna que considere necesarias, a fin de mantenerlos vigentes y aplicables a las circunstancias actuales.
20. Promover la actualización permanente del marco jurídico de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, con el objetivo de estar al día con las disposiciones legales y administrativas y así propiciar resultados efectivos y de calidad al servicio de las áreas jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
21. Coordinar al personal asignado al área.
22. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.01 Subdirector de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones

##### Objetivo

Coordinar las actividades de investigación, compilación, edición, publicación y distribución que permitan que la revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones en materia jurídica se lleven a cabo conforme a lo establecido en el Programa Editorial Anual.

##### Funciones

1. Vigilar que la publicación de la revista Anales de Jurisprudencia, incluidos sus estudios jurídicos, así como los fallos y precedentes que pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, y demás publicaciones a cargo de la Dirección General, sea dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, o conforme a los tiempos señalados en el Programa Editorial del año correspondiente.
2. Supervisar la implementación de sistemas que faciliten la operación y actualización del registro sistematizado de los Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico.
3. Integrar los anexos técnicos para los procesos licitatorios, correspondientes a la publicación de la revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones en materia jurídica a cargo de la Dirección General, precisando las características y alcances de los servicios solicitados.
4. Aplicar los mecanismos establecidos para la distribución y venta de la revista Anales de Jurisprudencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones los criterios técnicos necesarios para la selección y publicación de fallos.
6. Coordinar la participación de la Dirección General en los eventos de presentación y difusión de la obra editorial.
7. Instrumentar la logística a seguir para la selección de estudios jurídicos que integrarán cada tomo de la revista Anales de Jurisprudencia, así como lo relativo a las resoluciones de segunda instancia sujetos a publicarse.
8. Analizar las obras jurisdiccionales recientes y sus autores, a efecto de conocer las tendencias actuales con la finalidad de integrar la participación de investigadores, académicos, juristas, y juzgadores nacionales y extranjeros en la obra editorial.
9. Supervisar la correcta elaboración de las versiones públicas de las sentencias enviadas por los órganos judiciales para que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia, observando, en todo momento, lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
10. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 12. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
  - 13. Coordinar al personal asignado al área.
  - 14. Las demás funciones que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP03.01.01.01 Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones**

##### **Objetivo**

Asegurar la ejecución de las actividades de apoyo logístico, que permitan la revisión e integración de la revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones jurídicas.

##### **Funciones**

1. Registrar en el Sistema Autorizado por el Pleno las resoluciones enviadas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la elaboración, compilación y difusión de los criterios judiciales relevantes.
2. Concentrar los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, y turnarlas a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.
3. Elaborar índice de rubro y datos de cada una de las sentencias que se publiquen en los tomos de la revista Anales de Jurisprudencia.
4. Verificar que el sumario y el rubro correspondan con el contenido de las ejecutorias que se publiquen en la revista Anales de Jurisprudencia.
5. Elaborar, de ser el caso, versiones públicas de las sentencias enviadas por los órganos judiciales para que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia, observando, en todo momento, con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

Obligados, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

6. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual.
7. Elaborar los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a adquisiciones de la Dirección General.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
9. Coordinar al personal asignado al área.
10. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP03.01.01.02 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial**

##### **Objetivo**

Seleccionar y analizar los casos que resulten de interés en materia jurisdiccional con propósito de publicación, así como tener a su cargo el control de inventarios de la obra editorial para su debido resguardo, venta y distribución.

##### **Funciones**

1. Controlar y registrar los inventarios de la obra que conforme el Programa Editorial se produzca en la Dirección General, considerando entradas y salidas con objeto de su venta, reparto, donación, transferencia, o cualquier otro destino, con excepción de cualquier concepto relativo al Boletín Judicial.
2. Implementar, coordinar y supervisar los mecanismos establecidos para la distribución y venta de la revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones a cargo de la Dirección General (distintas del Boletín Judicial).
3. Registrar y establecer el control de la distribución, venta y de los ingresos por concepto de venta de la revista Anales de Jurisprudencia y de otras publicaciones de carácter jurídico, así como presentar a la Dirección General los informes correspondientes.
4. Participar y supervisar la instalación de los puntos de venta en las diferentes ferias del libro jurídico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Participar en la promoción de las publicaciones en los diferentes centros de enseñanza jurídica.
6. Preparar, para su publicación, las obras especiales de carácter jurídico.
7. Elaborar los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a adquisiciones de la Dirección General.
8. Actualizar la información de las reformas, adiciones y derogaciones de las diferentes leyes, reglamentos y Acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hacerla del conocimiento de los órganos jurisdiccionales para su aplicación.
9. Analizar los fallos judiciales que se pronuncien en cualquier materia, para someterlos a consideración de la Dirección.
10. Apoyar en la organización de eventos de presentación y difusión de la obra editorial.
11. Concentrar y proponer las publicaciones correspondientes a resoluciones de segunda instancia, a fin de constatar su relación con los criterios del Poder Judicial Federal.
12. Recibir y concentrar las participaciones escritas que realicen los investigadores, académicos, juristas y juzgadores nacionales y extranjeros.
13. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
14. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual.
  15. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
  16. Coordinar al personal asignado al área.
  17. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **AP03.01.02 Subdirector de Legislación y Documentación**

