



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Febrero 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP08	10-13/2020	10/03/2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICIE

CONTENIDO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El manual de procedimientos de la Dirección General Jurídica presenta en forma esquemática y gráfica las actividades que realizan las áreas que la integran, así como las y los responsables de su ejecución, como una referencia de la forma en que se desarrollan las funciones y se delimitan responsabilidades.

De ahí que cada una de las áreas cuenten con diversos procedimientos para atender los asuntos, de acuerdo al tipo de materia y competencia de que se trate, siguiendo los conductos jerárquicos correspondientes, previo a la presentación y desahogo de cualquier escrito, promoción, demanda, contestación, informe, denuncia, etc., que se exija como parte de sus obligaciones.

Asimismo, este documento tiene como finalidad el servir como medio de inducción al personal que labore en la Dirección General Jurídica, fungiendo como instrumento útil de orientación e información sobre los objetivos y procedimientos de las áreas que la componen.

El presente manual de procedimientos, se conforma de los siguientes capítulos:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos, así como la importancia de mantenerlo actualizado.
- **Listado de procedimientos:** Relaciona en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan en la Dirección General Jurídica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

- **Procedimientos:** En este capítulo se incluyen los procedimientos sustantivos que, en forma breve y clara, muestran secuencial y ordenadamente la forma de realizar un trabajo ejecutado por las áreas que integran la Dirección General.
- **Validación y autorización:** Se indican los nombres y cargos de las y los funcionarios involucrados en la elaboración, validación y visto bueno del Manual, así como de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que dan su autorización a este documento.

De igual manera, el manual se elaboró con la participación del personal de la Dirección General Jurídica, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección de Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el manual de procedimientos se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las actividades, las tareas y las áreas responsables de las mismas, es necesario su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Contestación y seguimiento de demandas de juicios de nulidad que notifica el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	DGJ-001
2	Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de amparo directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-002
3	Atención y seguimiento de las demandas de amparo directo, en las que se señala al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, como tercero interesado.	DGJ-003
4	Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas administrativas o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en su calidad de autoridades responsables.	DGJ-004
5	Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas administrativas o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en su calidad de terceros interesados.	DGJ-005
6	Atención a los requerimientos que diversas autoridades realizan a las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-006
7	Análisis y validación de convenios o contratos.	DGJ-007
8	Asistencia a los eventos de destrucción de bienes decomisados, archivo, papelería o credenciales.	DGJ-008
9	Elaboración y/o contestación de demandas civiles o mercantiles, así como su seguimiento correspondiente.	DGJ-009
10	Gestión y control del registro de la propiedad intelectual del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
11	Asistencia a los procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas.	DGJ-011
12	Opiniones y asesorías jurídicas a distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial.	DGJ-012
13	Asesoría jurídica laboral a órganos Jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-013
14	Contestación y seguimiento de demandas laborales presentadas por servidores(as) públicos(as) o ex servidores(as) públicos(as) de órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-014
15	Atención a solicitud de informes relacionados con la materia laboral a órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-015
16	Elaboración, presentación y seguimiento de demanda para solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de un(a) servidor(a) público(a) del Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-016
17	Emisión de opiniones jurídicas en materia laboral a órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-017
18	Revisión de videos y videogramaciones que solicitan diversas áreas de la Institución y que puedan repercutir en el ámbito laboral.	DGJ-018
19	Intervención en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio de la Institución.	DGJ-019
20	Revisión de videos y videogramaciones que solicitan de distintas áreas de la Institución y cuyos hechos puedan ser constitutivos de algún ilícito.	DGJ-020
21	Asesoría en materia penal a órganos Jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DGJ-021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-001	Contestación y seguimiento de demandas de juicios de nulidad que notifica el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Objetivo general:	Elaborar las contestaciones y dar seguimiento a las demandas de juicios de nulidad, que son presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Se dará contestación a las demandas de juicio de nulidad que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Tribunal Federal de Justicia Administrativa, notifican al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en contra de actos administrativos que se promueven en su contra.
2. Se dará seguimiento del juicio hasta que la sentencia que se dicte se encuentre firme y de ser el caso, se informará al tribunal el cumplimiento de la sentencia.
3. Las áreas que sean demandadas, serán las responsables de proporcionar todos los elementos informativos y documentales a la Dirección de Amparos, para la adecuada defensa de los intereses de la Institución.
4. La documentación que las áreas remitan, podrá ser recibida por la Dirección de Amparos, por la Subdirección de Amparos o por el o la Abogado(a) de Amparos.
5. La Dirección General Jurídica atenderá únicamente las demandas de nulidad que le sean remitidas para atención, en el entendido de que, si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que el tribunal le notifica dado el avance del procedimiento, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias del resultado del juicio, requerimientos no desahogados o sentencias no cumplidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa o de apoyo judicial, la demanda de nulidad y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de nulidad, revisa y la turna a la Subdirección de Amparos para su análisis.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de nulidad, la analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" con instrucciones.	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la demanda de nulidad y requiere vía telefónica al área demandada la documentación y/o información necesaria para contestar la misma.	
5	Área administrativa o de apoyo judicial	Remite la información y/o documentación solicitada a la Dirección de Amparos.	
6	Dirección de Amparos	Recibe la información y/o documentación y la entrega al Subdirección de Amparos para su turno.	
7	Subdirección de Amparos	Recibe la información y/o documentación y la entrega al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
8	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la información y elabora la contestación de demanda de juicio de nulidad, recaba la firma y presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda.
9		Da seguimiento al juicio hasta el dictado de la sentencia y la revisa. ¿Es favorable? No. Continúa en la actividad no. 10	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Sí, pero la parte actora presentó recurso. Continúa en la actividad no. 12 Sí, y la parte actora no presentó recurso. Continúa en la actividad no. 24	
10	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Analiza la sentencia y la procedencia del recurso que corresponda.</p> <p>¿Es procedente recurso alguno?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 16</p>	
11		Elabora el recurso que corresponda, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora recurso correspondiente.
12		Da seguimiento al recurso hasta el dictado de la sentencia y la revisa.	
		¿Es favorable?	
13		<p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 24</p> <p>Analiza la sentencia y la procedencia del recurso de revisión administrativa.</p> <p>¿Procede el recurso de revisión administrativa?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 14 No. Continúa en la actividad no. 16</p>	
14		Presenta recurso de revisión administrativa.	
15		Da seguimiento hasta el dictado de la sentencia y la revisa.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>¿El resultado es favorable?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 24</p> <p>Espera el acuerdo que requiera al área administrativa o de apoyo judicial, el cumplimiento de la sentencia.</p>	
17	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Requiere al área administrativa o de apoyo judicial, el cumplimiento de la sentencia.	
18	Área administrativa o de apoyo judicial	Recibe y remite a la Dirección General Jurídica, el requerimiento de cumplimiento que le hace el tribunal, así como las gestiones realizadas y la documentación que lo acredite, para que se le auxilie en el informe de cumplimiento al tribunal.	
19	Dirección General Jurídica	Recibe el requerimiento y constancias de cumplimiento y las remite a la Dirección de Amparos para atender solicitud.	
20	Dirección de Amparos	Recibe el requerimiento y constancias de cumplimiento, los revisa y entrega a la Subdirección de Amparos para su análisis.	
21	Subdirección de Amparos	Recibe la información y/o documentación, analiza y la entrega al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" con instrucciones.	
22	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe el requerimiento y constancias, elabora escrito para informar el cumplimiento al tribunal, recaba firma y lo presenta a la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora escrito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

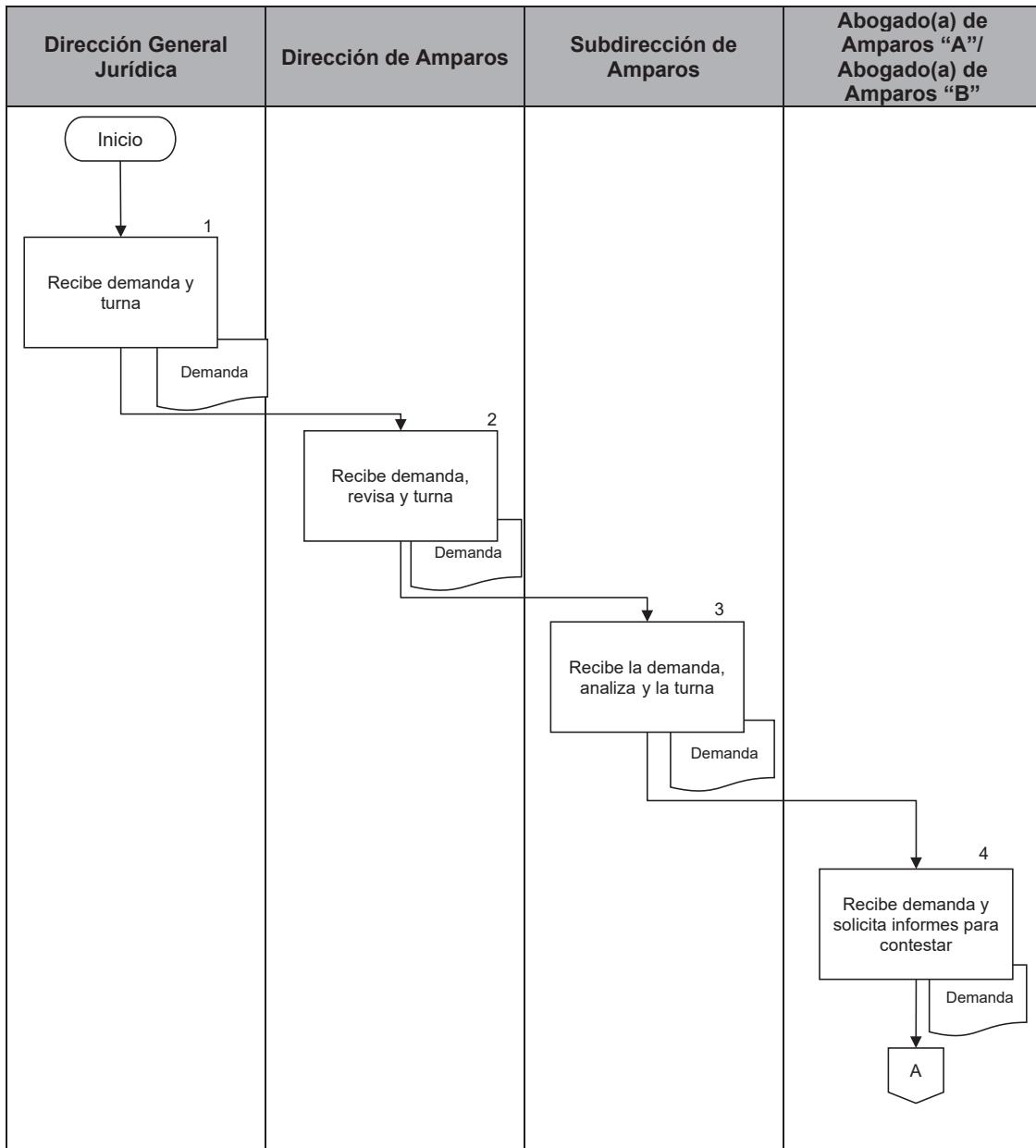
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Espera el acuerdo que tenga por cumplida la sentencia.	
24		Espera el acuerdo que ordene el archivo del asunto.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

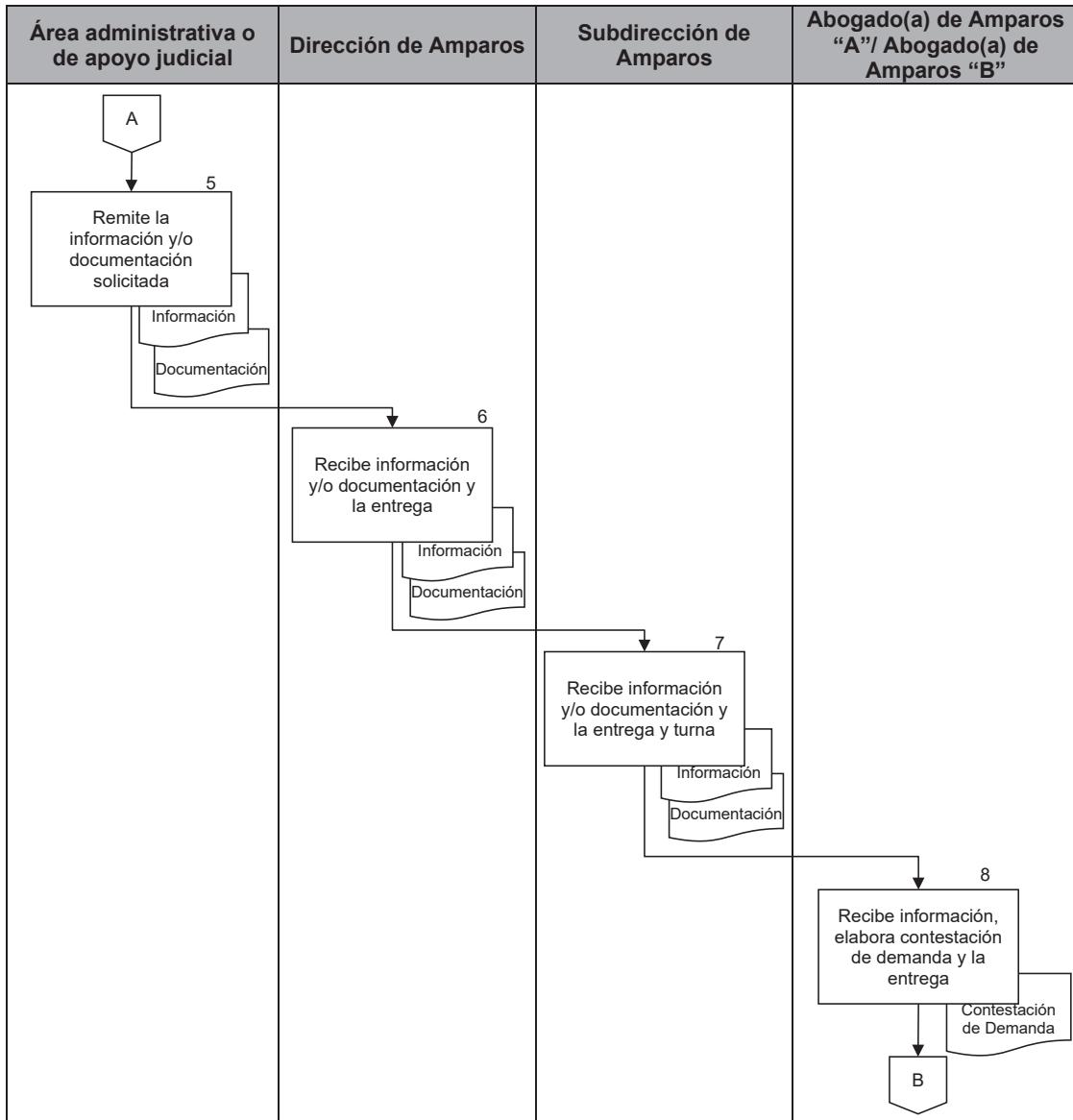
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



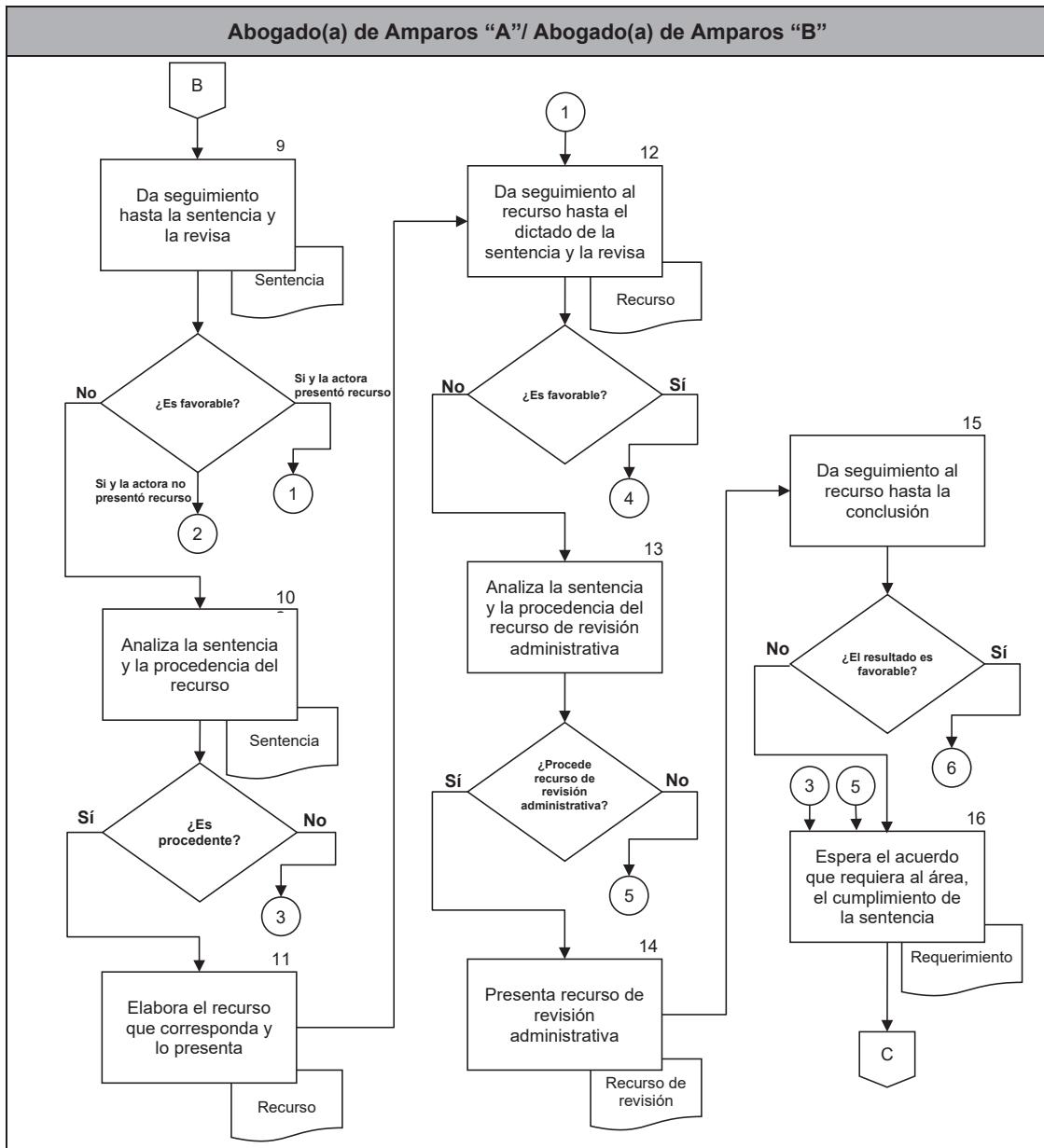
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



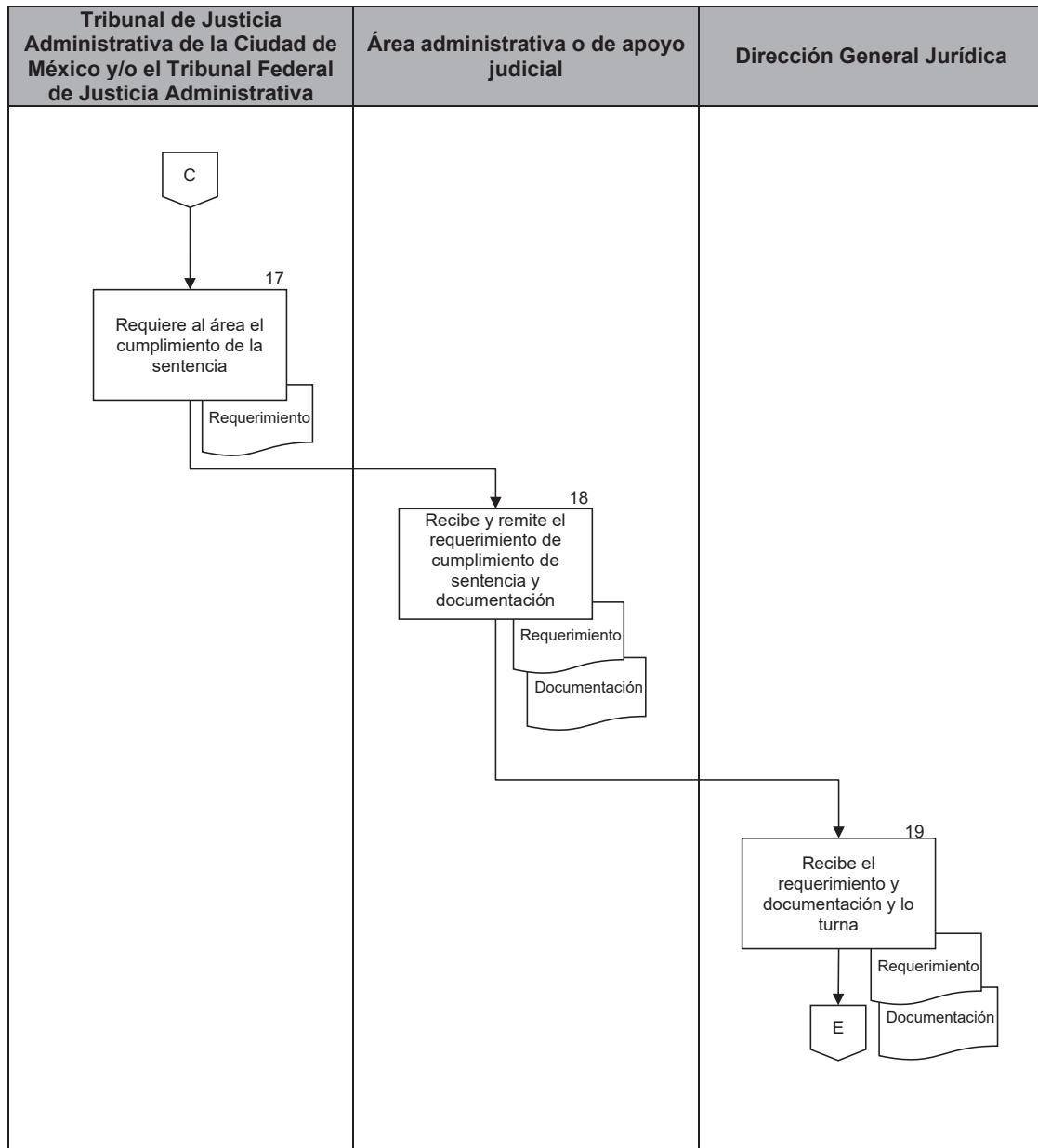
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



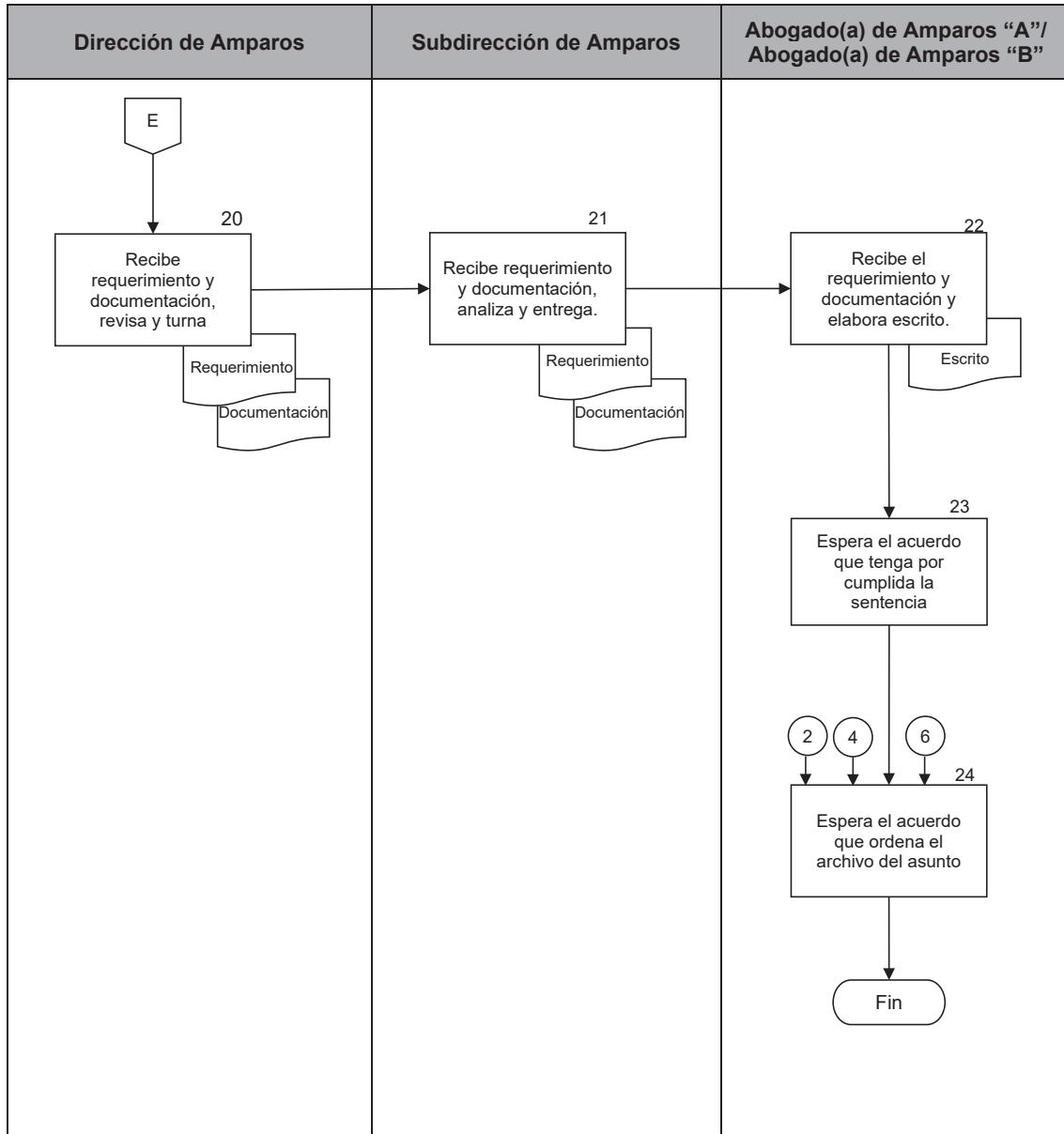
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



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

Procedimiento: DGJ-002	Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de amparo directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Promover y dar seguimiento a las demandas de amparo directo, cuando los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, son contrarios a los intereses de Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los juicios en que son parte.
Políticas y normas de operación:	