##### **Objetivo**

Asegurar que la publicación de la obra legal y doctrinal se lleve a cabo conforme a lo establecido en el Programa Editorial Anual y mediante las labores de investigación, tematización y correlación establecidas.

##### **Funciones**

1. Proponer a la Dirección los criterios técnicos necesarios para la selección y publicación en la revista Anales de Jurisprudencia, de fallos emitidos y demás publicaciones de la Dirección General.
2. Proponer estrategias y criterios que permitan la adecuada adquisición de los recursos materiales que requiere el área para su óptimo funcionamiento.
3. Vigilar que se mantenga actualizado el servicio de envío a las autoridades jurisdiccionales de las tesis jurisprudenciales, a través de medios electrónicos.
4. Coordinar la integración y difusión de las tesis jurisprudenciales federales con las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, a efecto de publicar las sentencias que no tengan antecedentes federales.
5. Supervisar el desarrollo de las tareas de investigación jurídica y de registro de la documentación relacionada con las reformas legales publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Analizar, para su publicación, los artículos, ponencias, tesis e investigaciones, presentadas por investigadores, académicos, juristas y juzgadores nacionales y extranjeros, en función de los criterios pre establecidos en el Manual de Procedimientos del área.
7. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
8. Coordinar la integración de las publicaciones correspondientes a las colecciones de: Doctrina, Clásicos del Derecho y otros.
9. Coordinar la integración de las publicaciones de las colecciones de legislación, como "Leyes y Códigos tematizados", "Códigos y leyes de Bolsillo" y "Códigos y Leyes Comentados".
10. Fungir como enlace responsable del Portal y sus Micrositios, vigilando, en el ámbito de sus funciones, que no se divulgue información que por su propia y especial naturaleza deba ser protegida conforme a las leyes y normatividad aplicables.
11. Vigilar que se cumpla con el diseño del Portal y sus micrositios, de conformidad con la Imagen Institucional acorde los plazos establecidos en el cronograma de actualización.
12. Mantener la confidencialidad sobre el buen uso de las claves de acceso que sean otorgadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la actualización, validación y publicación de información y contenidos en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México o en el Micrositio de la Dirección General.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 13. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección.
  - 14. Integrar los requerimientos de información pública que solicite la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - 15. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
  - 16. Coordinar al personal asignado al área.
  - 17. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.02.01 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Jurídica y Enlace

##### Objetivo

Investigar artículos y tesis de académicos, juristas, juzgadores nacionales y extranjeros para integrar la obra legal y doctrinal del Programa Editorial Anual.

##### Funciones

1. Investigar y analizar la doctrina jurídica susceptible de publicación, así como los fallos emitidos y realizar las presentaciones y estudios introductorios de las publicaciones.
2. Establecer contacto con dependencias externas que tengan como actividad la investigación en materia jurídica.
3. Colaborar en la determinación de los criterios técnicos requeridos para la selección y publicación de fallos.
4. Seleccionar e integrar los artículos, ponencias, tesis e investigaciones, que realicen investigadores, académicos, juristas y juzgadores nacionales y extranjeros para su publicación.
5. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Coadyuvar en la actualización de la legislación objeto de la publicación, conforme a las reformas que se vayan publicando en los medios oficiales de difusión.
7. Integrar las reformas que realicen en la legislación objeto de publicación, realizar los índices analíticos, temáticos, la historia de reformas y la correlación por artículos.
8. Coadyuvar en la integración de la obra editorial a publicar, realizando los estudios introductorios y presentaciones que se requieran.
9. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual.
10. Elaborar los informes trimestrales de las obligaciones de transparencia que corresponda presentar al área.
11. Realizar los requerimientos de información pública que solicite la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Coadyuvar en la elaboración de libros blancos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objeto de facilitar la información y documentación requerida para su conclusión.
13. Actualizar la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente a las obligaciones conferidas a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
14. Gestionar la actualización de la normatividad administrativa aplicable a las atribuciones y facultades del área, para fortalecer la efectividad de sus funciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Participar en la elaboración de informes derivados del programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y los solicitados por la autoridad inherente a la materia.
16. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
17. Colaborar en los procesos del programa editorial para que se alcancen los objetivos y metas planeadas.
18. Proporcionar recomendaciones y opiniones a responsables de los archivos de área.
19. Coordinar al personal asignado al área.
20. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP03.01.02.02 Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Jurisprudencia**

##### **Objetivo**

Contribuir al fortalecimiento de la cultura jurídica de los profesionales del derecho, mediante la selección de resoluciones relevantes y tesis jurisprudenciales que sean susceptibles de ser publicadas.