1. La Autoridad Laboral que corresponda, notificará al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, los laudos dictados en juicios laborales en los que es parte la Institución; notificación que se hace a la Dirección General Jurídica a través de la Dirección Litigiosa, sin que ello implique que no pueda ser notificada a otra de las Direcciones de la misma área.
2. Aun y cuando un laudo sea desfavorable a los intereses de la Institución, la Dirección de Amparos omitirá la presentación de una demanda de amparo, cuando esto puede resultar en un mayor perjuicio o en su caso, resulte ocioso.
3. Obtenido el resultado de la sesión del juicio de amparo, se hará del conocimiento a la Dirección Litigiosa el mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Autoridad laboral que corresponda, el laudo dictado en juicio laboral por conducto de su Dirección Litigiosa.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe el laudo dictado y previo análisis, lo turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
3	Dirección de Amparos	Recibe el laudo, lo revisa y turna a la Subdirección de Amparos para la elaboración de la demanda de amparo.	
4	Subdirección de Amparos	Recibe el laudo, lo analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para la elaboración de la demanda de amparo.	
5	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe el laudo, elabora la demanda de amparo y la presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
6		Da seguimiento al juicio y espera la fecha de sesión del asunto.	
7		Acude a conocer el resultado de la sesión y lo comunica a la Subdirección de Amparos.	
8	Subdirección de Amparos	Conoce el resultado de la sesión y lo comunica a la Dirección de Amparos.	
9	Dirección de Amparos	Conoce el resultado de la sesión e instruye a la Subdirección de Amparos para que obtenga copia de la resolución.	
10	Subdirección de Amparos	Instruye al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para que obtenga copia de la resolución.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Obtiene copia de la sentencia, ya sea copia del expediente o en versión pública, y la revisa.</p> <p>¿El amparo se negó o se concedió?</p> <p>Se Concedió. Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Se Negó. Continúa en la actividad no. 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de sentencia.
12		Espera el laudo en cumplimiento a ejecutoria que dicte el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y desahoga la vista que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Desahoga vista.
13		<p>Revisa si el laudo en cumplimiento es completamente favorable a los intereses del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.</p> <p>¿Es completamente favorable?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 14</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 20</p>	
14		<p>Analiza si es procedente un nuevo amparo.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 20</p>	
15		Comunica a la Subdirección de Amparos la posibilidad de promover nueva demanda de amparo.	
16	Subdirección de Amparos	Conoce el resultado y le comunica a la Dirección de Amparos la posibilidad de promover nueva demanda de amparo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

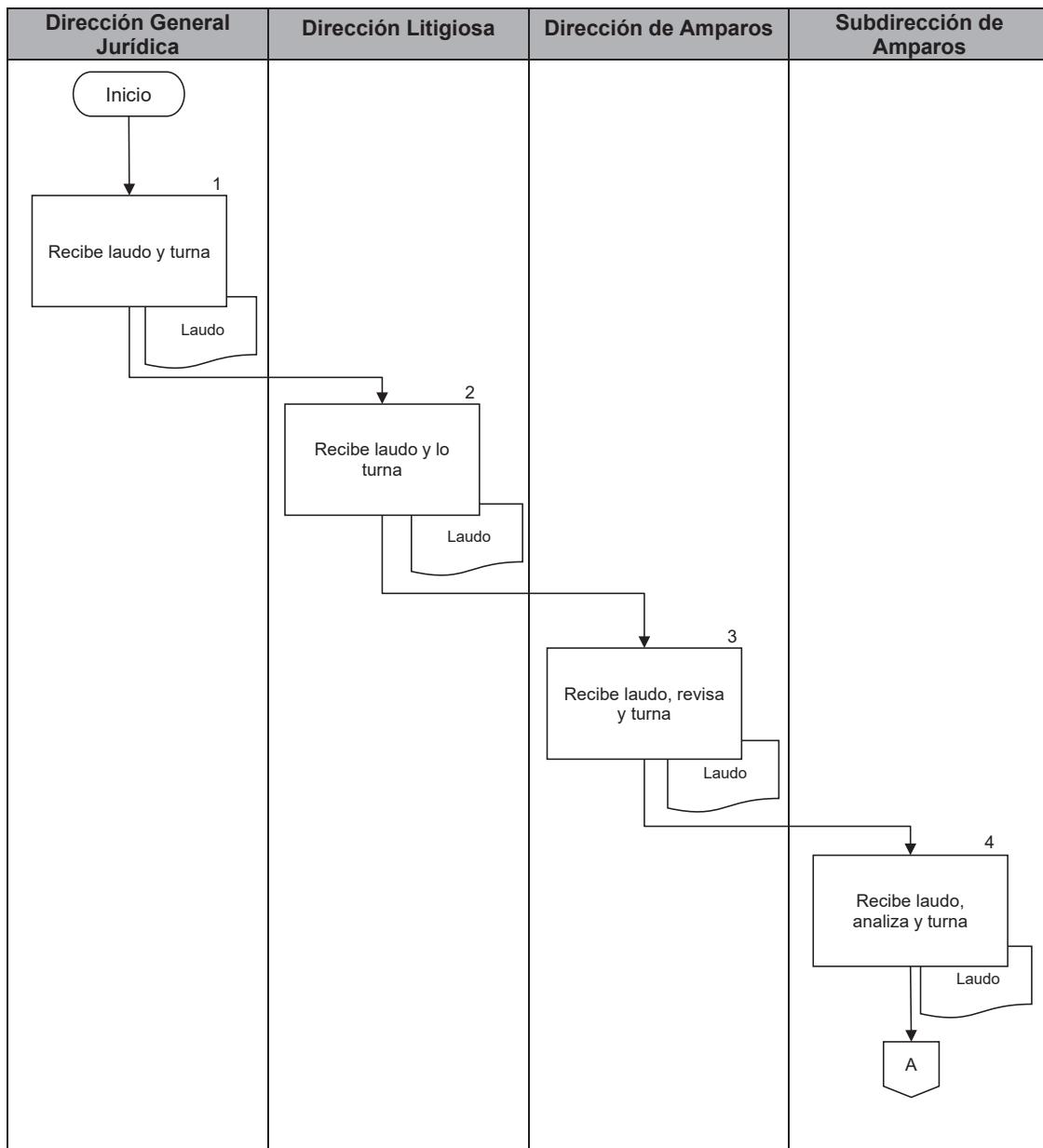
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección de Amparos	Recibe la comunicación e instruye a la Subdirección de Amparos para que elabore nueva demanda de amparo.	
18	Subdirección de Amparos	Recibe la instrucción e instruye al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para que elabore nueva demanda de amparo.	
19	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Elabora la demanda de amparo directo en contra del cumplimiento a ejecutoria dictado por la Autoridad Laboral correspondiente y la presenta ante la autoridad competente. (Regresa a la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Nueva demanda de amparo directo.
20		Espera y obtiene el acuerdo que ordene el archivo del asunto como concluido, incluso cuando se presente demanda de amparo directo en contra del laudo dictado en cumplimiento, ya que éste, constituirá un juicio diverso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

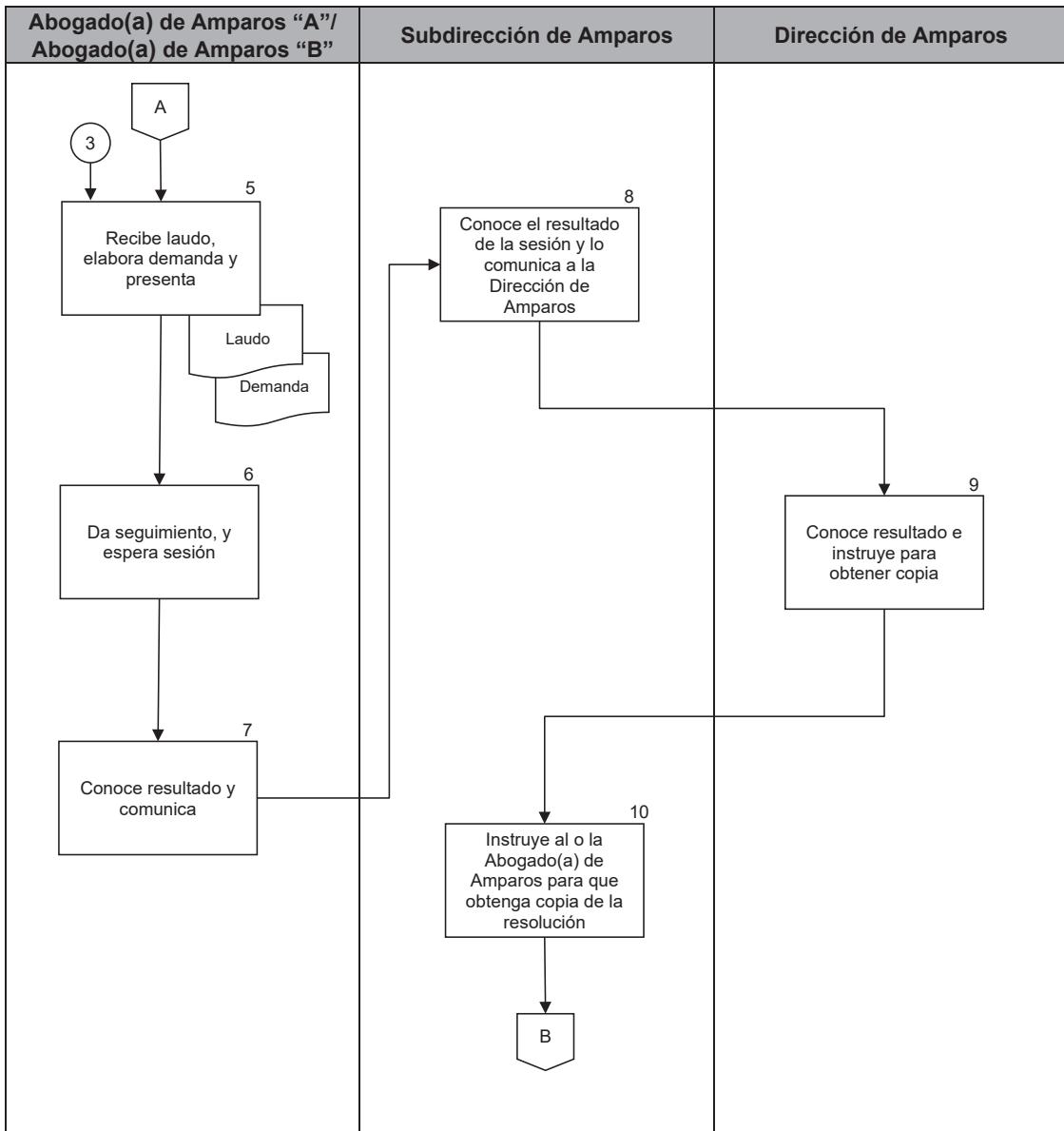
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



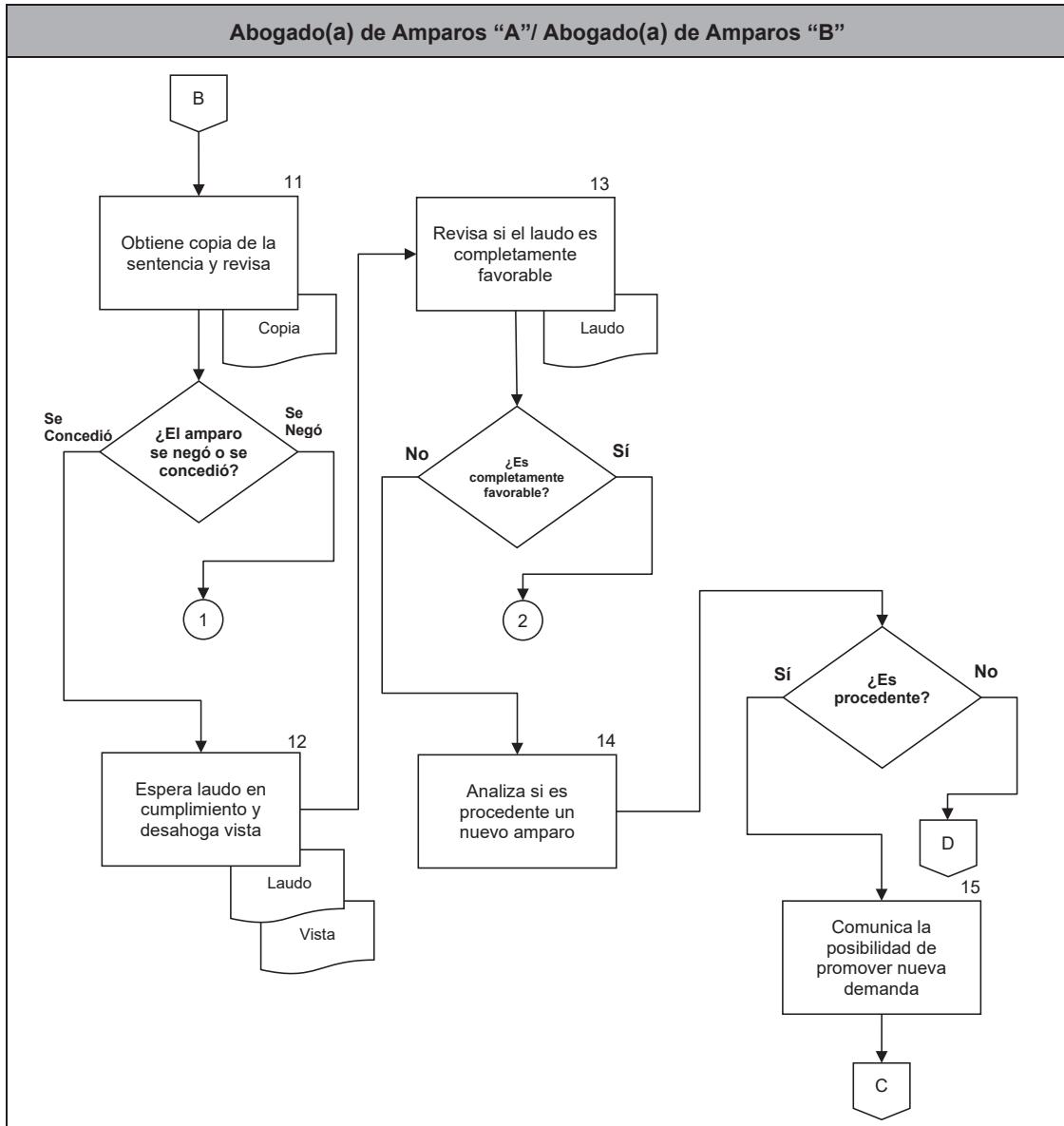
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



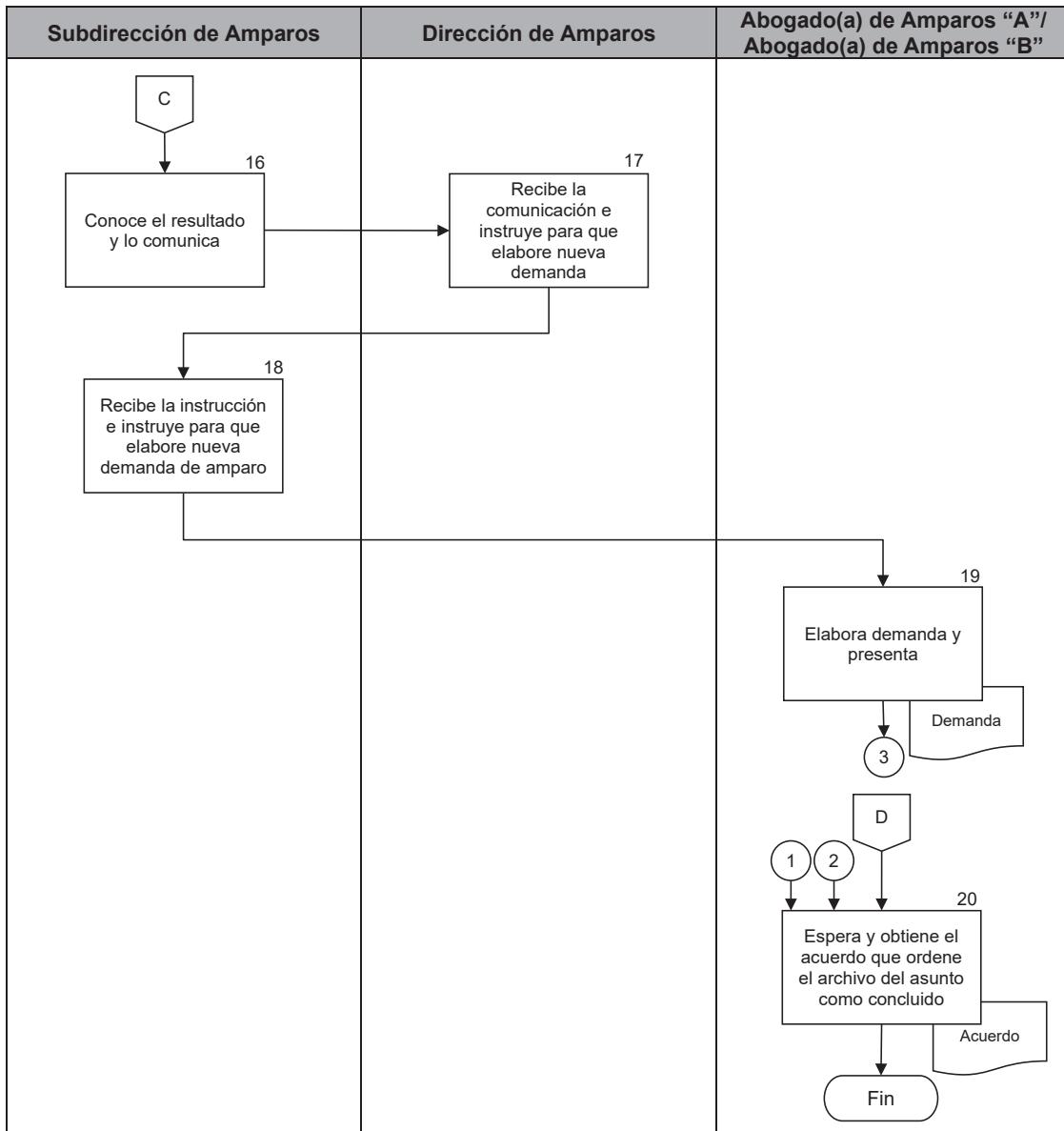
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-003	Atención y seguimiento de las demandas de amparo directo, en las que se señala al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, como tercero interesado.
Objetivo general:	Atender y dar seguimiento a las demandas de amparo directo que son presentadas en contra de los laudos de juicios en los que el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, son parte; amparos en los que se les señala con el carácter de terceros interesados.
Políticas y normas de operación:	

1. La Autoridad Laboral que corresponda, notificará al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la demanda de amparo directo en los que se les ha señalado con carácter de terceros interesados; notificación que se hace a la Dirección General Jurídica a través de la Dirección Litigiosa, sin que ello implique que no pueda ser notificada a otra de las Direcciones de la misma área.
2. La Dirección de Amparos analizará la demanda, comparecerá a juicio con el carácter de tercero interesado y determinará si se presenta demanda de amparo adhesivo o escrito de alegatos.
3. Sesionado el asunto se hará del conocimiento a la Dirección Litigiosa el resultado del mismo.
4. Si el laudo dictado en cumplimiento de ejecutoria no afecta los intereses del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la Dirección de Amparos, esperará y obtendrá el acuerdo que ordene el archivo del juicio como concluido.
5. Si el laudo dictado en cumplimiento de ejecutoria afecta los intereses del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la Dirección de Amparos, promoverá, de ser procedente, demanda de amparo directo con motivo de ese cumplimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Autoridad Laboral que corresponda, la demanda de amparo directo y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo directo, la revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo directo, la analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la demanda, se apersona a juicio y en su caso, elabora la demanda de amparo adhesivo o el escrito de alegatos y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora demanda de amparo adhesivo o escrito de alegatos.
5		Da seguimiento al juicio y espera la fecha de sesión del asunto, para obtener el resultado del mismo.	
6		Obtiene copia de la sentencia, una vez que está se encuentra disponible, ya sea del expediente o en su versión pública, y la revisa. ¿El amparo se negó o se concedió? Se concedió. Continúa en la actividad no. 7 Se negó. Continúa en la actividad no. 10	
7		Espera el laudo en cumplimiento a ejecutoria que dicte la Autoridad Laboral que corresponda y lo analiza. ¿Afecta los intereses de la institución?	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

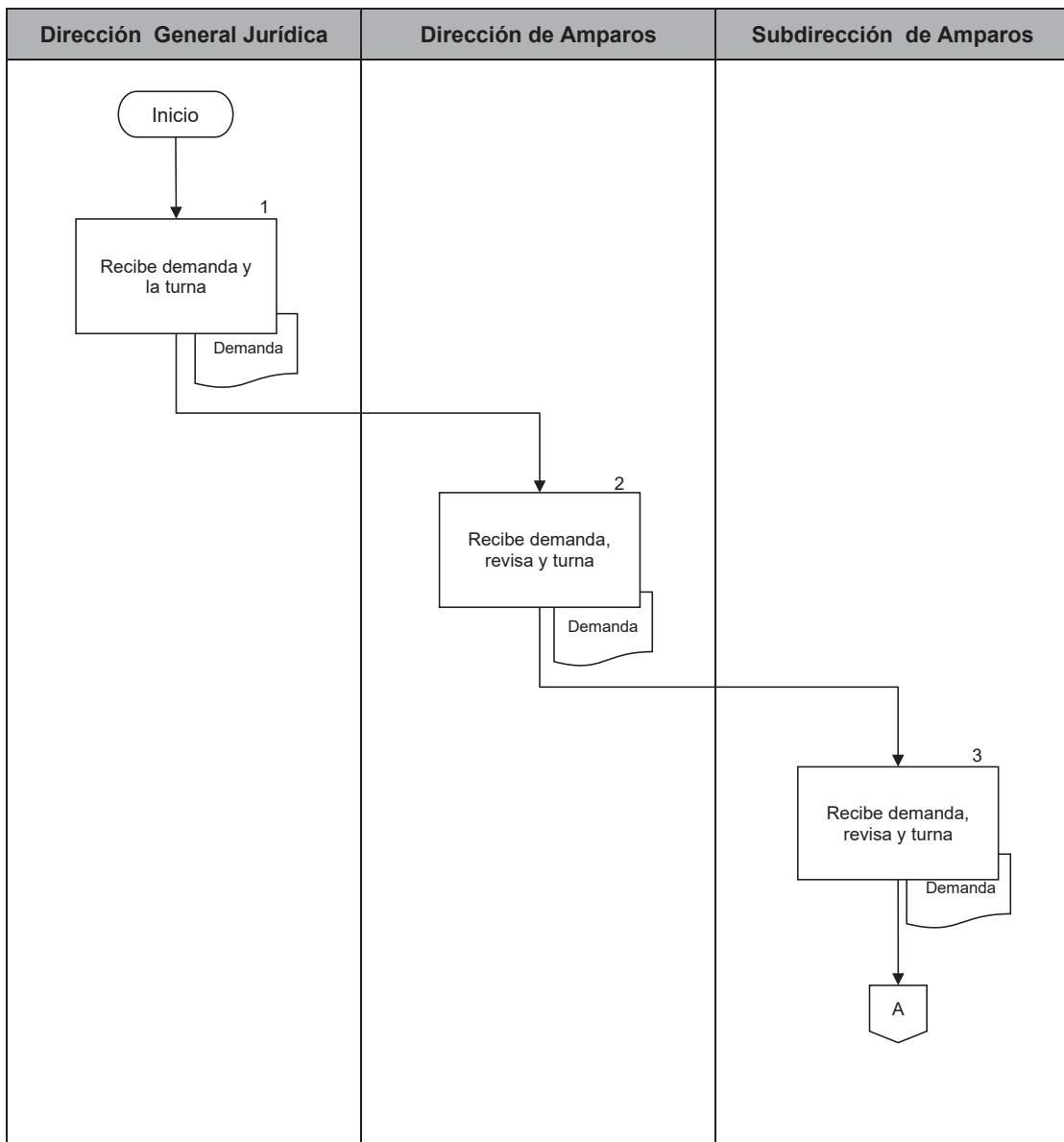
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Sí. Continúa en la actividad no. 8 No. Continúa en la actividad no. 10</p> <p>Revisa si es procedente promover demanda de amparo directo en su contra.</p> <p style="text-align: center;">¿Es procedente?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		<p>Elabora la demanda de amparo directo en contra del cumplimiento a ejecutoria dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y la presenta ante la autoridad competente.</p> <p>(Conecta con el fin del procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora demanda de amparo directo.
10		Espera el acuerdo que ordene el archivo del asunto como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

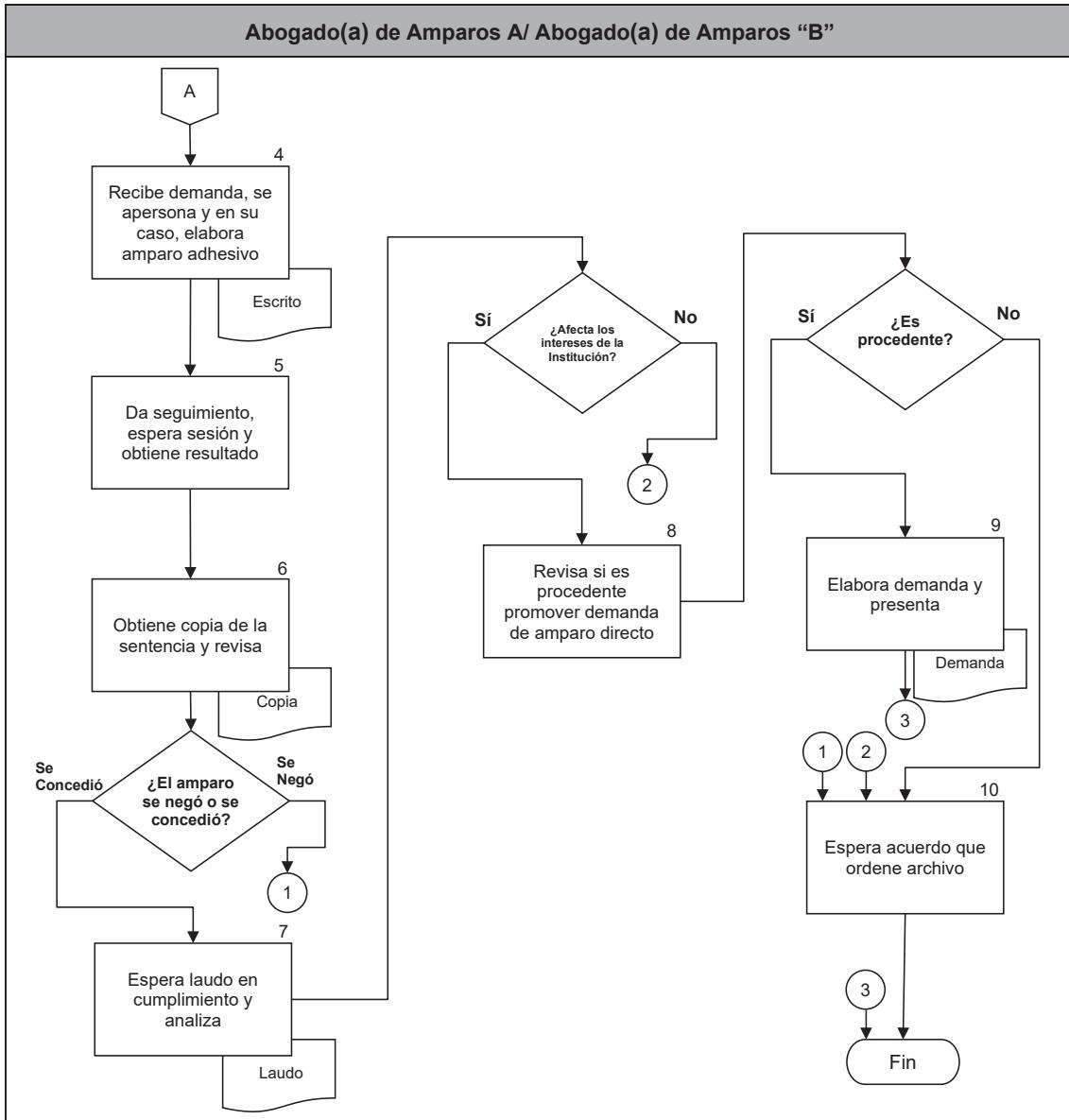
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-004	Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas administrativas o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en su calidad de autoridades responsables.
Objetivo general:	Dar atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas administrativas o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en las que se les señala como autoridades responsables.
Políticas y normas de operación:	

1. Las demandas de amparo indirecto que son notificadas por el Juzgado de Distrito, al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en calidad de autoridades responsables serán remitidas a la Dirección General Jurídica para su atención.
2. La Dirección de Amparos, al recibir la demanda de amparo, solicitará vía telefónica o por oficio al área que corresponda, la información y/o documentación necesaria para elaborar el informe justificado, y en caso de haberlo solicitado la autoridad federal, el informe previo.
3. La documentación que las áreas remitan, podrá ser recibida por la Dirección de Amparos, la Subdirección de Amparos o por el o la Abogado(a) de Amparos.
4. Se dará seguimiento del juicio hasta que la sentencia que se dicte se encuentre firme y de ser el caso, se informará a la autoridad federal el cumplimiento de ejecutoria.
5. Las áreas que sean señaladas como autoridades responsables, serán las responsables de proporcionar todos los elementos informativos y documentales a la Dirección de Amparos, para la adecuada defensa de los intereses de la Institución.
6. La Dirección General Jurídica atenderá únicamente las demandas de amparo que le sean remitidas para atención, en el entendido de que si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que la autoridad federal le notifica, la Dirección no tendrá responsabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

alguna por las consecuencias del resultado del juicio, requerimientos no desahogados o cumplimientos de ejecutoria no cumplidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa o de apoyo judicial, la demanda de amparo indirecto y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo indirecto, la revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo indirecto, la analiza y turna al o la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la demanda y solicita en forma verbal o en caso necesario por escrito, la información y/o documentación necesaria, elabora el informe justificado y en su caso el informe previo, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe justificado y en su caso previo.
5		Da seguimiento al juicio hasta que el Juzgado de Distrito dicta la sentencia que resuelve el fondo del asunto.	
6	Juzgado de Distrito	Notifica al área administrativa señalada como responsable, la sentencia dictada.	
7	Área administrativa o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe la sentencia dictada y la remite a la Dirección General Jurídica.	
8	Dirección General Jurídica	Recibe la sentencia dictada y la remite a la Dirección de Amparos.	
9	Dirección de Amparos	Recibe la sentencia, la revisa y remite al Subdirección de Amparos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Amparos	Recibe la sentencia, la analiza y remite al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
11	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Recibe la sentencia y la analiza.</p> <p>¿Concedió o negó el amparo al quejoso(a)?</p> <p>Se concedió. Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Se negó. Continúa en la actividad no. 14</p>	
12		<p>Revisa si se rindió el informe justificado como autoridad ordenadora o ejecutora.</p> <p>¿La autoridad responsable es ordenadora o ejecutora?</p> <p>Ordenadora. Continúa en la actividad no. 13</p> <p>Ejecutora. Continúa en la actividad no. 14</p>	
13		<p>Elabora el recurso de revisión, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.</p> <p>(Pasa a la actividad no. 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Revisión.
14		<p>Espera a que cause ejecutoria la sentencia o que el quejoso o la autoridad responsable ordenadora, promuevan recurso de revisión.</p> <p>¿Promovieron recurso de revisión?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 25</p>	
15		<p>Da seguimiento al recurso de revisión, ante el Tribunal Colegiado, hasta su resolución.</p> <p>¿Confirma o revoca la sentencia?</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Confirma y concede el amparo. Continúa en la actividad no. 16</p> <p>Revoca y concede el amparo. Continúa en la actividad no. 16</p> <p>Confirma y niega el amparo. Continúa en la actividad no. 26</p> <p>Revoca y niega el amparo. Continúa en la actividad no. 26</p> <p>Espera que el Juzgado de Distrito requiera al área señalada como responsable, el cumplimiento de ejecutoria.</p>	
17	Juzgado de Distrito	Requiere al área señalada como responsable el cumplimiento de ejecutoria.	
18	Área administrativa o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe y remite a la Dirección General Jurídica el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria.	
19	Dirección General Jurídica	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y lo remite a la Dirección de Amparos.	
20	Dirección de Amparos	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria, se coordina con el área administrativa o de apoyo judicial obligada al cumplimiento de ejecutoria, a fin de que ésta realice las gestiones necesarias para cumplir con la misma.	
21	Área administrativa o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Realiza las gestiones necesarias para cumplir con la ejecutoria de amparo y se lo informa a la Dirección de Amparos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

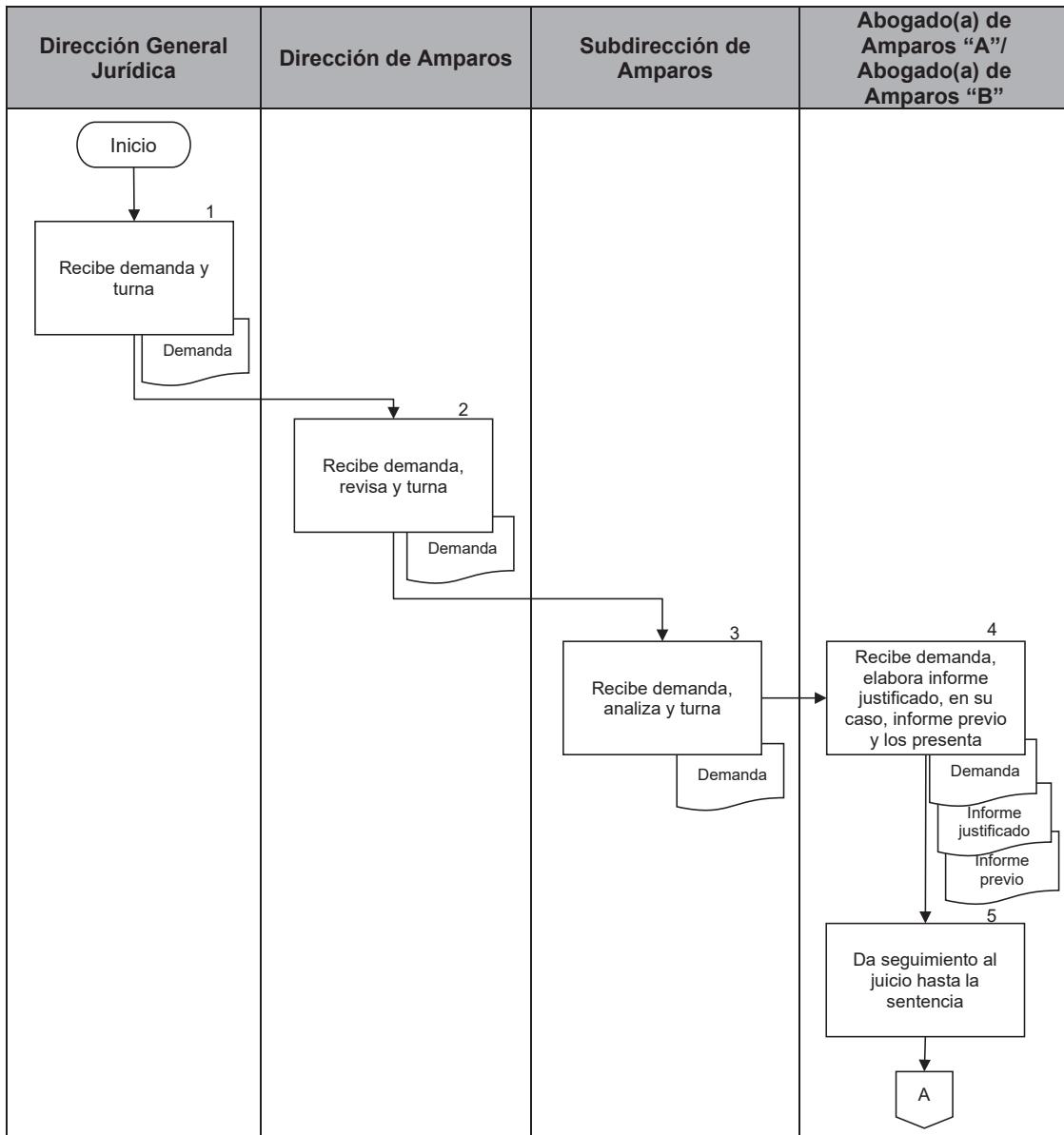
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Dirección de Amparos	Recibe las gestiones hechas e instruye a la Subdirección de Amparos para que se elabore el informe de cumplimiento.	
23	Subdirección de Amparos	Recibe las gestiones hechas e instruye al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para que elabore el informe de cumplimiento.	
24	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Elabora el informe de cumplimiento a la autoridad federal, con base a las gestiones realizadas por el área administrativa señalada como responsable, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento.
25		Espera que el Juzgado de Distrito tenga por cumplida la ejecutoria de amparo.	
26		Espera el acuerdo que ordene el archivo del asunto como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

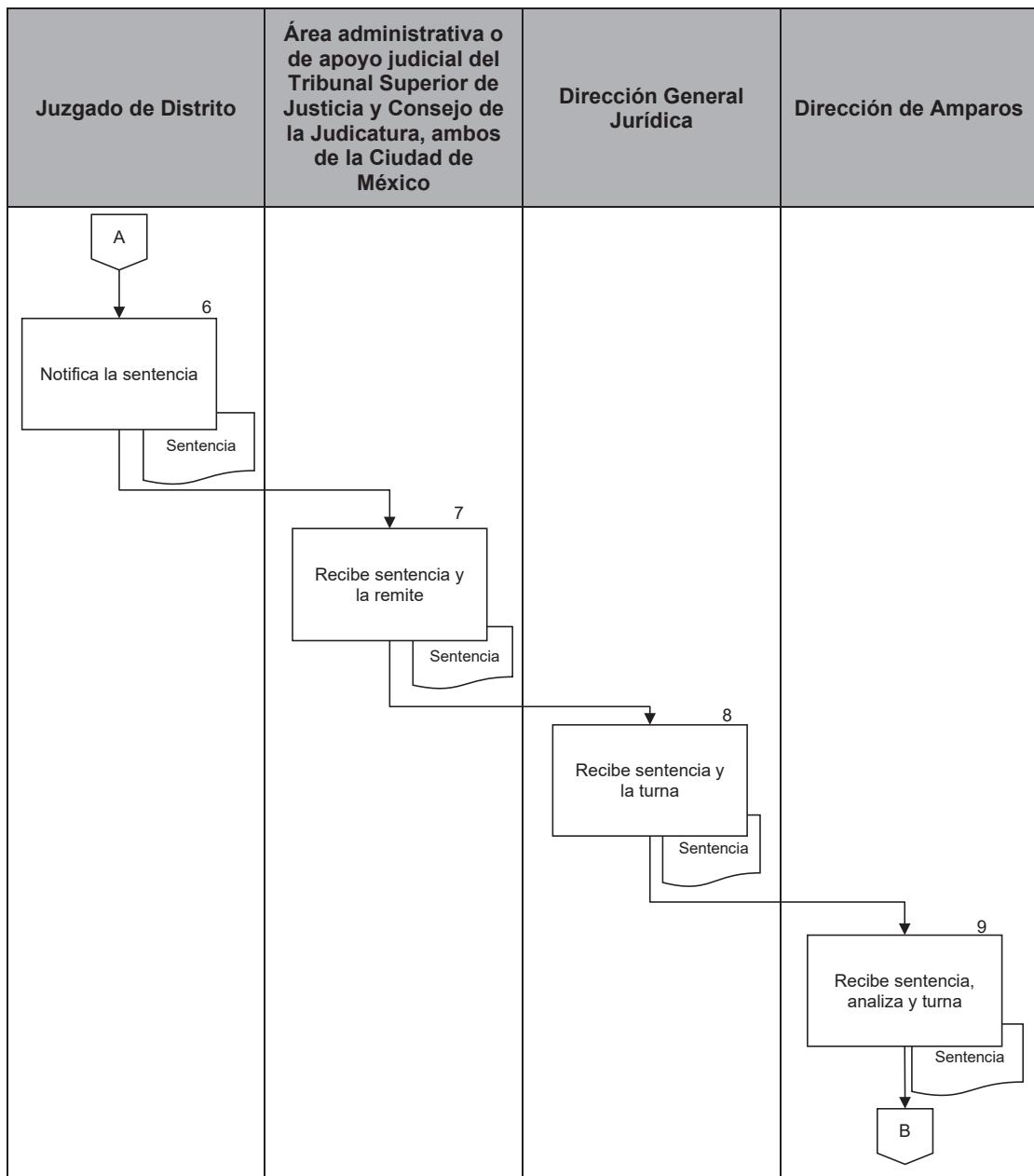
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



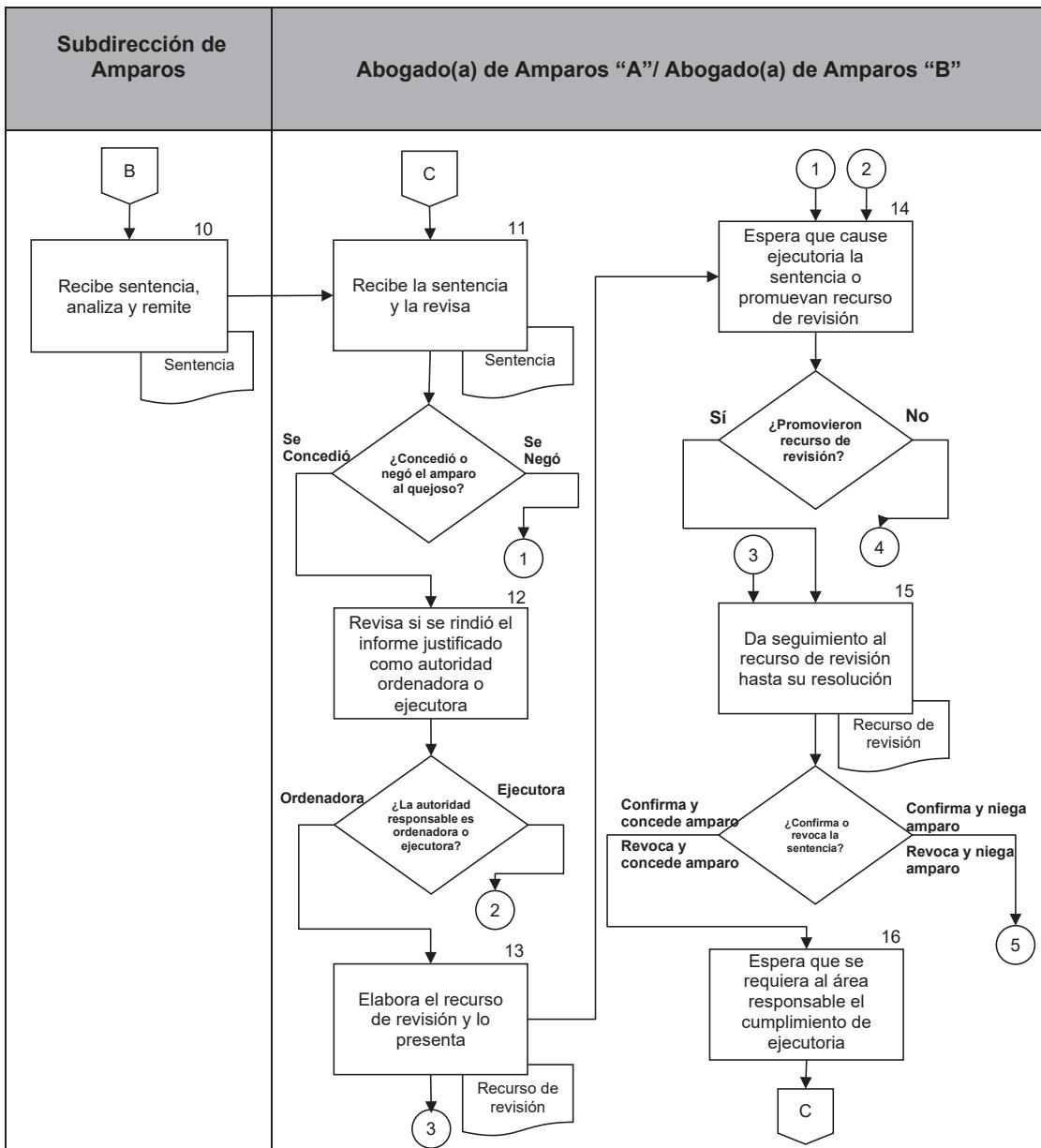
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



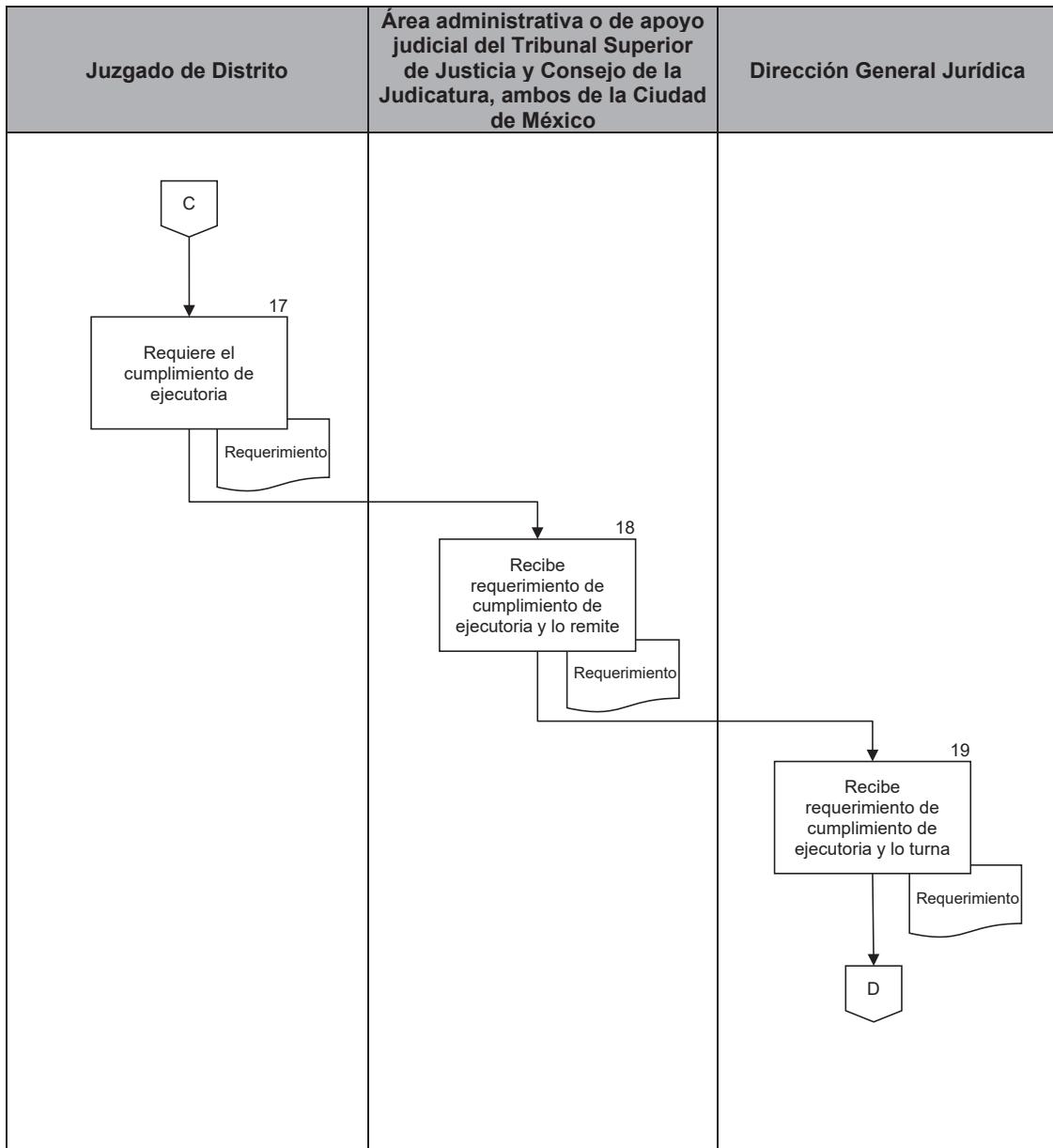
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



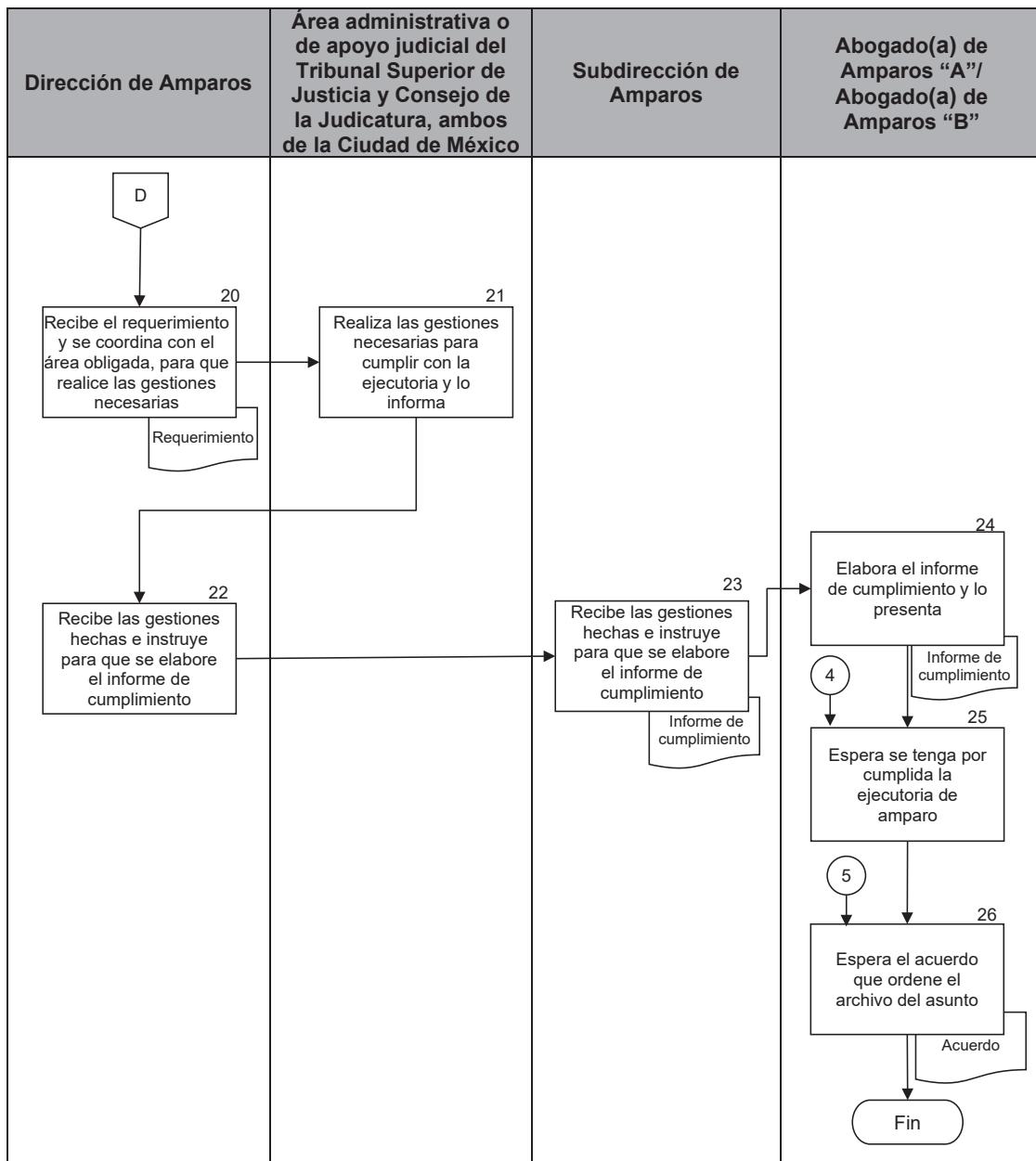
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-005	Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas administrativas o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en su calidad de terceros interesados.
Objetivo general:	Dar atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas administrativas o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en las que se les señala como terceros interesados.
Políticas y normas de operación:	

1. Las demandas de amparo indirecto que son notificadas por el Juzgado de Distrito, al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en calidad de terceros interesados serán remitidas a la Dirección General Jurídica para su atención.
2. La Dirección de Amparos, al recibir la demanda de amparo revisará y turnará a la Subdirección de Amparos, quien la analizará y turnará al o a la Abogado(a) de Amparos “A” o “B”, a efecto de que se presente escrito de alegatos o en su caso, haga valer alguna causal de improcedencia, debiendo comparecer a juicio señalando domicilio y autorizados.
3. Se deberá dar seguimiento del juicio hasta su conclusión.
4. La Dirección General Jurídica atenderá únicamente las demandas de amparo que le sean remitidas para atención, en el entendido de que si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que la autoridad federal le notifica, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias de requerimientos no desahogados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

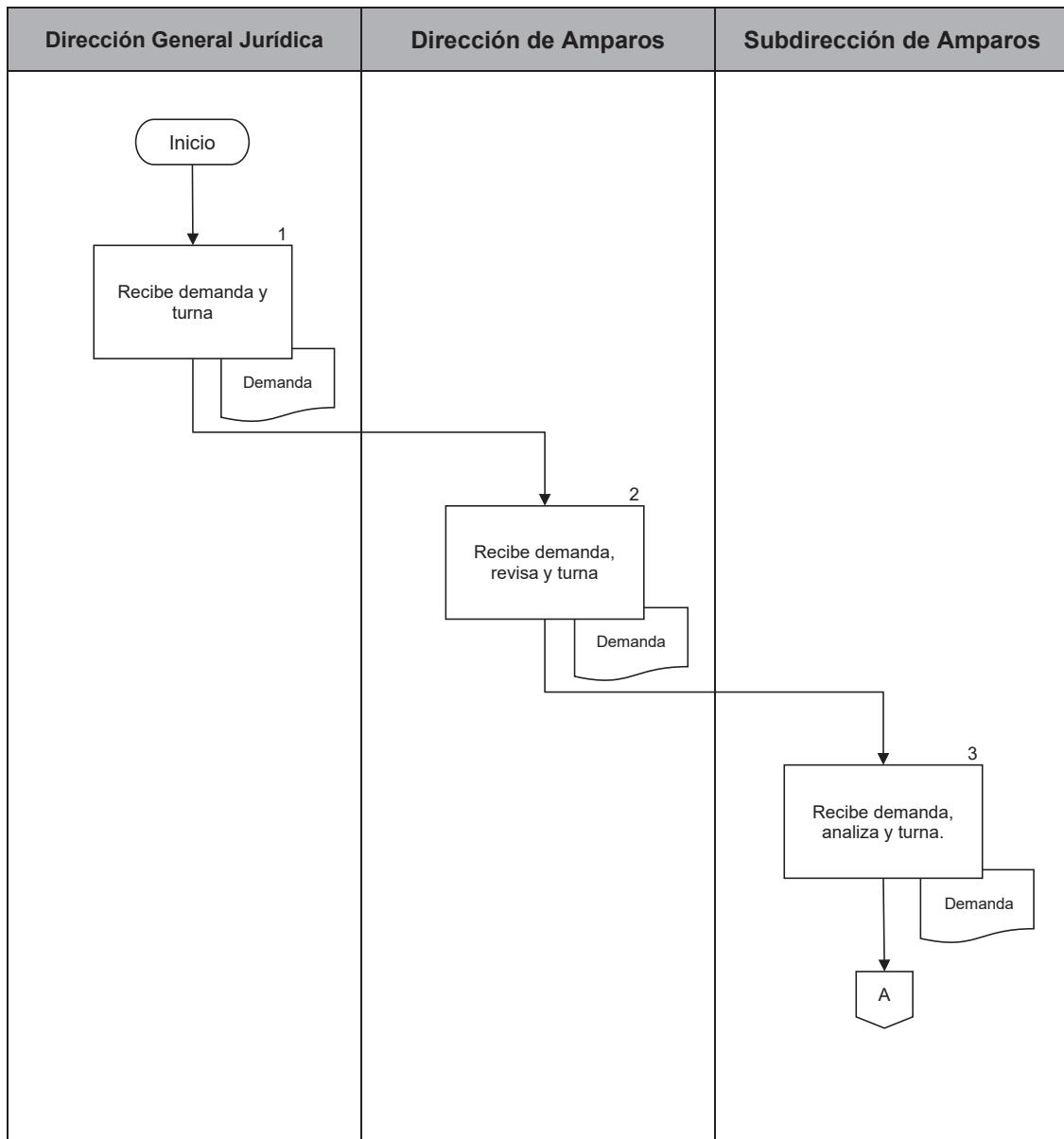
PROCEDIMIENTOS

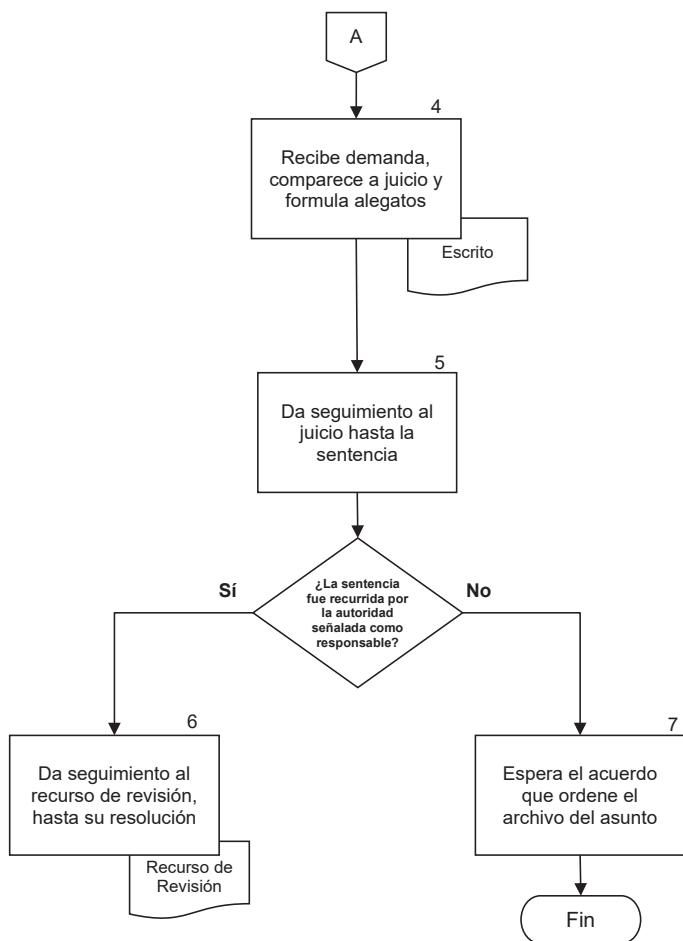
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa o apoyo judicial, la demanda de amparo indirecto y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo indirecto, la revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo indirecto, la analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe demanda y elabora el escrito por el que se comparece a juicio, formula alegatos e invoca, de ser el caso, causal de improcedencia y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	• Escrito
5		Da seguimiento al juicio hasta que el Juzgado de Distrito dicta la sentencia que resuelve el fondo del asunto. ¿La sentencia fue recurrida por la autoridad señalada como responsable? Sí. Continúa con la actividad no. 6 No. Continúa con la actividad no. 7	
6		Da seguimiento al recurso de revisión, ante el Tribunal Colegiado, hasta su resolución y obtiene copia.	
7		Espera el acuerdo del Juzgado de Distrito que ordene el archivo del asunto como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**Abogado(a) de Amparos “A”/ Abogado(a) de Amparos “B”**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-006	Atención a los requerimientos que diversas autoridades realizan a las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender los requerimientos que diversas autoridades realizan a las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para el desahogo correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, únicamente remitirán a la Dirección General Jurídica requerimientos de autoridades de otras Instituciones, para el desahogo correspondiente.
2. Para el desahogo del requerimiento, se solicitará vía telefónica, o bien en su caso, se girará oficio para que el área requerida por la autoridad, remita la información y/o documentación necesaria para su desahogo, en el entendido de que dicha área será la responsable de proporcionar a la Dirección de Amparos lo solicitado.
3. En aquellos casos en los que la información y/o documentación que la autoridad requiere se encuentre en diversa área administrativa, la Dirección General Jurídica girará oficio para solicitar al área que cuente con dicha información para que la remita o, en su caso, se pueda proporcionar a las autoridades la información respecto en qué área se puede obtener.
4. El escrito por el que se desahoga lo solicitado se presentará ante la autoridad que lo requirió, o de ser el caso, por correo certificado, para que así se tenga por cumplido el mismo.
5. La Dirección de Amparos no podrá elaborar el escrito de desahogo solicitado por diversas autoridades, si las áreas administrativas no remiten de manera pronta la información y/o documentación necesaria para elaborar el escrito correspondiente de respuesta.
6. La documentación que las áreas remitan, podrá ser recibida por la Dirección de Amparos, la Subdirección de Amparos o por el o la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
7. En caso de que las áreas administrativas no remitan la documentación y/o información solicitada y no se desahogue el requerimiento correspondiente, se harán acreedoras a las medidas de apremio que las autoridades federales les impongan.
 8. La Dirección General Jurídica atenderá únicamente los requerimientos que le sean remitidas para atención, en el entendido de que, si el área notificada no los remite, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias de requerimientos no desahogados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

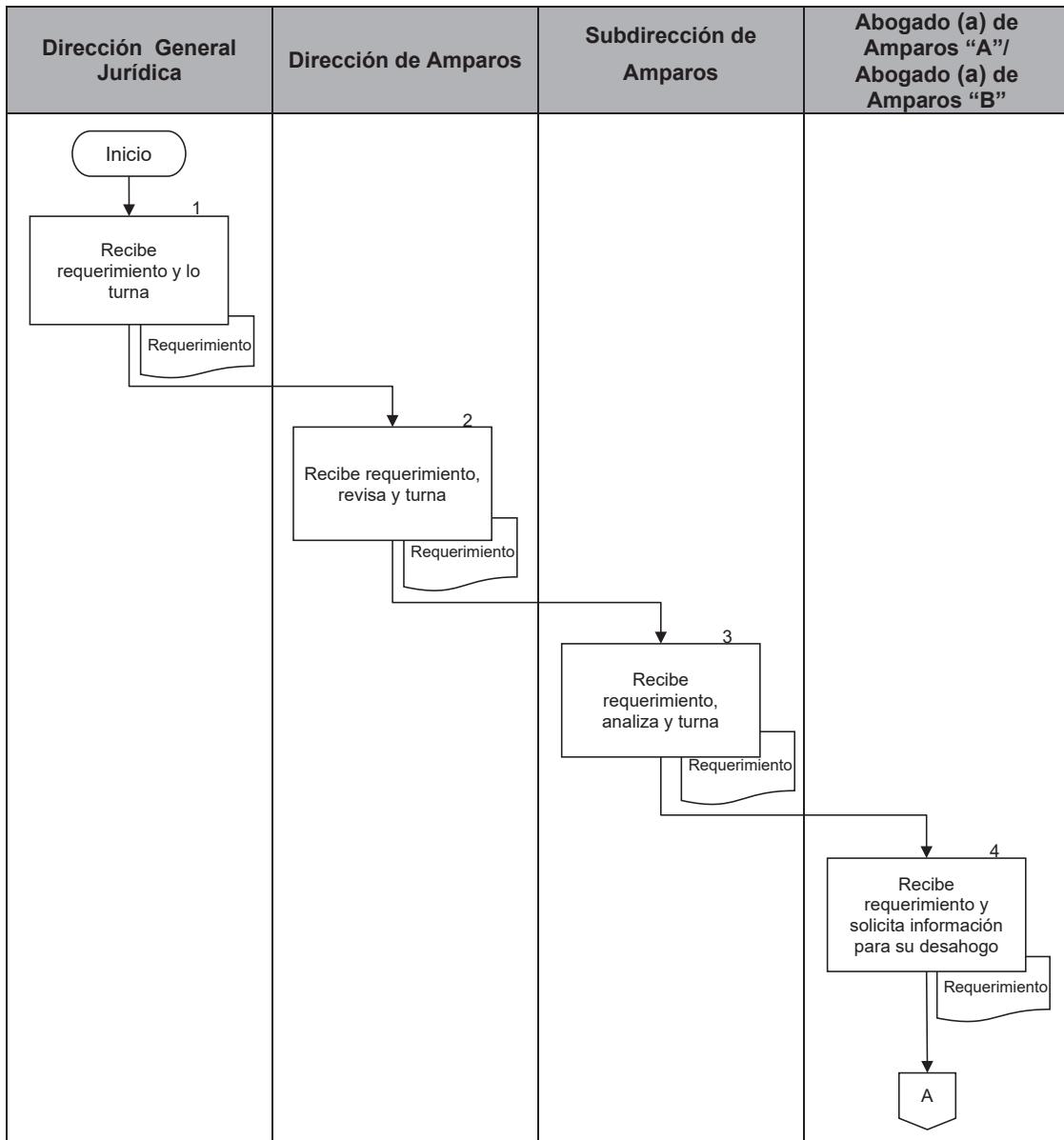
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa o de apoyo judicial, el requerimiento y lo turna a la Dirección de Amparos.	
2	Dirección de Amparos	Recibe el requerimiento, lo revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe el requerimiento, lo analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe el requerimiento y solicita al área requerida vía telefónica o en su caso por oficio, la información y/o documentación necesaria para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Área administrativa o de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Remite la documentación y/o información solicitada a la Dirección de Amparos, Subdirección de Amparos o Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
6	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la documentación y/o información solicitada, elabora el escrito de desahogo del requerimiento, recaba firma y lo presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de desahogo de requerimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

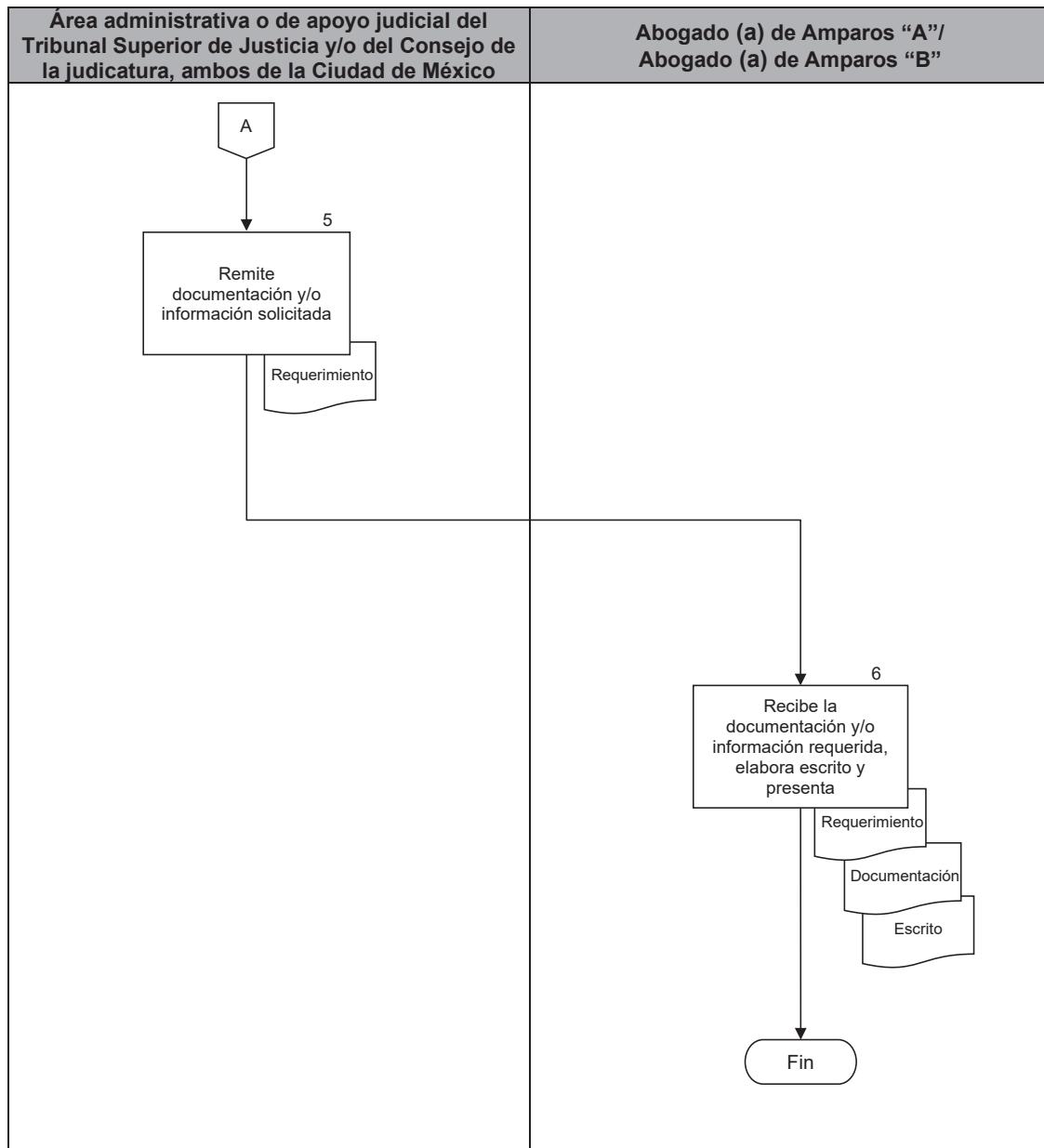
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-007	Análisis y validación de convenios o contratos.
Objetivo general:	Realizar un análisis y revisión de los contratos o convenios que las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, remiten a la Dirección General Jurídica para validación, a efecto de vigilar que aquéllos cumplan con los lineamientos legales inherentes a la materia y salvaguarden los intereses de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección Civil, revisará y analizará los contratos y/o convenios que remitan las diversas áreas de la Institución, con el fin de que éstos cumplan con los requisitos legales correspondientes, previo a la firma de todos los que en ellos intervienen.
2. A los contratos y/o convenios que sean remitidos se les anexará todos los antecedentes y documentos que lo soporten, asimismo, deberán ser remitidos con la oportunidad debida.
3. Los contratos y convenios que tengan observaciones se remitirán al área solicitante con el objeto de que las mismas sean atendidas y, lo devuelvan modificado y corregido.
4. Sólo se validarán aquellos contratos y/o convenios que cumplan todos los lineamientos legales inherentes a la materia y no contravengan disposición legal alguna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, contrato o convenio y documentación que lo avala, y lo turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe el contrato o convenio y documentación que lo avala, lo revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el contrato o convenio y documentación que lo avala, lo analiza y turna al o a la Abogado(a) Civil "B".	
4	Abogado(a) Civil "B"	Recibe el contrato o convenio, procede a revisar si reúne los elementos técnicos jurídicos para su validación y asimismo, que sean documentos ajustados a los ordenamientos jurídicos aplicables a cada caso concreto.	
5		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles el resultado del análisis.	
6	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el informe y lo comunica a la Dirección Civil.	
7	Dirección Civil	Conoce el resultado de la revisión y lo comunica a la Dirección General Jurídica.	
8	Dirección General Jurídica	<p>Toma conocimiento del resultado del análisis y revisión del contrato o convenio.</p> <p>¿Reúne los elementos legales técnicos jurídicos para su validación?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección General Jurídica	Devuelve al área solicitante el contrato o convenio con las observaciones realizadas, a fin de que las mismas sean atendidas.	
10	Área del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe el contrato o convenio, atiende las observaciones correspondientes y lo remite nuevamente a la Dirección General Jurídica.	
11	Dirección General Jurídica	Recibe el contrato o convenio corregido y lo remite a la Dirección Civil para su revisión. (Regresa a la actividad no. 2)	
12		Autoriza a la Dirección Civil para que elabore oficio de validación.	
13	Dirección Civil	Instruye a la subdirección de Asuntos Civiles para que se elabore el oficio de validación.	
14	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe la instrucción y encomienda al o a la Abogado(a) Civil "B" para que elabore el oficio de validación.	
15	Abogado(a) Civil "B"	Elabora el oficio de validación y lo remite con el contrato o convenio a la Subdirección de Asuntos Civiles.	• Oficio de validación.
16	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el oficio, lo revisa y lo remite con el contrato o convenio a la Dirección Civil.	
17	Dirección Civil	Recibe el contrato o convenio, oficio de validación y lo remite al Dirección General Jurídica para firma y rúbrica.	
18	Dirección General Jurídica	Recibe contrato o convenio y oficio de validación, lo firma, rúbrica y devuelve a la Dirección Civil.	



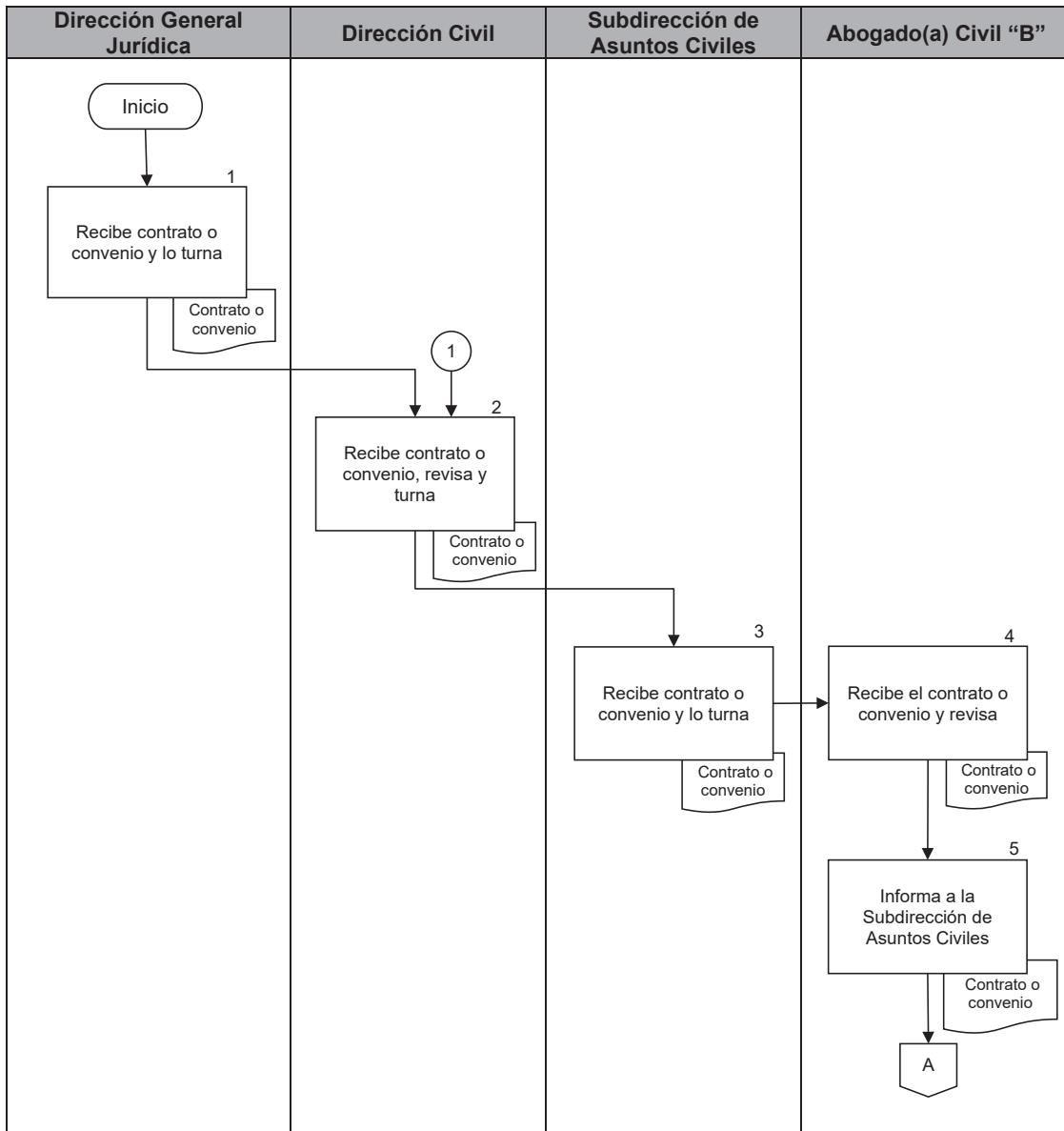
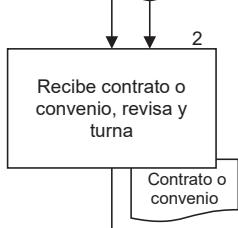
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

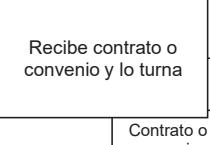
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Civil	Recibe contrato o convenio, así como oficio de validación y los remite al área solicitante.	
20	Área del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe contrato o convenio y oficio de validación, y devuelve un tanto en original a la Dirección General Jurídica.	
21	Dirección General Jurídica	Recibe un contrato firmado en original y lo remite a la Dirección Civil.	
22	Dirección Civil	Recibe contrato en original debidamente firmado y lo archiva en el expediente correspondiente.	

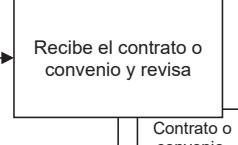
FIN DEL PROCEDIMIENTO

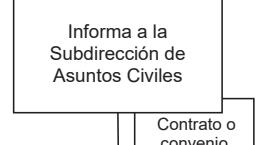
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



2
 Recibe contrato o convenio, revisa y turna


3
 Recibe contrato o convenio y lo turna

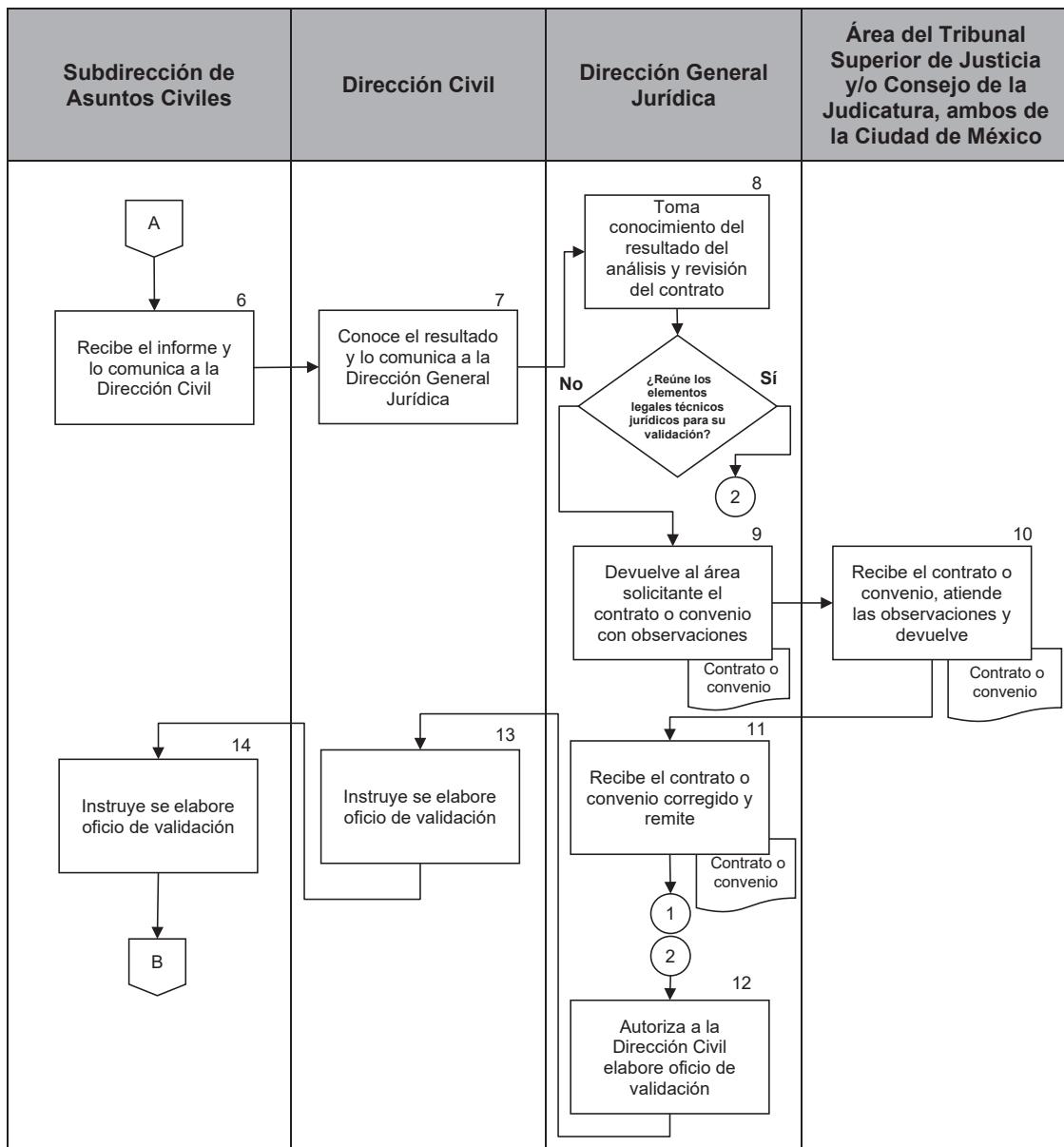

4
 Recibe el contrato o convenio y revisa


5
 Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles


A

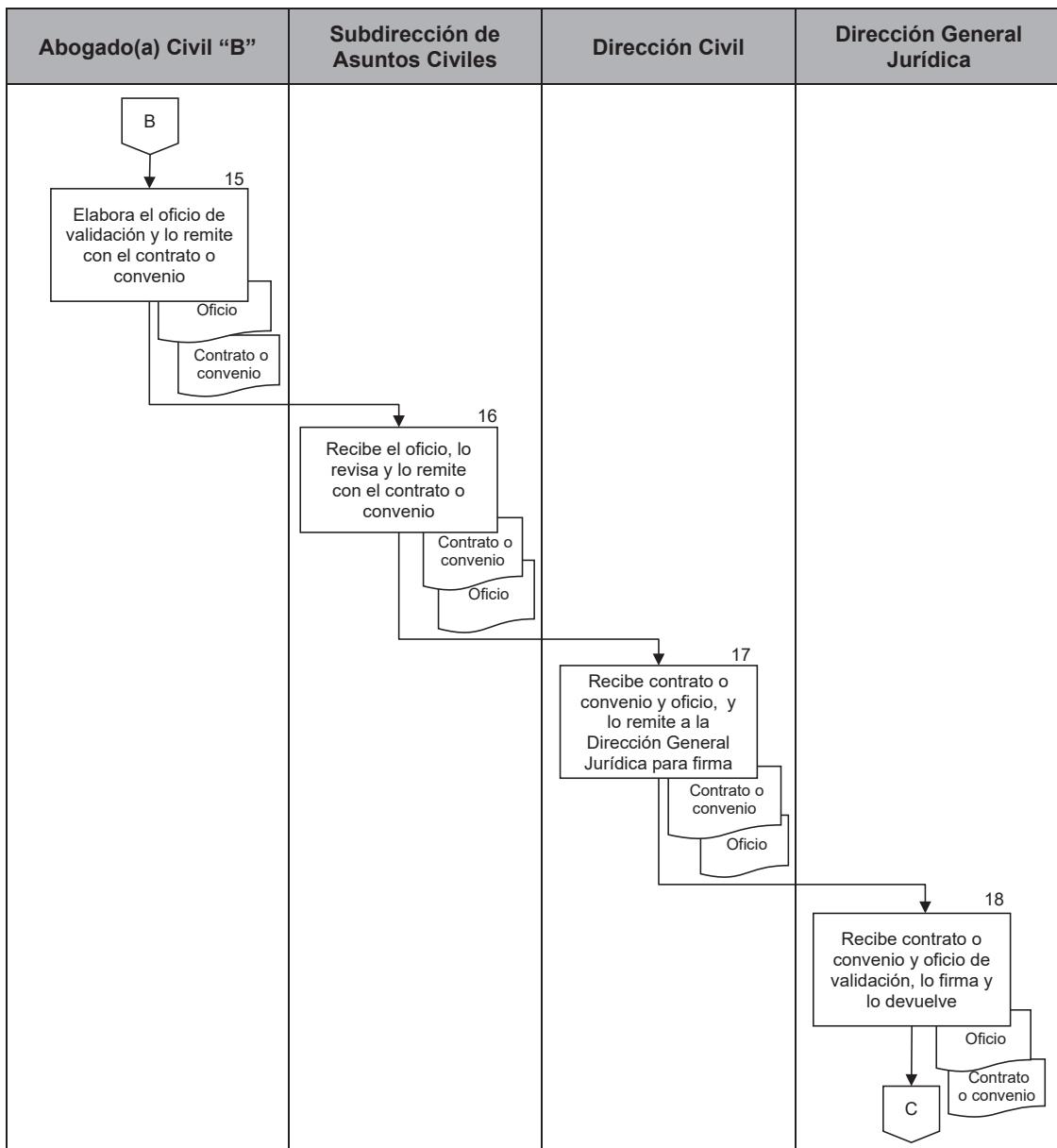
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



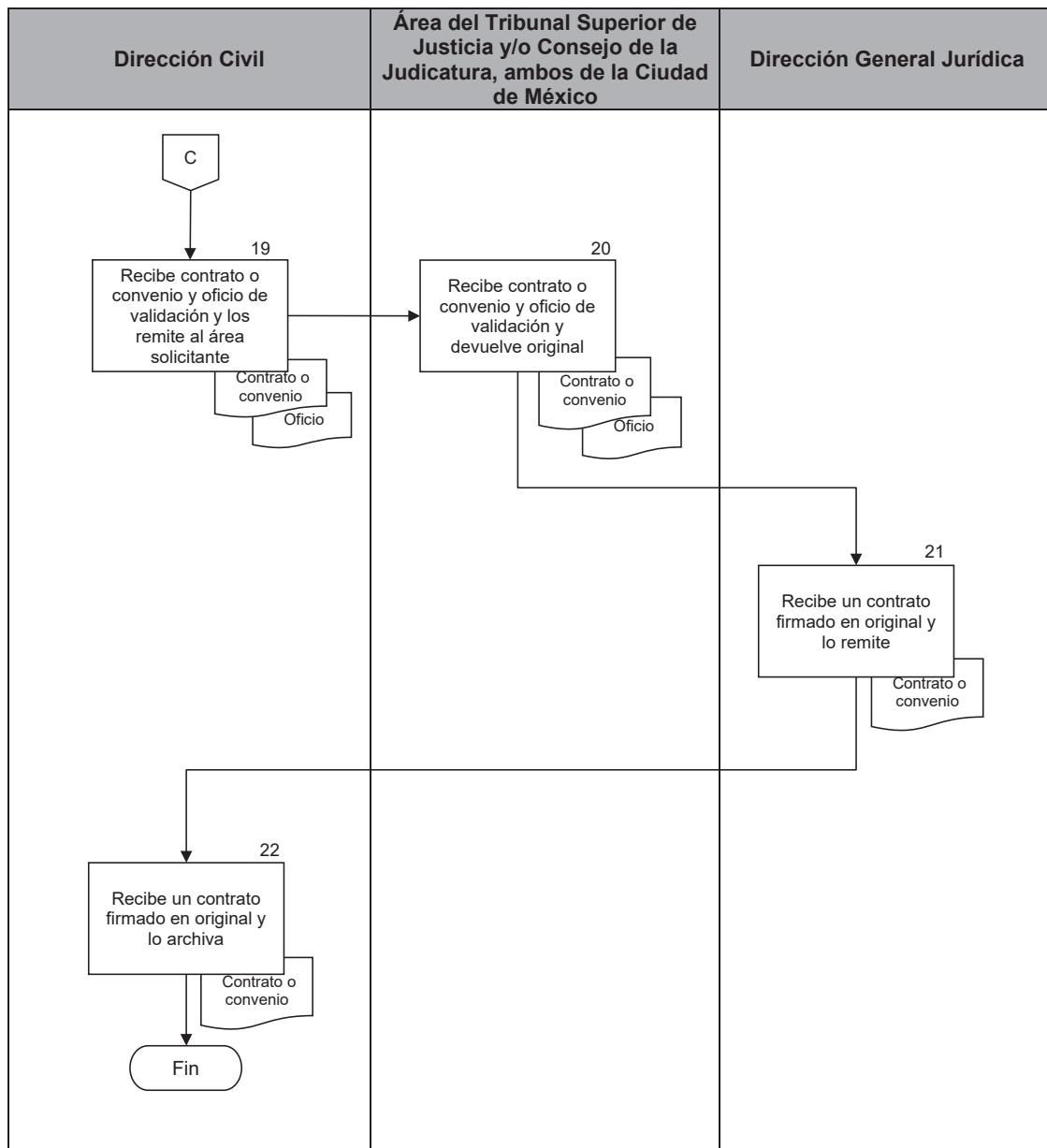
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-008	Asistencia a los eventos de destrucción de bienes decomisados, archivo, papelería o credenciales.
Objetivo general:	Asistir a los eventos de destrucción de bienes decomisados, destrucción de archivo, destrucción de papelería o destrucción de credenciales que no se encuentran vigentes, únicamente en calidad de testigo.
Políticas y normas de operación:	

1. El personal de la Dirección General Jurídica que se designe para participar en los eventos de destrucción de bienes decomisados, destrucción de archivo, destrucción de papelería y destrucción de credenciales, únicamente asistirá en calidad de testigo y suscribirá el acta que se levante para tal efecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Oficialía Mayor, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o el Archivo Judicial, el oficio con la fecha y hora en que se realizará la destrucción programada y lo turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe oficio y remite a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe oficio, analiza y turna al o a la Abogado(a) Civil "B", Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para que asista al evento.	
4	Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio y asiste al evento.	
5	Oficialía Mayor, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o el Archivo Judicial	Expide copia del acta respectiva que al efecto se levante, una vez concluido el evento, y entrega al Abogado(a) Civil "B", Jefe de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, que asista.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta respectiva.
6	Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe copia de los eventos en que participó y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

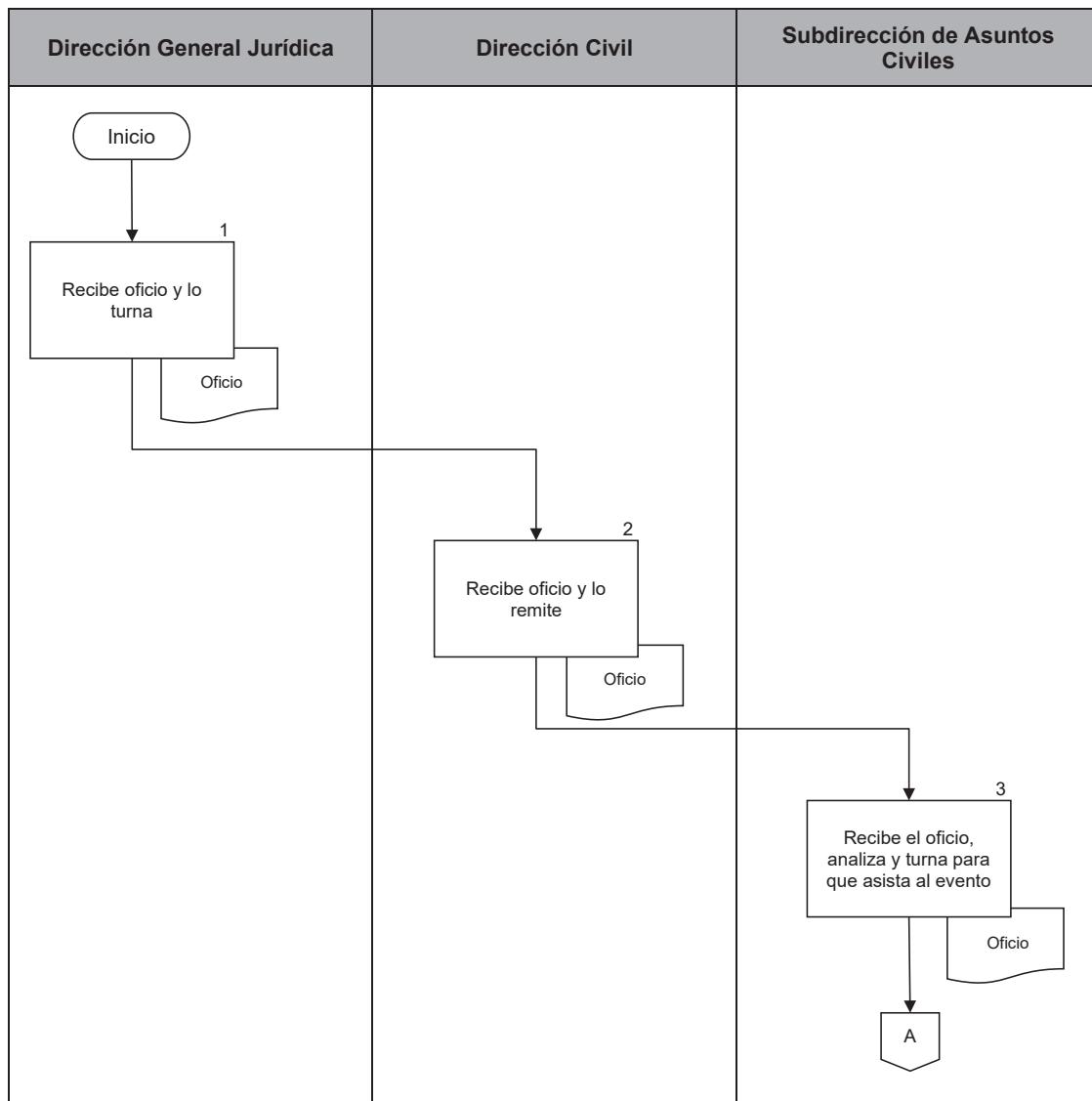
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe copia de los eventos en que se participó y entrega a la Dirección Civil.	
8	Dirección Civil	Recibe copias de los eventos de las licitaciones públicas nacionales e invitaciones restringidas, forma los expedientes respectivos y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

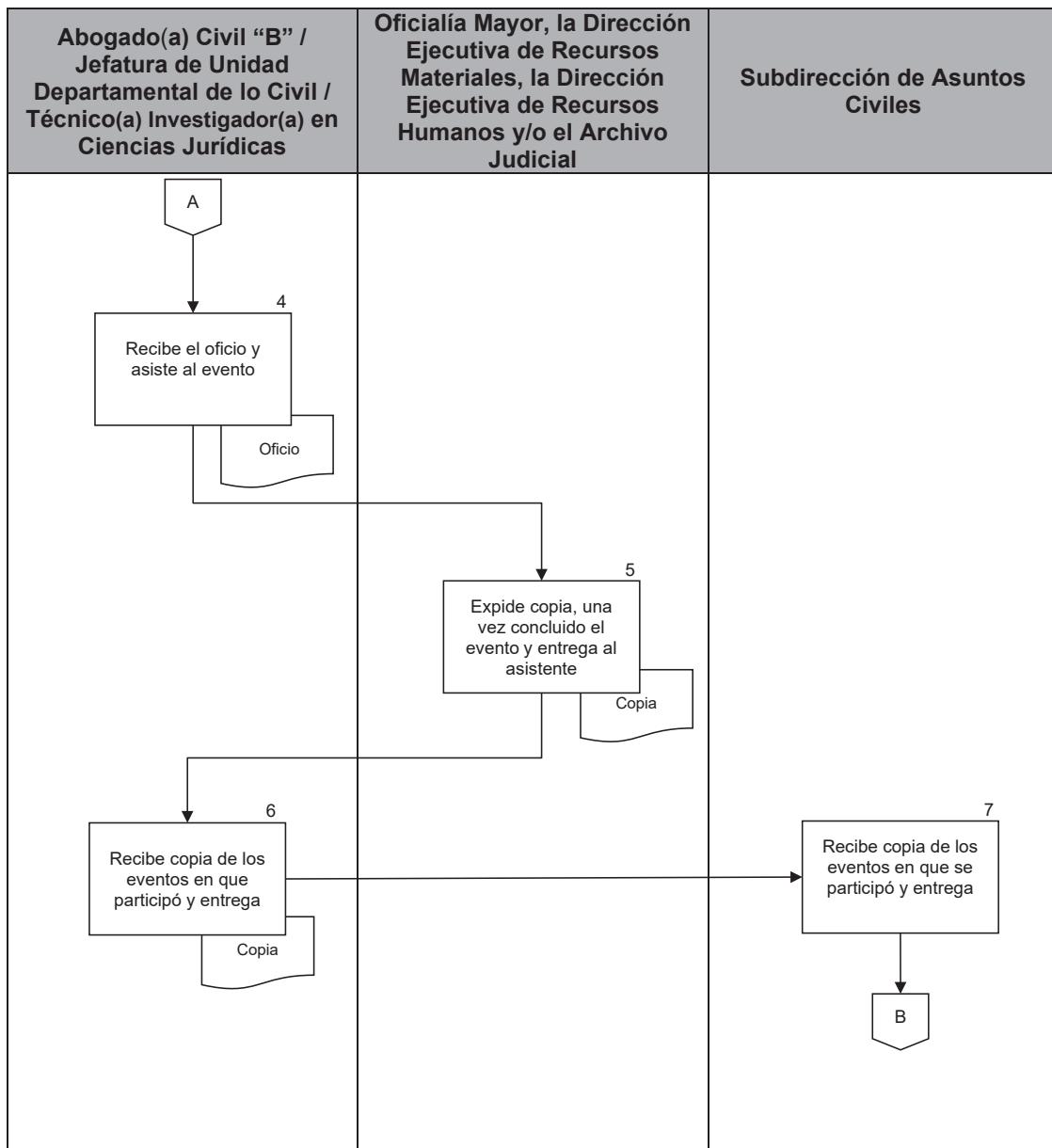
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

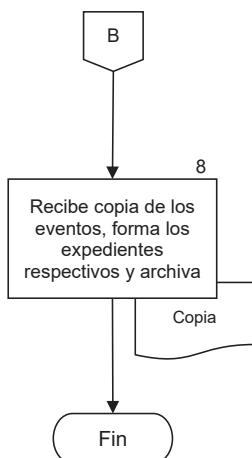
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**Dirección Civil**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-009	Elaboración y/o contestación de demandas civiles o mercantiles, así como su seguimiento correspondiente.
Objetivo general:	Atender y dar seguimiento a las demandas civiles y mercantiles que se promuevan por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, e intervenir en dichos procedimientos judiciales cuando sea señalada como parte actora o demandada, interponiendo los recursos legales correspondientes hasta la sentencia definitiva y trámite de apelación en segunda instancia, a efecto de que salvaguarden los intereses de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Se procederá a promover la demanda judicial en materia civil y/o mercantil en aquéllos casos en que se consideren reunidos los elementos legales necesarios para lograr un resultado favorable a los intereses de la Institución, en un procedimiento judicial en materia civil y/o mercantil.
2. Se procederá a dar contestación oportuna a las demandas civiles y/o mercantiles que se presenten en contra de la Institución, dando puntual seguimiento a todas y cada una sus etapas hasta la segunda instancia, interponiendo los recursos legales procedentes para la adecuada defensa de los intereses de la institución.
3. Las y los abogados responsables deberán dar seguimiento a los juicios civiles y/o mercantiles, en los que la Institución sea parte, hasta el trámite de apelación o de segunda instancia.
4. Una vez que se la sentencia dictada en autos, si es el caso, se procederá a la ejecución de la misma en los términos que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la demanda o documentos y los turna a la Dirección Civil para su atención.	
2	Dirección Civil	Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Civiles para su análisis.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe, analiza y turna al o a la Abogado(a) Civil "A", el asunto para elaborar el proyecto de demanda o contestación de demanda.	
4	Abogado(a) Civil "A"	Recibe documentación, analiza y elabora proyecto de demanda o de contestación de demanda y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda o contestación de demanda
5	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el proyecto de demanda, lo analiza y lo entrega a la Dirección Civil.	
6	Dirección Civil	Recibe, revisa el proyecto de demanda o contestación. ¿Es adecuado? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 9	
7		Devuelve a la Subdirección de Asuntos Civiles el proyecto de demanda o contestación para su modificación.	
8	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el proyecto de demanda y devuelve al o a la Abogado(a) Civil "A", el proyecto de demanda o contestación para su modificación. (Regresa a la actividad 4)	
9	Dirección Civil	Remite a la Dirección General Jurídica el proyecto para revisión y firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección General Jurídica	<p>Recibe el proyecto y lo revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Es adecuado?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11	Dirección General Jurídica	Devuelve a la Dirección Civil el proyecto de demanda o contestación para su modificación. (Regresa a la actividad no. 7)	
12		Firma el proyecto y lo remite a la Dirección Civil.	
13	Dirección Civil	Recibe el documento firmado y lo remite a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
14	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el documento firmado y lo entrega al o a la Abogado(a) Civil "A".	
15	Abogado(a) Civil "A"	Recibe documento firmado y anexos, y presenta la demanda o contestación ante la autoridad correspondiente.	
16		Entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles el acuse de la demanda o contestación de demanda.	
17	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe acuse y entrega a la Dirección Civil.	
18	Dirección Civil	Recibe acuse, abre expediente, y designa al o a la Abogado(a) Civil "A" para dar seguimiento y desahogo del juicio en sus etapas procesales hasta la segunda instancia, lo que hace del conocimiento a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
19	Subdirección de Asuntos Civiles	Comunica al o a la Abogado(a) Civil "A", el encargo y seguimiento del asunto.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Abogado(a) Civil "A"	Da seguimiento al procedimiento judicial en sus etapas procesales hasta la segunda instancia. Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles los avances del procedimiento.	
21	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe informe de los avances del procedimiento y lo comunica a la Dirección Civil.	
22	Dirección Civil	Recibe informes y los hace del conocimiento a la Dirección General Jurídica.	
23	Dirección General Jurídica	Conoce el avance del procedimiento e instruye a la Dirección Civil se continúe con el seguimiento.	
24	Dirección Civil	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del juicio y a su vez, instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles para los mismos efectos.	
25	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del juicio y a su vez, instruye al o a la Abogado(a) Civil "A" para los mismos efectos.	
26	Abogado(a) Civil "A"	Recibe instrucción y continúa con el seguimiento del juicio hasta el dictado de sentencia. ¿Fue favorable? No. Continúa con la actividad no. 28 Sí. Continúa con la actividad no. 57	
28	Abogado(a) Civil "A"	Elabora recurso de apelación y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de apelación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Subdirección de Asuntos Civiles	Analiza el proyecto de recurso de apelación y lo entrega a la Dirección Civil.	
30	Dirección Civil	Revisa el proyecto de recurso de apelación. ¿Es adecuado? No. Continúa la actividad no. 31 Sí. Continúa en la actividad no. 33	
31		Devuelve el proyecto de recurso a la Subdirección de Asuntos Civiles para su modificación.	
32	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el proyecto y lo devuelve al o a la Abogado(a) Civil "A" para su modificación. (Regresa a la actividad no. 28)	
33	Dirección Civil	Remite a la Dirección General Jurídica el escrito para revisión y firma.	
34	Dirección General Jurídica	Recibe el proyecto y lo revisa. ¿Es adecuado? No. Continúa en la actividad no. 35 Sí. Continúa en la actividad no. 36	
35		Devuelve el proyecto de recurso a la Dirección Civil para su modificación. (Regresa a la actividad no. 31)	
36		Firma el proyecto y lo remite a la Dirección Civil.	
37	Dirección Civil.	Recibe el documento firmado y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
38	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el documento firmado y lo entrega al o a la Abogado (a) Civil "A".	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Abogado(a) Civil "A"	Recibe documento firmado y lo presenta ante la autoridad correspondiente.	
40		Entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles el acuse del recurso de apelación.	
41	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe acuse y entrega a la Dirección Civil.	
42	Dirección Civil	Recibe acuse, agrega al expediente e instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles para dar seguimiento y desahogo del recurso.	
43	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe instrucción y a su vez instruye al o a la Abogado(a) Civil "A" para dar seguimiento y desahogo del recurso.	
44	Abogado(a) Civil "A"	Da seguimiento al recurso de apelación.	
45		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles los avances del recurso de apelación, hasta el dictado de la sentencia del recurso de apelación promovido.	
46	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe informes y los comunica a la Dirección Civil.	
47	Dirección Civil	Recibe informes y los hace del conocimiento a la Dirección General Jurídica.	
48	Dirección General Jurídica	Conoce el avance del recurso de apelación e instruye a la Dirección Civil se continúe con el seguimiento.	
49	Dirección Civil	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del recurso de apelación y a su vez, instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles para los mismos efectos.	

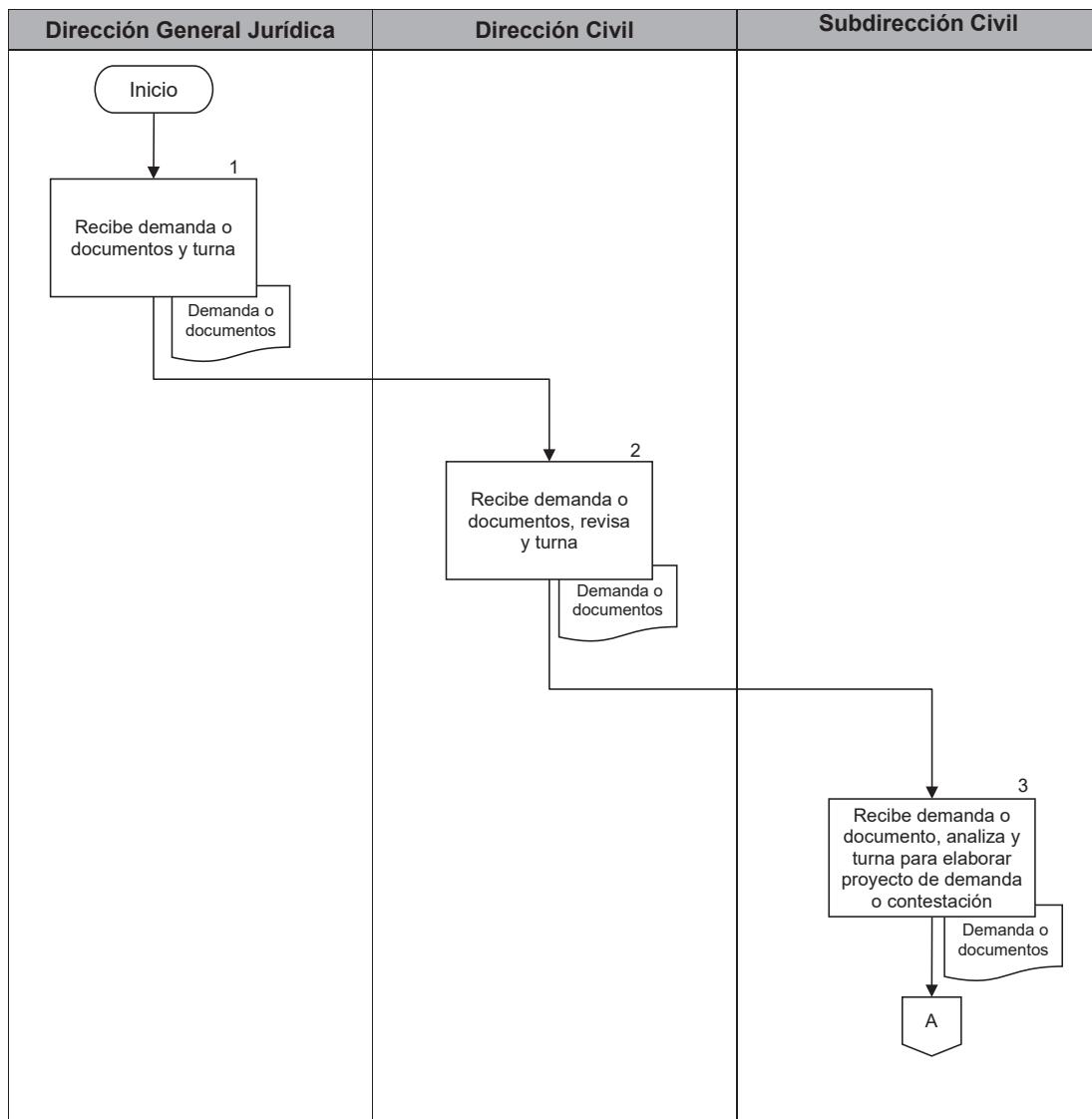


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

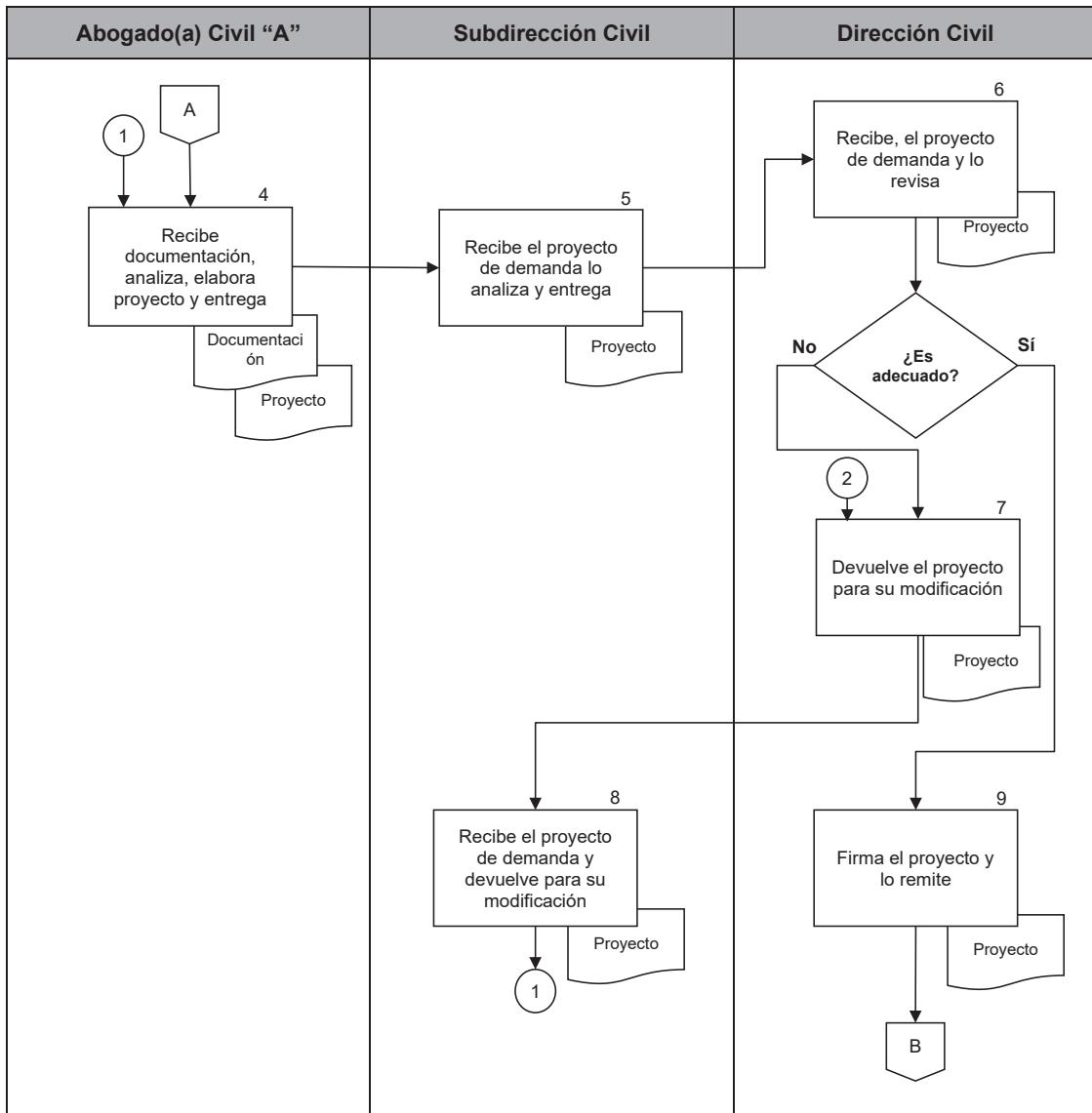
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
50	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del recurso de apelación y a su vez, instruye al o a la Abogado(a) Civil "A" para los mismos efectos.	
51	Abogado(a) Civil "A"	Recibe instrucción y continúa con el seguimiento del recurso de apelación hasta el dictado de sentencia. ¿Es favorable? No. Continúa con la actividad no. 52 Sí. Continúa con la actividad no. 57	
52		Obtiene copia de la sentencia e informa al a la Subdirección de Asuntos Civiles el resultado desfavorable.	
53	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe informe y a su vez, informa a la Dirección Civil.	
54	Dirección Civil	Recibe informe y a su vez, informa a la Dirección General Jurídica.	
55	Dirección General Jurídica	Recibe informe, determina la acción a seguir y comunica a la Dirección Civil que turne, en su caso, a la Dirección de Amparos la sentencia desfavorable.	
56	Dirección Civil	Toma conocimiento del área que continuará, en su caso, con el trámite del asunto.	
57		Archiva el expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

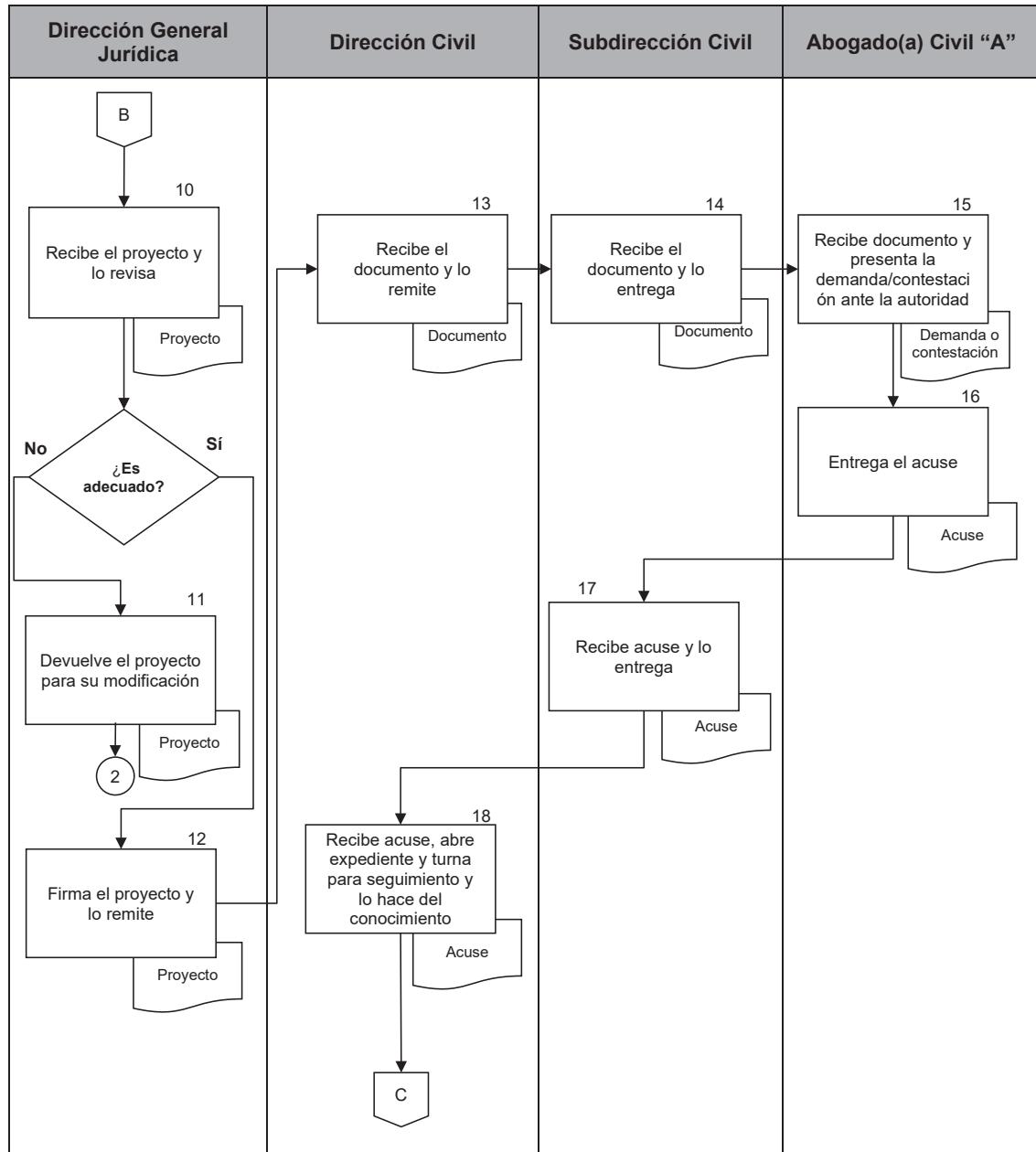
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



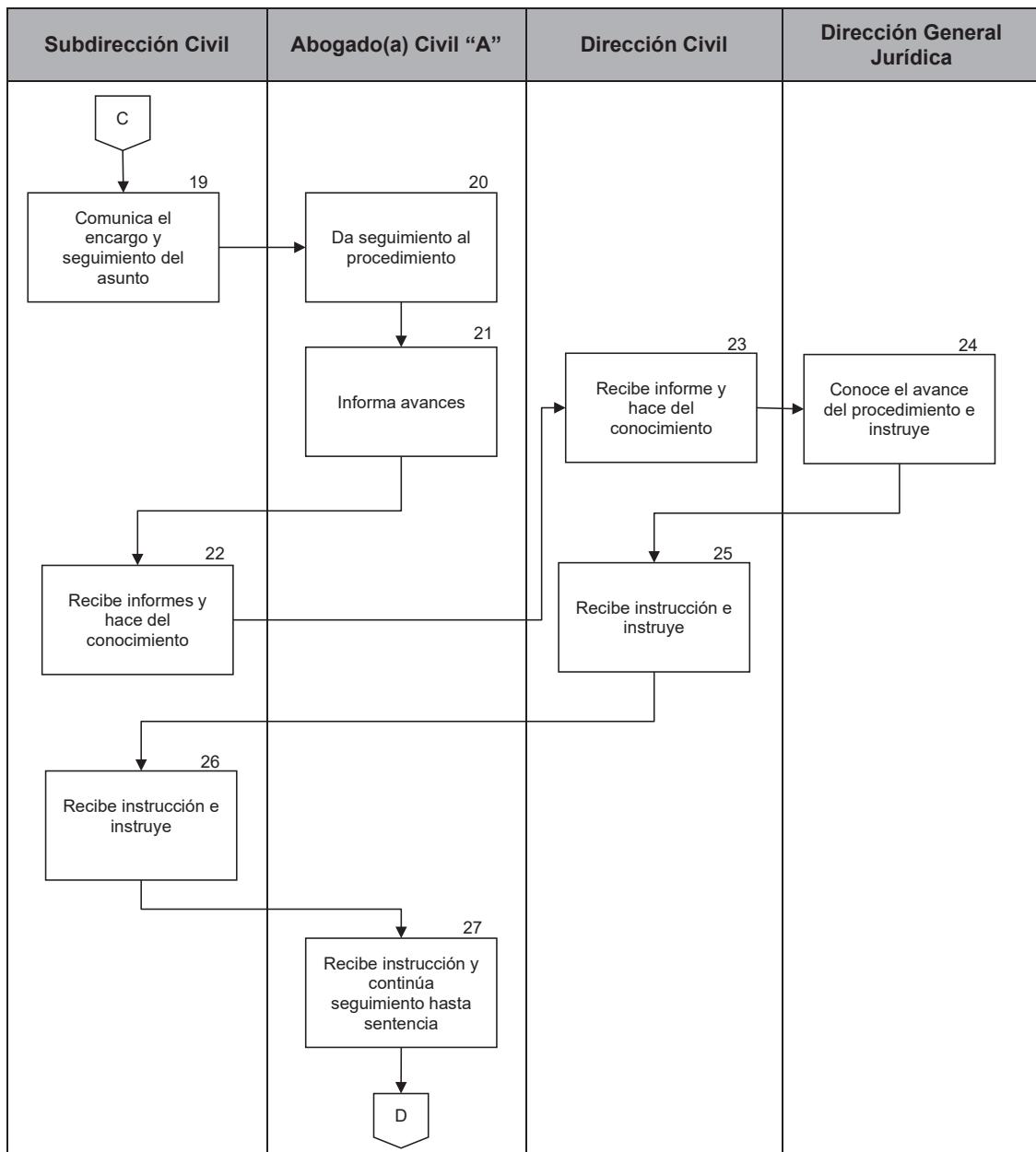
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



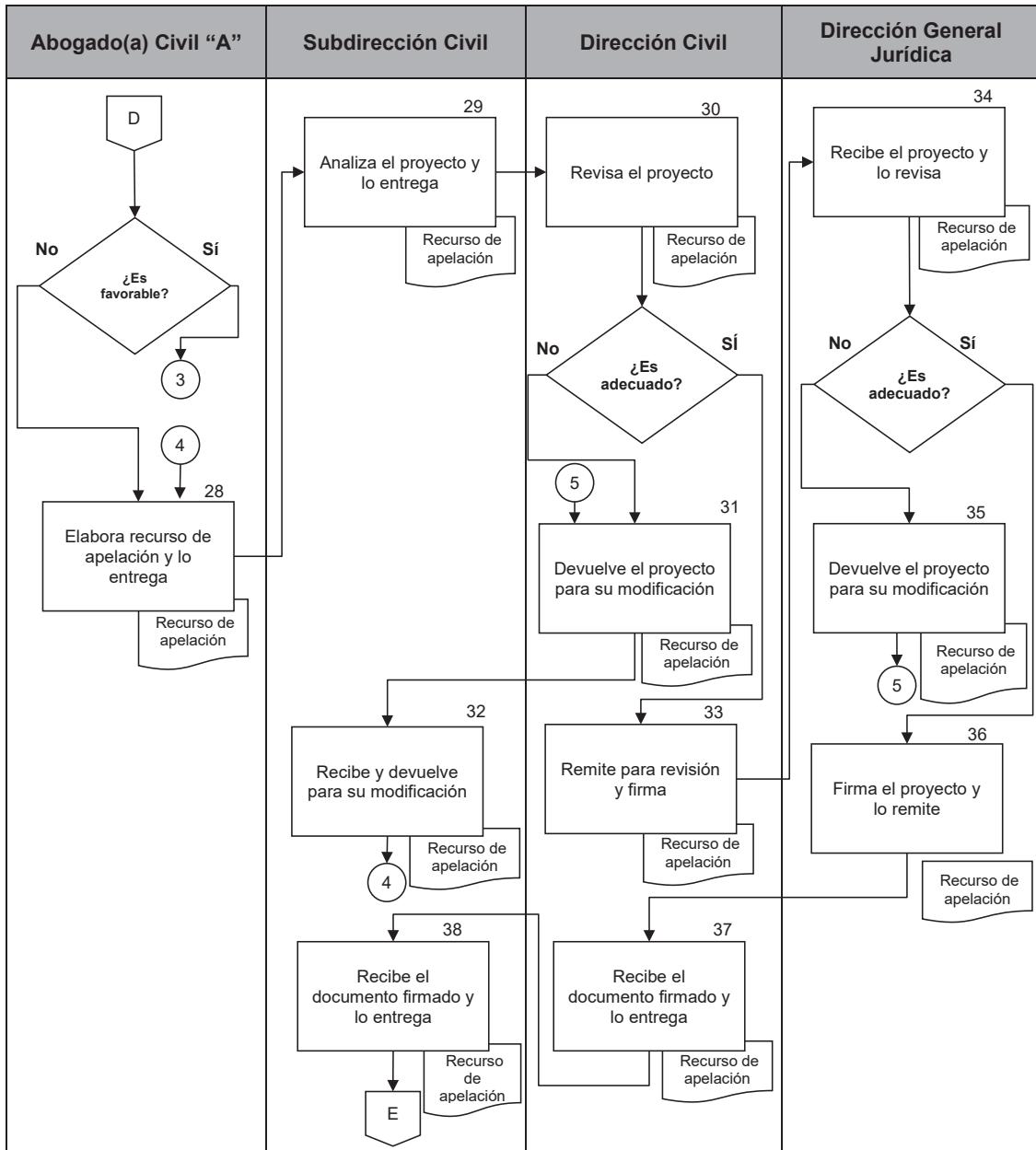
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



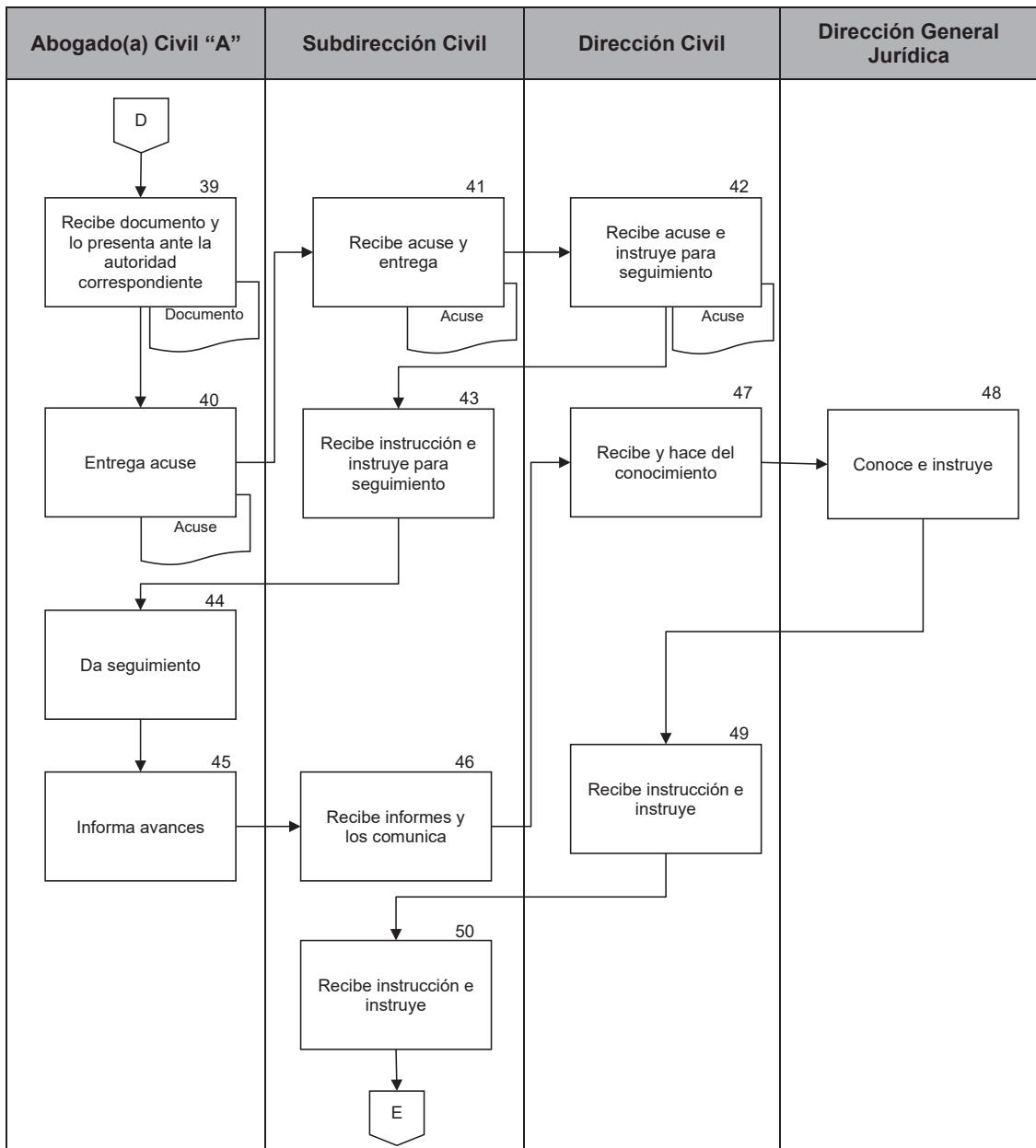
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



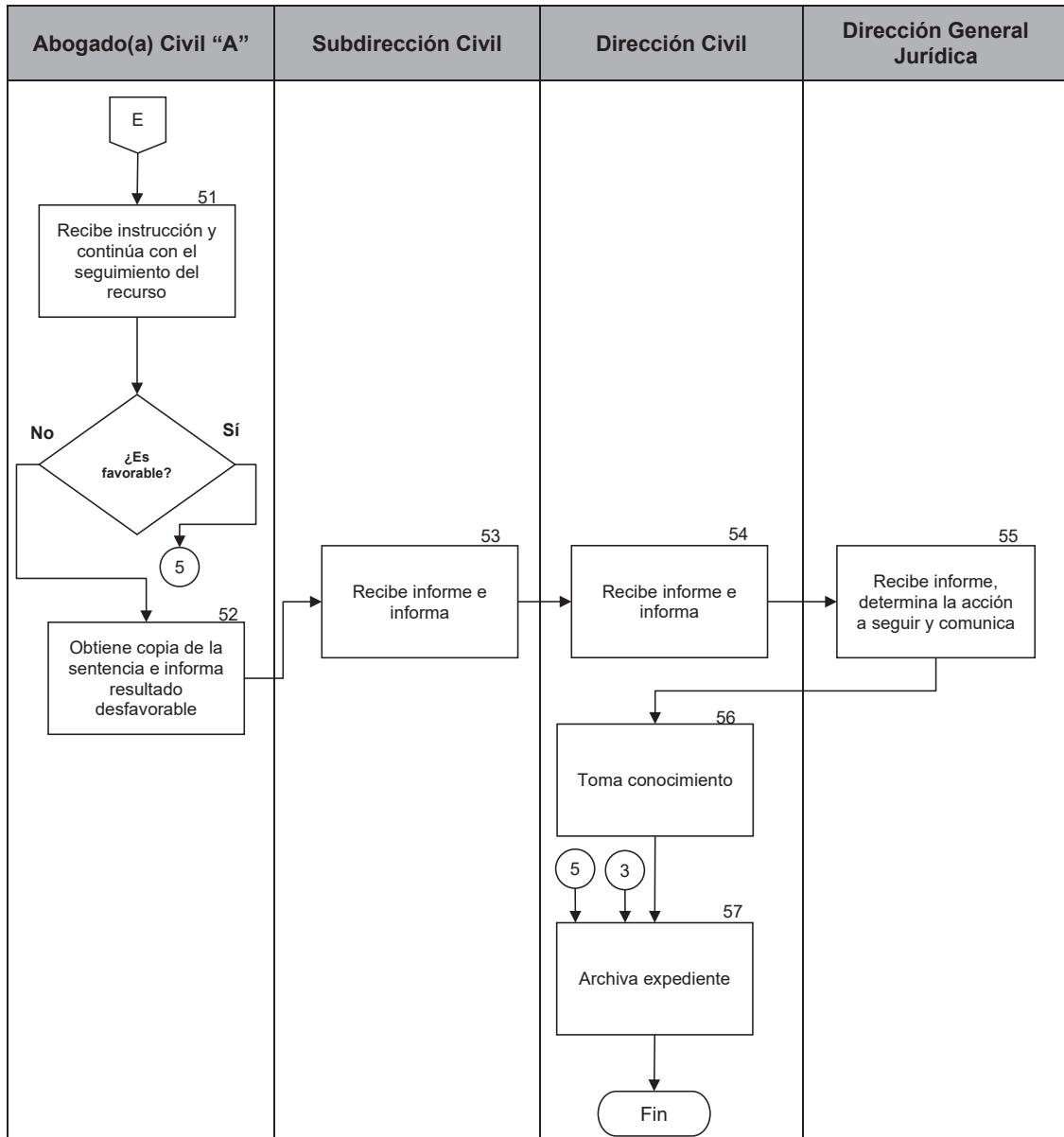
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-010	Gestión y control del registro de la propiedad intelectual del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar los trámites para realizar diversos registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para proteger los intereses Patrimoniales de la Propiedad Intelectual del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad con el Acuerdo 51-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección General Jurídica llevar a cabo los trámites y gestiones necesarias ante las diversas autoridades relacionadas con la propiedad intelectual, para garantizar los derechos patrimoniales y consolidar dicha propiedad intelectual del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección Civil llevará a cabo los procesos, procedimientos y gestiones necesarias para registrar y en su caso, obtener los certificados de propiedad, respecto de los derechos autorales, de obras literarias, métodos, sistemas, nombres comerciales, marcas y logotipos, etc., para evitar que sean plagiados o utilizados sin la autorización de sus propietarios.
3. Cuando los titulares de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial, soliciten asesoría para llevar a cabo el registro de algún derecho de propiedad intelectual, podrán solicitarlo directamente con el o la Director(a) General Jurídico.
4. Para llevar a cabo el registro y en su oportunidad, la obtención del certificado respectivo, es preciso contar con la documentación soporte al efecto requerida por las autoridades de la materia, la cual será analizada por esta Dirección General Jurídica a fin de contar con los datos necesarios para cumplir los requisitos legales establecidos en las leyes y reglamentos en materia de propiedad intelectual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Otro aspecto fundamental, lo representan los tiempos que tardan las autoridades administrativas y los propios titulares de las áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los requerimientos que se les hagan, por lo que, será responsabilidad de éstos agilizar los trámites que se requieran para completar la documentación y/o información que se necesite, dado que, los términos establecidos por la autoridad correspondiente para cumplir con los requerimiento que se hagan, en algunos caso son amplios y en algunos otros, son discrecionales.
6. Una vez que se tengan todos los elementos necesarios para llevar a cabo alguna gestión, se procede a llenar las diversas solicitudes, debiendo ser absolutamente precisos en los datos que se tienen que satisfacer para evitar que las mismas sean rechazadas, generando en algunos casos el pago de derechos para cumplir con las obligaciones que se impongan y evitar su desechamiento definitivo.
7. Cuando se tiene toda la documentación requerida, han sido llenadas la solicitudes respectivas, se cuentan con los recursos económicos para pagar los derechos correspondientes y se otorga el poder para proceder a su ingreso ante los Institutos encargados de proteger la propiedad intelectual en México, se lleva a cabo una entrevista previa con la autoridad competente a efecto de que revise, verifique y califique que se cuenta con la documentación completa e idónea, y de ser el caso positivo se ingresa a través de la ventanilla correspondiente para dar inicio a su análisis; si no existe inconveniente legal que impida su procedencia, dicha autoridad está obligada a emitir los certificados solicitados en el plazo o término previsto en las leyes y reglamento de la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio con el acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que se instruye realizar la solicitud de trámite o gestión de registro y lo turna a la Dirección Civil para su atención.	
2	Dirección Civil	Recibe el oficio con el acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que se instruye realizar la solicitud de trámite o gestión de registro, lo revisa y lo turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el oficio con el acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que se instruye realizar la solicitud de trámite o gestión de registro, lo analiza y lo turna al o a la Abogado(a) Civil "A".	
4	Abogado(a) Civil "A"	Recibe la instrucción de registro y verifica que la documentación remitida esté completa para iniciar la solicitud de registro. ¿La documentación está completa? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
5		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles, cuál es la documentación faltante o incorrecta para iniciar el trámite de registro.	
6	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el informe y a su vez comunica a la Dirección Civil, cuál es la documentación faltante o incorrecta para iniciar el trámite de registro.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Civil	Informa a la Dirección General Jurídica, cual es la documentación faltante o incorrecta para iniciar el trámite de registro.	
8	Dirección General Jurídica	Gira oficio solicitando al área que corresponda, remita la información completa o en su caso, subsane los errores que en ella pueda existir.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
9	Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe el oficio por el que se solicita la documentación completa y/o correcta, lo atiende y remite a la Dirección General Jurídica lo solicitado.	
10	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio con la documentación completa y/o correcta y lo turna a la Dirección Civil.	
11	Dirección Civil	Recibe el oficio con la documentación completa y/o correcta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
12	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el oficio con la documentación completa y/o correcta, la analiza y turna al o a la Abogado(a) Civil "A". (Regresa a la actividad no. 6)	
13	Abogado(a) Civil "A"	Solicita a la Subdirección de Asuntos Civiles que la Dirección Civil solicite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros los recursos económicos mediante la expedición del cheque correspondiente para realizar el pago de derechos respectivos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Asuntos Civiles	Solicita a la Dirección Civil que se requiera a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros los recursos económicos mediante la expedición del cheque correspondiente para realizar el pago de derechos respectivos.	
15	Dirección Civil	Solicita a la Dirección General Jurídica que se solicite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el cheque para el pago de derechos respectivos.	
16	Dirección General Jurídica	Gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para que elabore el cheque para el pago de derechos respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el oficio, elabora el cheque y lo remite a la Dirección General Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque para el pago de derechos respectivos.
18	Dirección General Jurídica	Recibe el cheque para el pago de derechos y lo remite a la Dirección Civil.	
19	Dirección Civil	Recibe el cheque para el pago de derechos y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
20	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el cheque para el pago de derechos y lo entrega al o a la Abogado(a) Civil "A".	
21	Abogado(a) Civil "A"	Recibe cheque, así como elabora y presenta la solicitud de registro, a efecto de presentarla para su calificación y análisis por parte de la autoridad que corresponda, según el tipo de derecho que se pretenda proteger. (INDAUTOR, IMPI, SEGOB o aquél que sea competente)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	INDAUTOR, IMPI, SEGOB o aquel que sea competente	Recibe la solicitud para su análisis y en su caso la procedencia del registro, así como la acreditación del pago de derechos y documentación de soporte, e informa al o a la Abogado(a) Civil "A" del avance del trámite.	
23	Abogado(a) Civil "A"	Da seguimiento al trámite de registro y atiende las observaciones que la autoridad ante quien solicitó el registro le formule, hasta la conclusión del trámite.	
24		Recibe el resultado emitido por parte de la autoridad competente, de haber sido procedente, recibe el certificado correspondiente o en su caso, la negativa al registro y las razones de ello.	
25		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles el resultado de la solicitud de registro.	
26	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el Informe con el resultado de la solicitud de registro y lo hace del conocimiento a la Dirección Civil.	
27	Dirección Civil	Recibe el Informe con el resultado de la solicitud de registro y lo comunica a la Dirección General Jurídica.	
28	Dirección General Jurídica	Recibe el Informe con el resultado de la solicitud de registro.	
29		Gira oficio al área que corresponda informando el resultado de la solicitud de registro y en caso de haber sido procedente, copia del certificado correspondiente y asimismo, informa al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el resultado de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

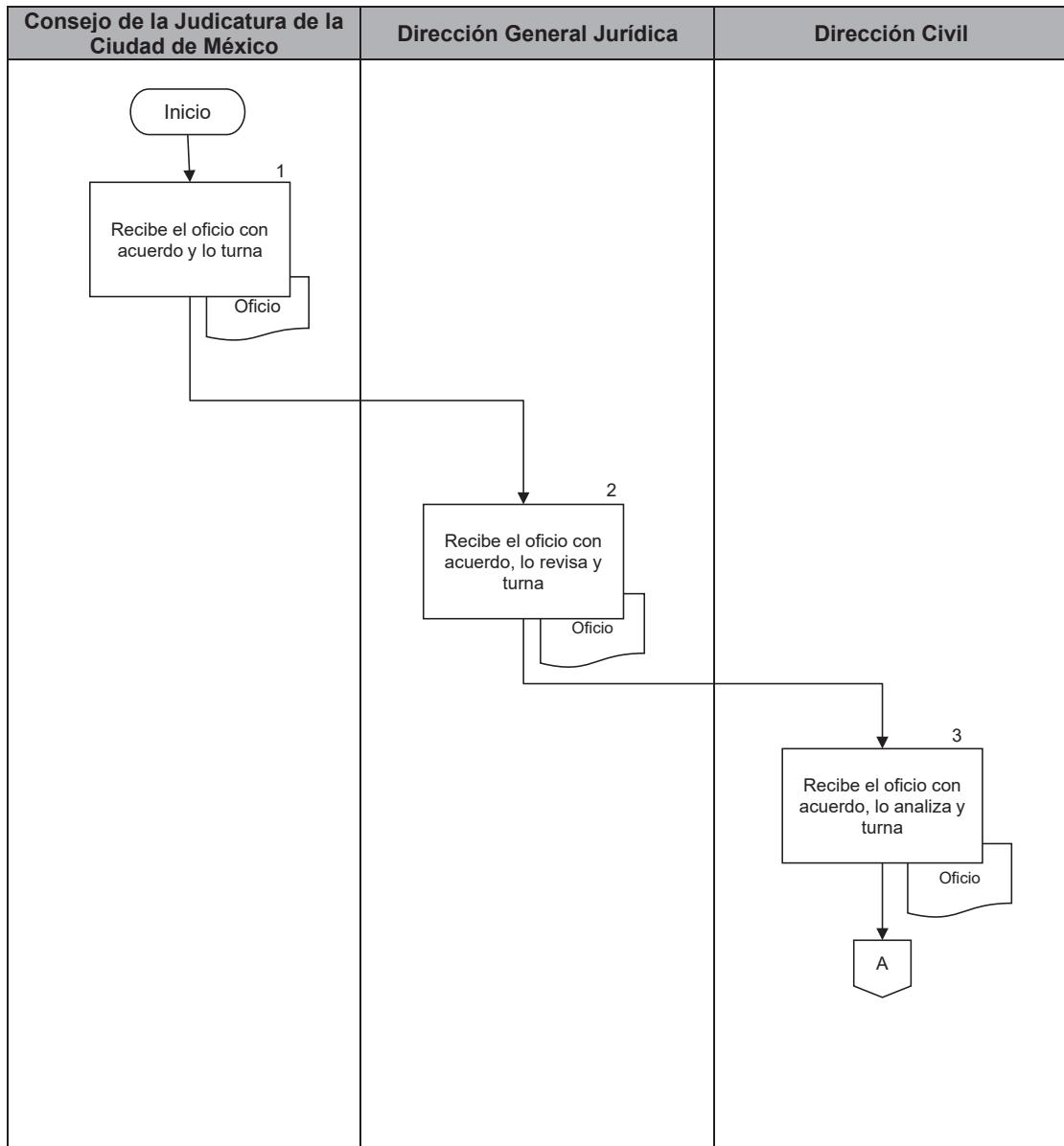


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

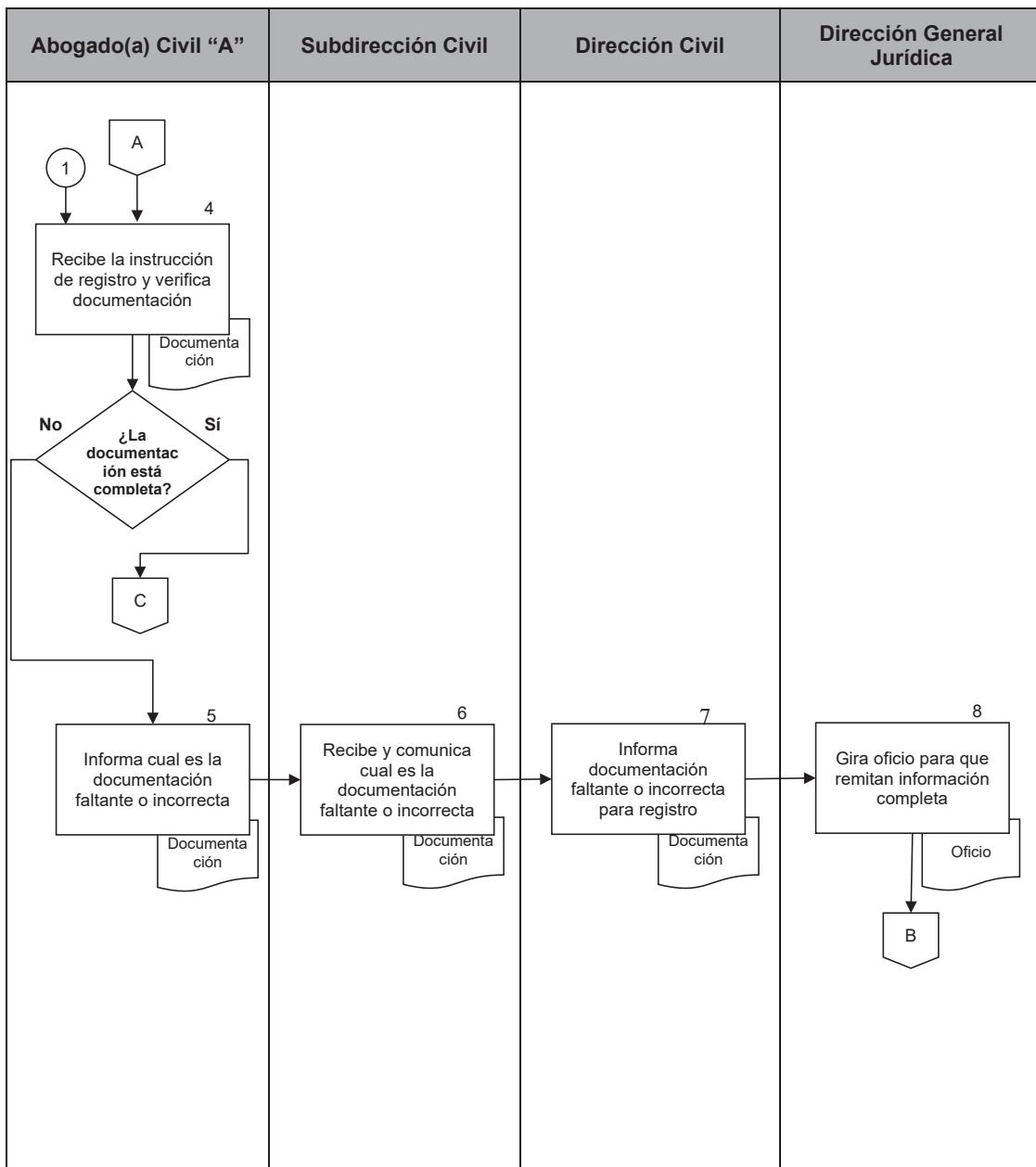
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30		Archiva expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

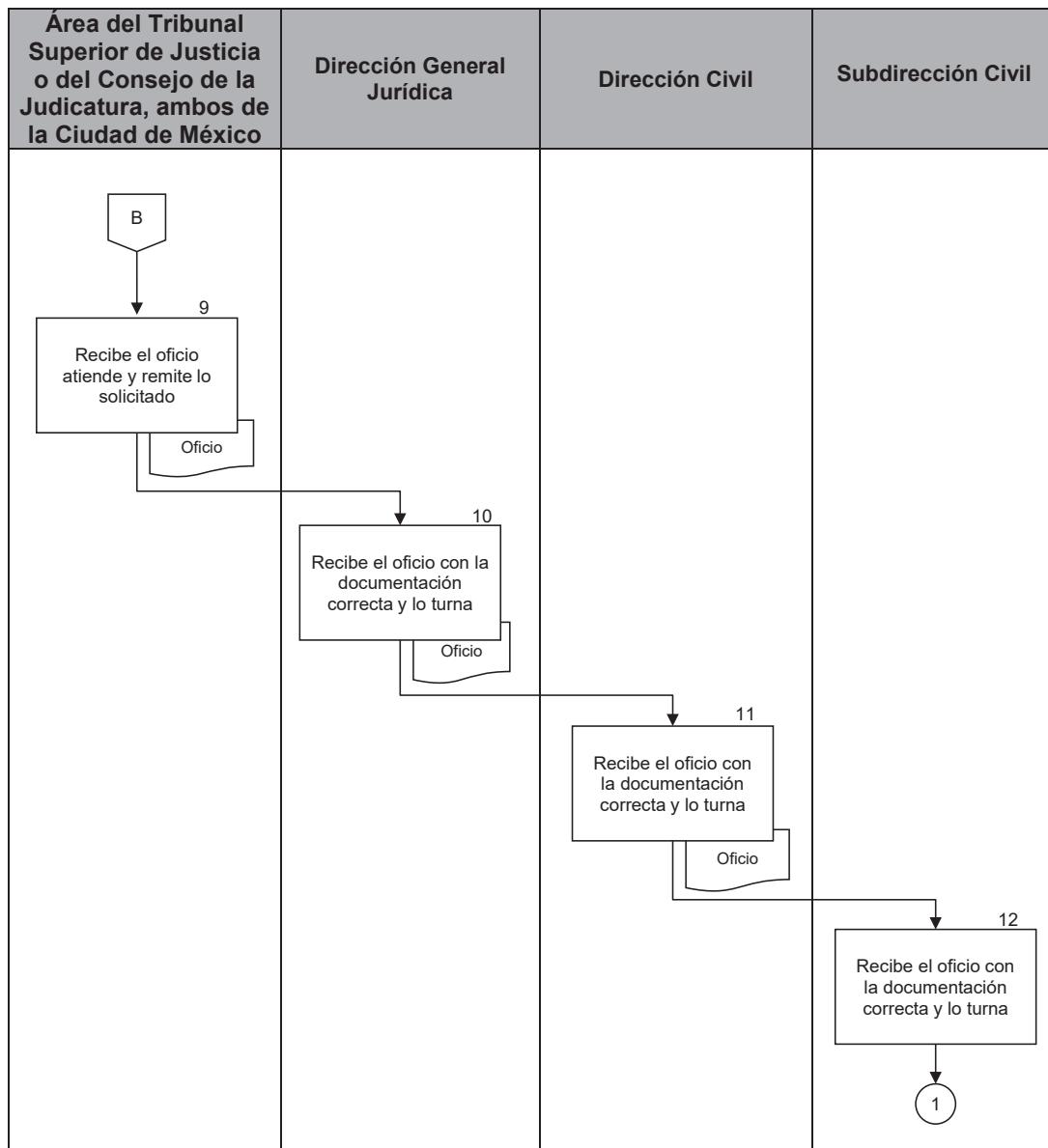
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



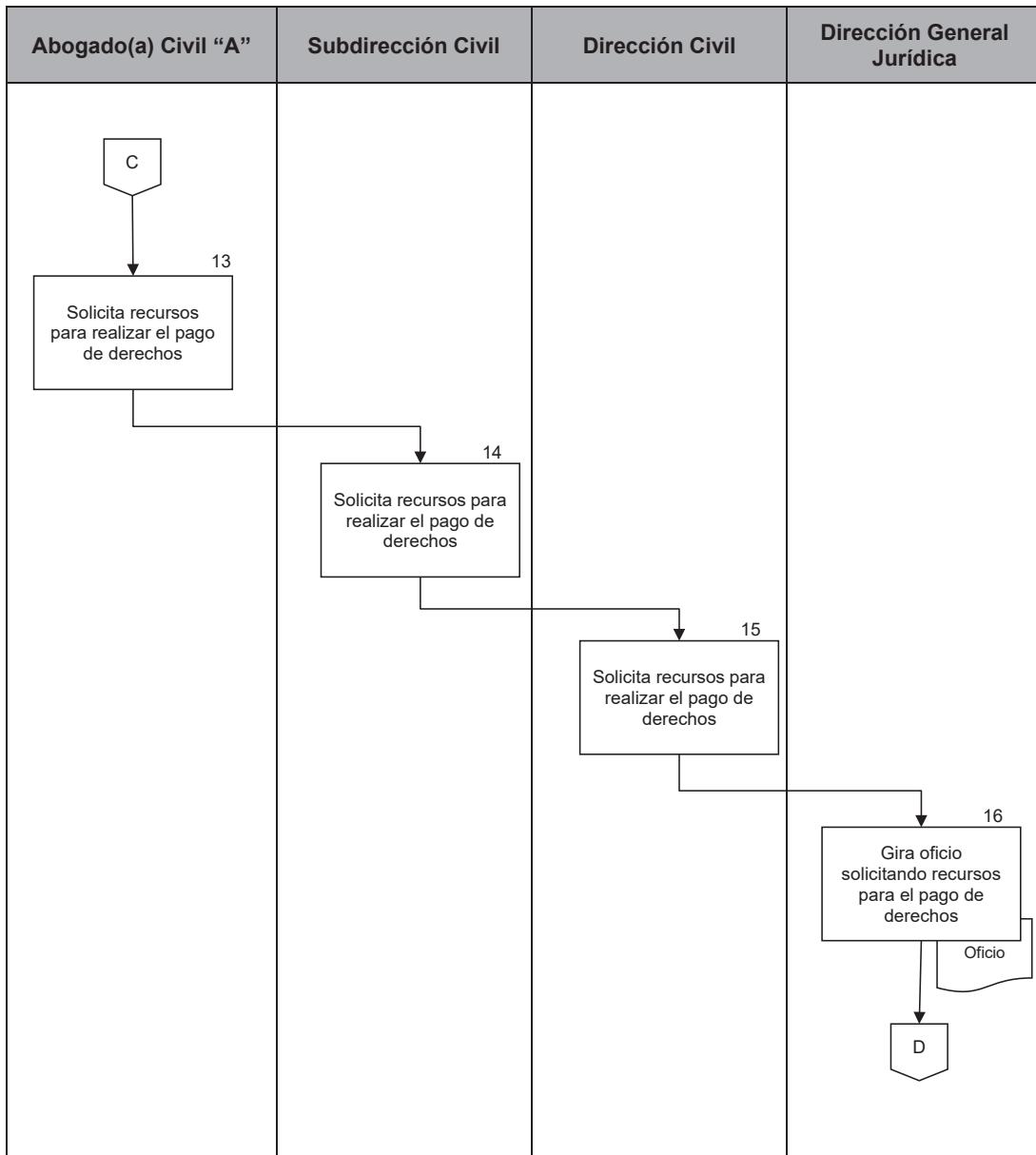
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



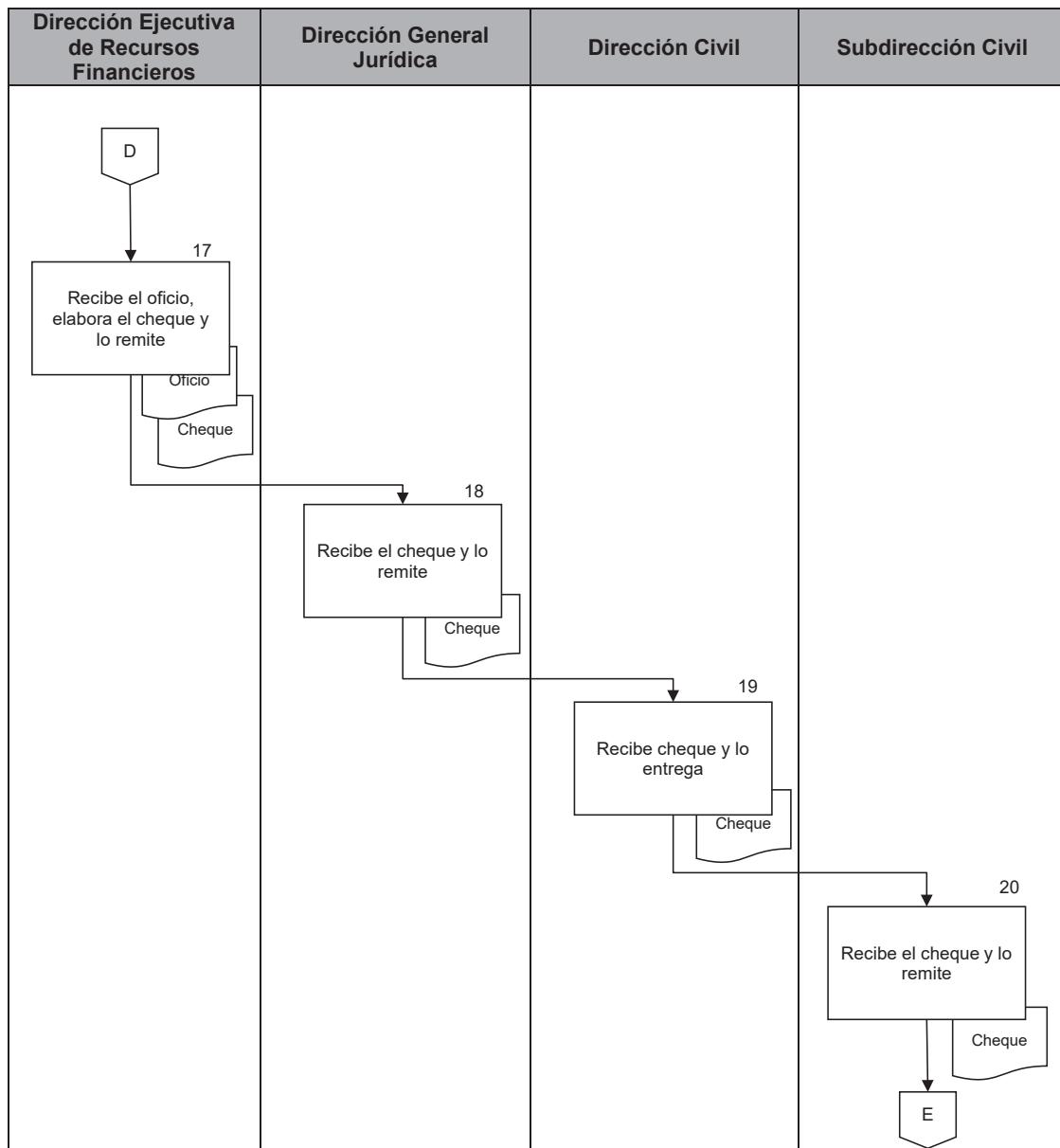
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



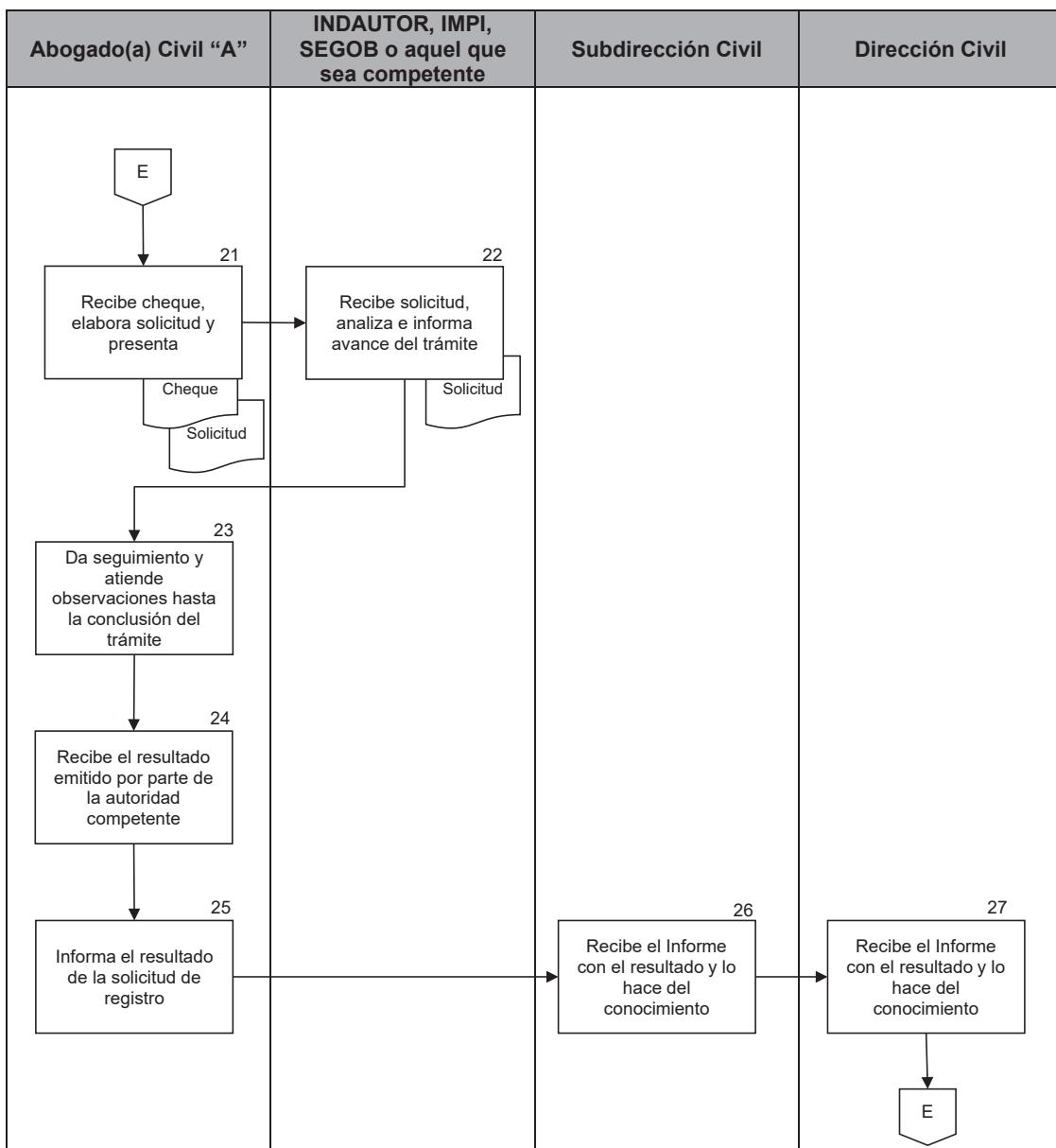
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**Dirección General Jurídica**

F

28

Recibe el Informe
con el resultado de
la solicitud de
registro

29

Gira oficio al área que
corresponda y al
Consejo, informando el
resultado de la
solicitud de registro

Oficio 1

Oficio 2

30

Archiva expediente

Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-011	Asistencia a los procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas.
Objetivo general:	Participar en los grupos revisores de las bases de licitación pública nacional, Internacional e invitaciones restringidas, con el fin de analizar y revisar que dichos procedimientos de licitación pública nacional e invitaciones restringidas en todas sus etapas, se apeguen a la normatividad jurídica correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. Se revisarán y validarán las bases del procedimiento de licitación pública nacional o internacional, e invitación restringida que cumplan jurídicamente con las condiciones y requisitos que establecen respectivamente los Acuerdos Generales 36-36/2012 y 21-02/2012.
2. Se participa en las etapas de los procedimientos de las licitaciones públicas nacionales o internacionales, e invitaciones restringidas para verificar que se cumplan con la normatividad aplicable al caso concreto.
3. Se recibe copia de las actas que se levantan por cada etapa de las licitaciones públicas nacionales o internacionales, e invitaciones restringidas para verificar que se cumplan con la normatividad aplicable al caso concreto.
4. Se verifica que los participantes cumplan con la documentación jurídica requerida.
5. En la presentación y apertura de propuestas, se verifica que las mismas se lleven a cabo, bajo los lineamientos establecidos al efecto en la Bases del Procedimiento.
6. En la emisión del fallo correspondiente se verifica que se apegue a la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la o el Oficial Mayor como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas, oficio y lo turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe oficio y lo turna al o a la Abogado(a) Civil "B", Jefe (a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para que participe en los eventos respectivos.	
4	Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio, revisa la documentación con la que se remite y asiste al área de Oficialía Mayor correspondiente, a los eventos programados para las licitaciones públicas nacionales o internacionales, e invitaciones restringidas.	
5	Área de la Oficialía Mayor que lleva a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, e Invitación Restringida	Expide copia, una vez concluido el evento que corresponde a cada etapa del procedimiento, y entrega al o a la Abogado(a) Civil "B", Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, que asista.	• Copia.
6	Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe copia de los eventos en que participó y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

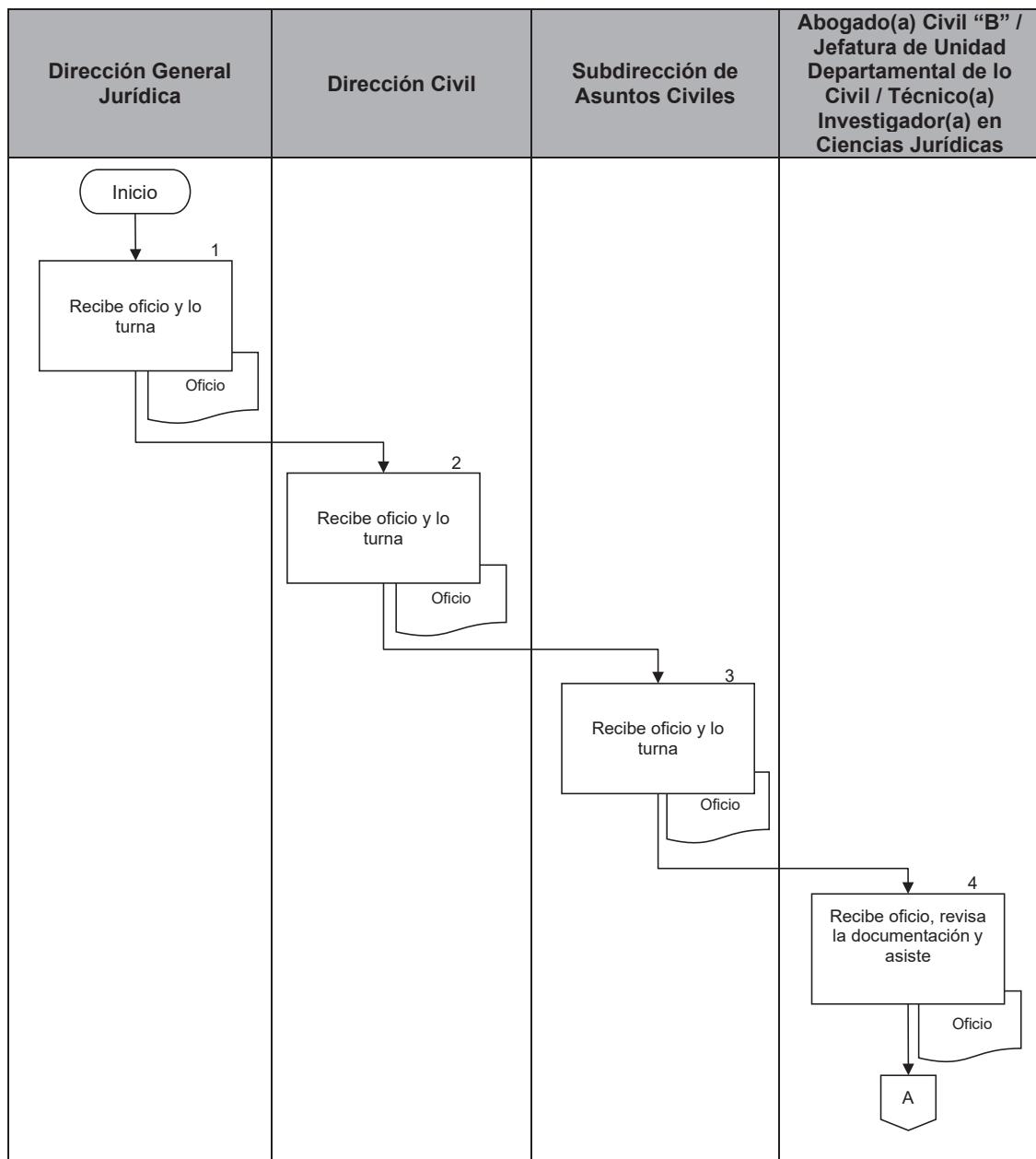
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe copia de los eventos en que participó y entrega a la Dirección Civil.	
8	Dirección Civil	Recibe copia de los eventos de las licitaciones públicas nacionales, internacionales e invitaciones restringidas, forma los expedientes respectivos y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

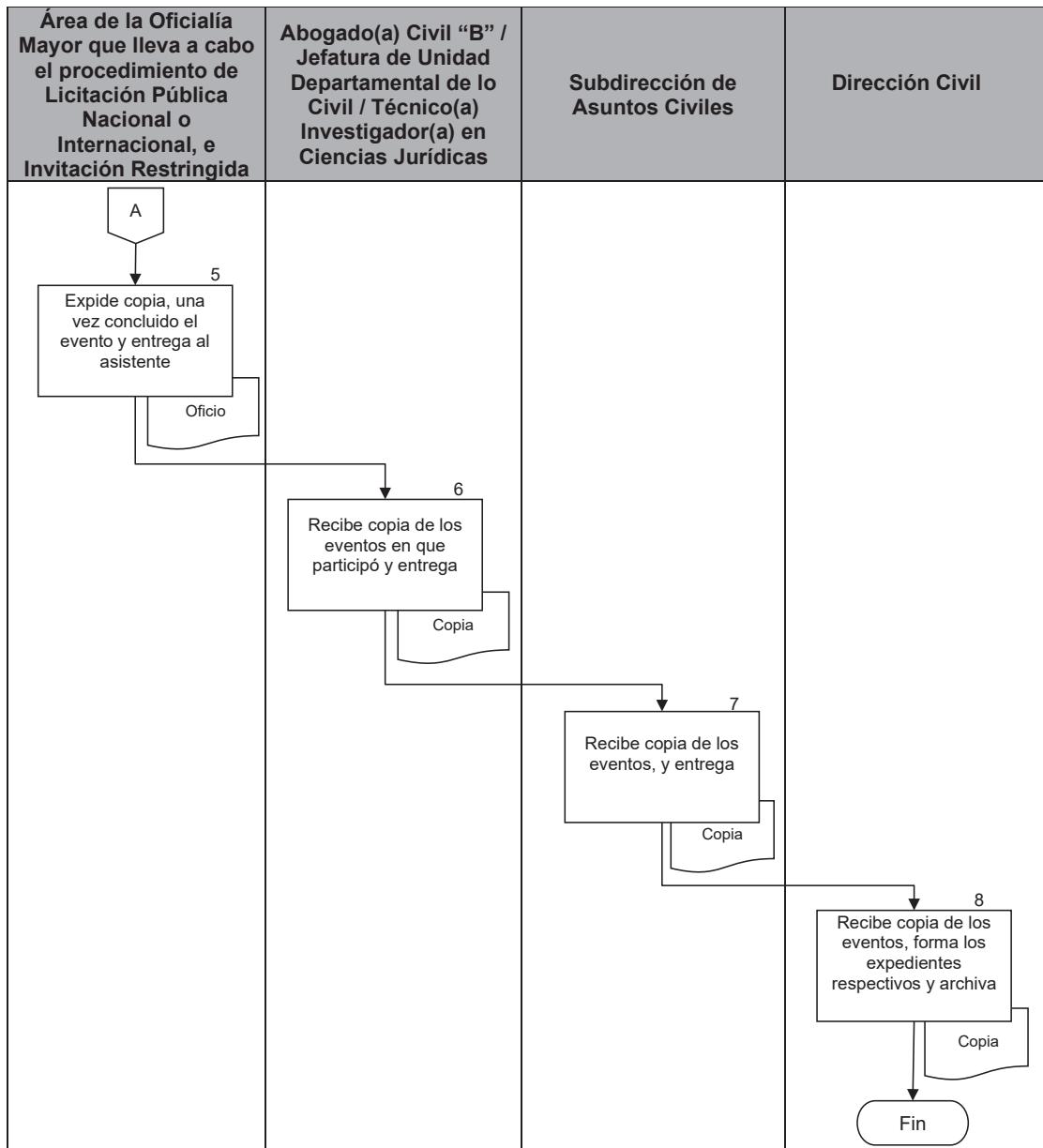
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-012	Opiniones y asesorías jurídicas en materia administrativa o civil a distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial.
Objetivo general:	Atender las consultas jurídicas que las distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, realicen y sean diversas a la materia laboral y penal.
Políticas y normas de operación:	

1. Se atenderán las solicitudes de las diferentes áreas para emitir una opinión o asesoría en materia jurídica, las cuales pueden ser de orden administrativo y/o civil, que solicitan las distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial de la Institución, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos, las cuales se contestan por el mismo medio en que se solicitaron.
2. Se analiza la petición del área solicitante y se elaborará la asesoría y opinión jurídica correspondiente.
3. Las asesorías y opiniones jurídicas deberán ser claras, precisas y congruentes, fundadas y motivadas.
4. Las asesorías y opiniones jurídicas que se realicen fuera de la Dirección General Jurídica, así como las reuniones donde se requieran la participación de la Dirección Civil, deberán ser instruidas por el Titular de la Dirección General Jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa o de apoyo judicial, solicitud de opinión o asesoría jurídica en materia administrativa y/o civil que se requiere y turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe la solicitud de opinión o asesoría, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe la solicitud de opinión o asesoría, analiza y turna al Abogado (a) Civil "A" o B, Jefe (a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, para elaborar proyecto de opinión o asesoría jurídica.	
4	Abogado(a) Civil "A" / Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud, elabora proyecto con la opinión o asesoría, y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles para su modificación o aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión.
5	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe proyecto de opinión o asesoría jurídica, en su caso, modifica y entrega a la Dirección Civil para su modificación o aprobación.	
6	Dirección Civil	Recibe proyecto de opinión o asesoría jurídica, modifica o valida, y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de opinión o asesoría jurídica, modifica o valida y lo regresa firmado a la Dirección Civil para su entrega.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

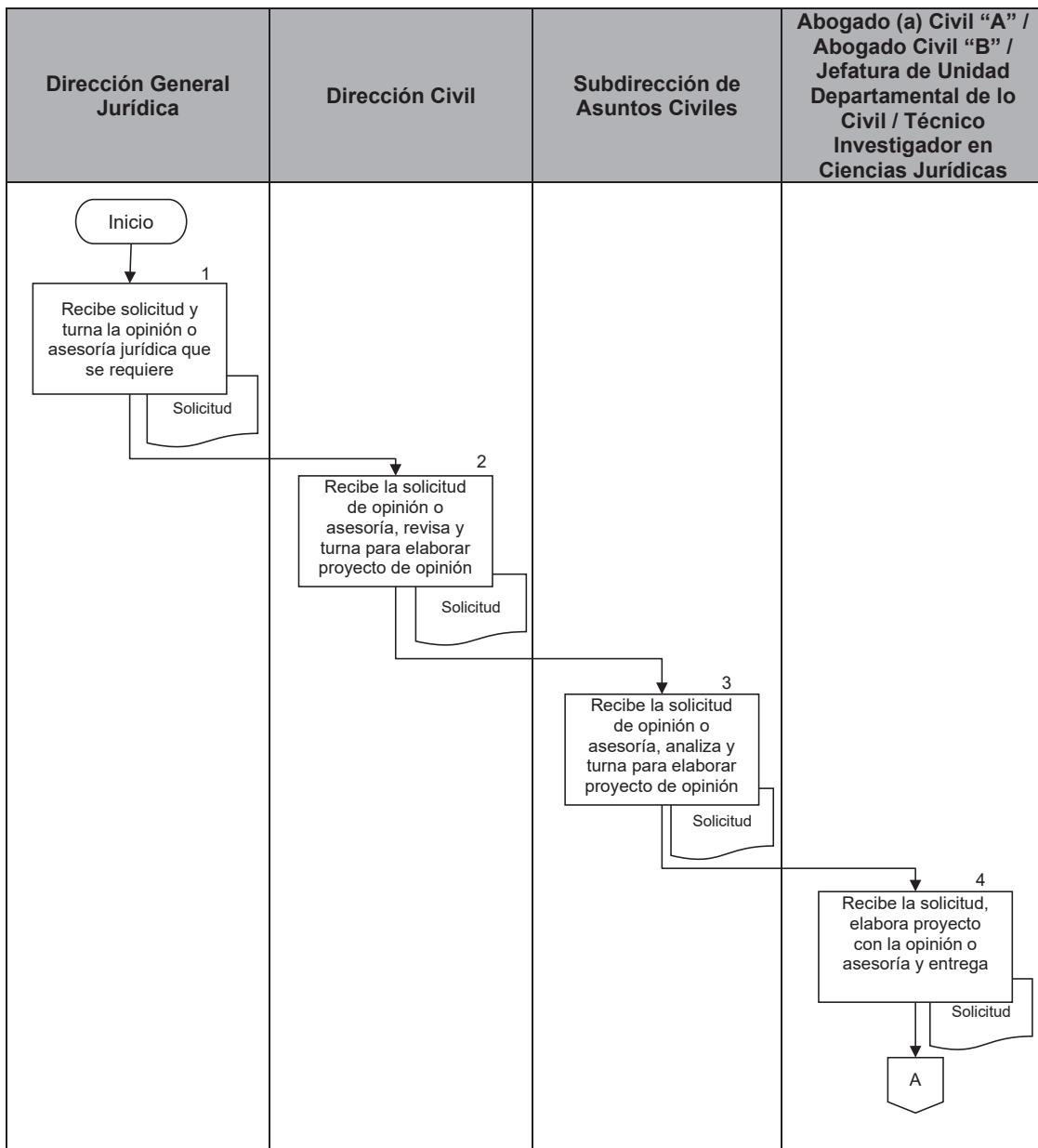
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Civil	Recibe la respuesta de la opinión o asesoría jurídica firmada por la Dirección Jurídica y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles, para que se envíe al área que la solicitó.	
9	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe la respuesta de la opinión o asesoría jurídica firmada por la Dirección General Jurídica y entrega al o a la Abogado(a) Civil "A" o "B", Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para que la envíe al área que la solicitó.	
10	Abogado (a) Civil "A" / Abogado (a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la respuesta de la opinión o asesoría jurídica firmada por la Dirección General Jurídica, entrega al área solicitante y devuelve el acuse a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
11	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el acuse de la respuesta de la opinión o asesoría jurídica y entrega a la Dirección Civil.	
12	Dirección Civil	Recibe acuse y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

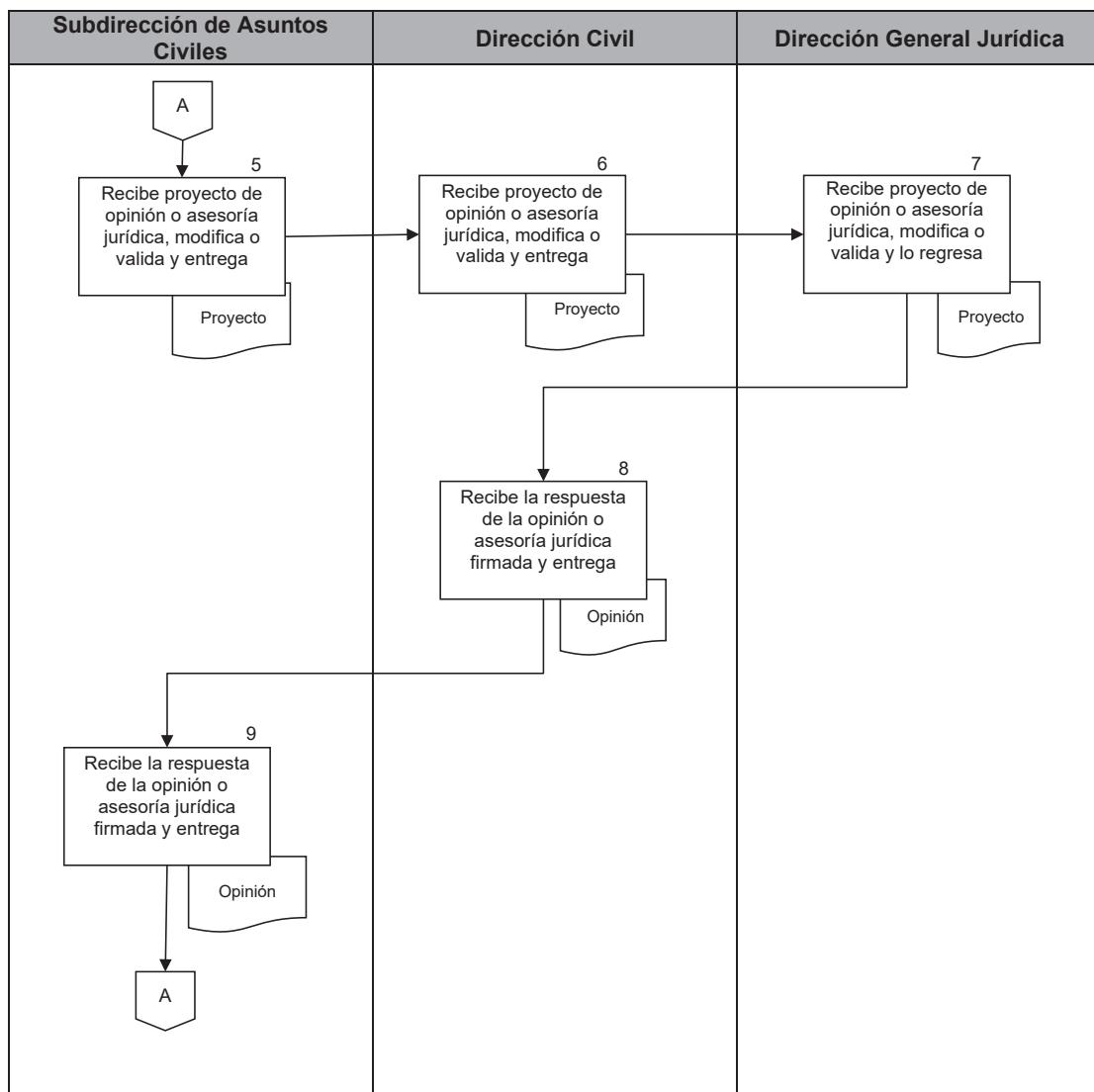
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



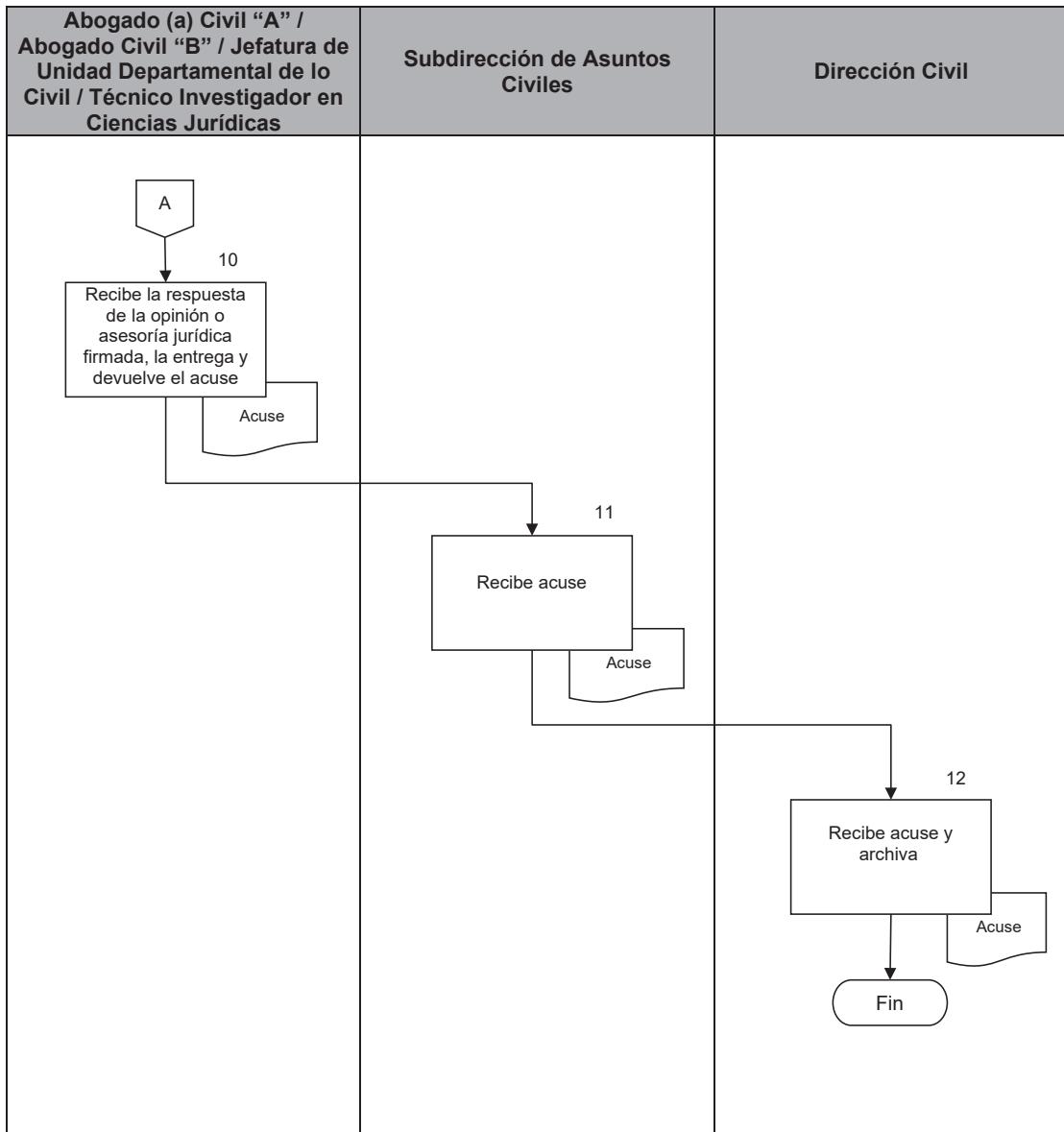
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-013	Asesoría jurídica laboral a órganos Jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Brindar el servicio de asesoría jurídica laboral a órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a efecto de que éstos cuenten con elementos para levantar actas administrativas en contra de los y las servidores (a) públicos. (a)
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por asesoría jurídica, la orientación laboral que brinda la Dirección Litigiosa solicitada vía telefónica o por oficio, por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, a efectos de que cuenten con elementos para el posible levantamiento de actas administrativas en contra de los y las servidores (a) públicos (a) adscritos a éstos.
2. La asesoría jurídica laboral procederá cuando se trate de servidores (a) públicos (a) que omitan cumplir con cualquiera de las obligaciones o deberes impuestos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, las Condiciones Generales de Trabajo para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Para el caso de que los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México consideren que cuentan con elementos para iniciar actas administrativas, éstas se instrumentarán conforme a los formatos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y con fundamento en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. La Dirección Litigiosa proporcionará la asesoría laboral que corresponda a través de las y los Abogados Litigiosos y Técnicos Investigadores en Ciencias Jurídicas, a los titulares de Órganos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, en caso de que existan elementos para instrumentar acta administrativa, éstos realizarán el procedimiento para su instrumentación.

5. Una vez que se analice la conveniencia de instrumentar acta administrativa en contra de servidores públicos, la Dirección Litigiosa no interviene ni comparece en su instrumentación.
6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá a los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México como “Jefe Superior de la Oficina”.
7. El “Jefe Superior de la Oficina” instrumentará constancia de hechos con asesoría de la o el Abogado de la Dirección Litigiosa, para documentar la conducta del empleado infractor, en la que señalará día y hora para instrumentar el acta administrativa, con los citatorios correspondientes, que notificará con 24 horas de anticipación al empleado infractor y a su representante sindical, a efecto de que comparezcan a su instrumentación, con fundamento en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Debiendo remitir copia autógrafa de la constancia de hechos y acta administrativa a la Dirección Litigiosa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Litigiosa	Recibe del jefe superior de la oficina, la solicitud de asesoría y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su atención.	
2	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud de asesoría, coordina y turna al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su atención.	
3	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud de asesoría para su atención.	
4		Brinda la asesoría jurídica, apersonándose para ese efecto en la oficina correspondiente.	
5	Jefe Superior de la Oficina	Expone al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, la problemática relativa al incumplimiento de las obligaciones y deberes de la o el empleado(a).	
6	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Analiza la problemática e informa al Jefe Superior de la Oficina si existen elementos para instrumentar acta administrativa. ¿Existen elementos para instrumentar acta administrativa? Sí. Continúa en la actividad no. 7 No. Continúa en la actividad no. 14	
7		Brinda asesoría para la instrumentación de la constancia de hechos, misma que antecede al acta administrativa.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

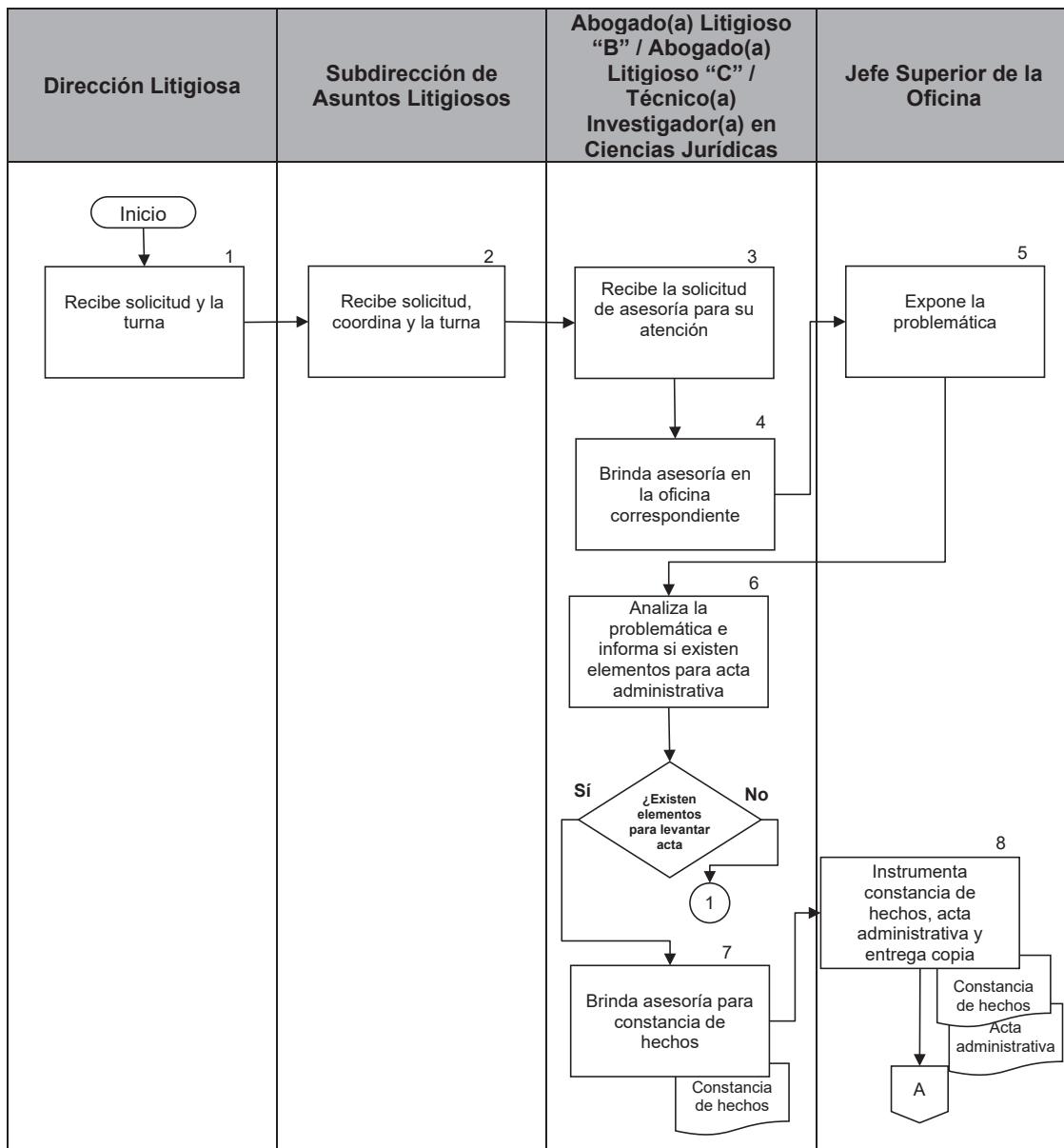
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefe Superior de la Oficina	Instrumenta constancia de hechos y consecuentemente acta administrativa, y entrega copia de ambas al