##### **Funciones**

1. Participar en la elaboración de índices analíticos, tematización y correlación de la legislación a publicar, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Registrar las tesis de jurisprudencia en las diversas materias del derecho, que hayan sido consultadas en el Semanario Judicial de la Federación.
3. Realizar el envío de tesis de jurisprudencia y sobresalientes vía medios electrónicos a los órganos jurisdiccionales y al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y mantener actualizado el archivo informático de la jurisprudencia seleccionada.
4. Apoyar en las tareas que se le requiera para la publicación de legislación y obra editorial de la Dirección.
5. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en la actualización, validación y publicación de información y contenidos en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México o en una sección en el Micrositio correspondiente.
7. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
9. Coordinar al personal asignado al área.
10. Realizar los requerimientos de información pública que solicite la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP03.02 Director del Boletín Judicial**

##### **Objetivo**

Garantizar y coordinar que el Boletín Judicial contenga la totalidad de la información enviada por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, así como su publicación y distribución diaria.

##### **Funciones**

1. Coordinar y dirigir los procesos de trabajo relacionados con la publicación impresa o digital del Boletín Judicial.
2. Vigilar que se efectúe la actualización periódica de los servicios a usuarios que ofrece la Dirección a través de medios electrónicos.
3. Organizar y vigilar la adecuada operación y actualización del registro sistematizado de los distintos documentos que integran el Boletín Judicial.
4. Supervisar que los programas informáticos instalados específicamente para el desarrollo de las funciones del área, se encuentren en condiciones operativas.
5. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios solicitados, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar y supervisar los mecanismos establecidos para la elaboración, distribución y venta del Boletín Judicial en medios impresos o magnéticos.
7. Proponer los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial.
8. Coordinar el registro y las soluciones presentadas a las quejas que formule el público suscriptor del Boletín Judicial.
9. Recibir y validar el reporte relativo al monto recabado por concepto de la venta del Boletín Judicial y la publicación de edictos.
10. Coordinar los reportes diarios concernientes al volumen de páginas publicadas en el Boletín Judicial, así como la entrega diaria de los archivos electrónicos a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su integración al servicio de Internet.
11. Proponer los canales de comunicación y procedimientos necesarios para la recopilación e información de los avisos, notificaciones, Acuerdos y resoluciones que deberán publicarse en el Boletín Judicial.
12. Generar la información que alimentará el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México o una determinada sección del Micrositio de la Dirección General.
13. Designar al enlace responsable de la actualización de contenidos en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México o en el Micrositio correspondiente.
14. Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

15. Promover, construir y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la aplicación de herramientas válidas y autorizadas que conlleven al diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo del área y los presupuestos correspondientes.
16. Proponer las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna que considere necesarias.
17. Supervisar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio de consulta del Boletín Judicial a través de medios electrónicos, así como su entrega diaria, en tiempo y forma, a los proveedores responsables de su impresión o elaboración en medios magnéticos.
18. Supervisar que se cuente con la accesibilidad a la red, bandeja compartida e Internet, con objeto de conformar la estructura diaria del Boletín Judicial.
19. Coordinar y vigilar la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta, consulta y suscripción del Boletín Judicial.
20. Proponer mecanismos y/o procedimientos que optimicen la elaboración y difusión del Boletín Judicial.
21. Elaborar el reporte diario de los avisos del Consejo de la Judicatura en el Boletín Judicial.
22. Coordinar al personal asignado al área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 
23. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección General.

#### **AP03.02.01      Jefatura de Unidad Departamental de Edición e Impresos**

##### **Objetivo**

Revisar e integrar la información enviada en tiempo y forma, por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a efecto de que sea completa y esté organizada para su publicación diaria en el Boletín Judicial, con el fin de que surtan plenos efectos jurídicos.

##### **Funciones**

1. Entregar oportunamente la información y material a los proveedores encargados de la elaboración del Boletín Judicial, así como a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
2. Registrar y reportar el avance continuo de la información recibida vía programas de informática, tales como red, bandeja compartida e Internet.
3. Elaborar los anexos técnicos, de los procesos licitatorios, correspondientes a adquisiciones de la Dirección General, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios.
4. Operar los mecanismos y canales de comunicación necesarios para la recopilación de las listas de asuntos acordados por los órganos jurisdiccionales, información de avisos, notificaciones, Acuerdos y resoluciones a publicarse en el Boletín Judicial.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Apoyar en la coordinación, revisión diaria, integración y corrección del Boletín Judicial, realizando los registros requeridos sobre su publicación, tanto en medios impresos como magnéticos.
6. Entregar diariamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los archivos de publicación del Boletín Judicial no recibidos mediante el "servidor", para su publicación en la página de internet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
8. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual.
9. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
10. Coordinar al personal asignado al área.
11. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.02      **Jefatura de Unidad Departamental de Servicio a Usuarios**

##### **Objetivo**

Atender a los Usuarios del Boletín Judicial y garantizar que los servicios de suscripción y distribución se otorguen a su satisfacción.

##### **Funciones**

1. Ejecutar los mecanismos que aseguren la distribución del Boletín Judicial de conformidad con la periodicidad establecida y ante las instancias y medios acordados.
2. Atender la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como por la venta, consulta, suscripción y distribución del Boletín Judicial, ya sea en medios impresos o magnéticos.
3. Elaborar el registro, informe de los ingresos por concepto de la venta del Boletín Judicial y de compulsas del Boletín Judicial y el control de los ingresos obtenidos, así como el trámite de pago de facturas por la elaboración del Boletín Judicial y demás publicaciones de la Dirección General.
4. Proporcionar el servicio de consulta al público de números atrasados del Boletín Judicial.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Recibir y atender las quejas y sugerencias generadas por los suscriptores y público en general relacionadas con el servicio de difusión del Boletín Judicial.
6. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
7. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
9. Coordinar al personal asignado al área.
10. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.03 Subdirector de Programación y Enlace

##### Objetivo

Proyectar las actividades del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como el establecimiento de los mecanismos de control para su desarrollo y supervisión.

##### Funciones

1. Coordinar la actualización de programas de informática aplicables en las diversas áreas de la Dirección General.
2. Proponer los anexos técnicos que deberán utilizarse en los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección General.
3. Registrar las solicitudes de requerimientos materiales e informes de la Dirección General.
4. Fungir como enlace entre la Dirección General y las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y participar en el control y seguimiento de los requerimientos de servicios, mantenimiento y suministros.
5. Proponer los mecanismos de control del grado de avance en las actividades institucionales de la Dirección General.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Elaborar los Informes de avance de metas físicas de la Dirección General que se requieran, y previa su autorización, remitirlos a las áreas competentes.
7. Concentrar y llevar el registro de los indicadores de la Dirección General y, previa su autorización, enviar los informes que sean requeridos por las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Elaborar los oficios dirigidos al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México solicitando autorización de apertura de períodos de suscripciones y cuotas aplicables al Boletín Judicial.
9. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
10. Coordinar las medidas a adoptar, en caso de presentarse desviaciones en las metas planeadas originalmente, y proponer a la Dirección General las medidas correctivas.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración de la Dirección.
12. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normativa vigente en la materia.
13. Coordinar al personal asignado al área.
14. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.03.01      **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa**

##### **Objetivo**

Apoyar al cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual mediante el registro de los logros alcanzados por las distintas unidades que conforman la Dirección General, reportando las desviaciones detectadas a efecto de implementar las medidas correctivas necesarias.

##### **Funciones**

1. Colaborar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto, y los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a efecto de desarrollar o actualizar programas de carácter informático en la Dirección del Boletín Judicial.
3. Concentrar las solicitudes de requerimientos materiales e informes de la Dirección General.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Tramitar, dar seguimiento y controlar los requerimientos de servicios, mantenimiento y suministros que realicen las diversas áreas que integran la Dirección General.
5. Dar seguimiento a las actividades de enlace que la Subdirección instrumenta.
6. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
7. Detectar las desviaciones presentadas en las metas planeadas originalmente por la Dirección General.
8. Integrar informes de avances programáticos presupuestales de manera trimestral solicitados por las áreas inherentes al control presupuestal y planeación de la institución.
9. Realizar informes financieros para dar a conocer los ingresos captados por conceptos de la prestación de servicios solicitados por los usuarios y justiciables en los procesos judiciales.
10. Integrar los informes de cuenta pública en los que se den a conocer los resultados obtenidos durante los cierres presupuestales de los ejercicios fiscales.
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
12. Coordinar al personal asignado al área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

13. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

### **X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

**Elaborado por:**

---

Lic. Raciel Garrido Maldonado

Director General de Anales de Jurisprudencia y  
Boletín Judicial

**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

---

Andrés Linares Carranza

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera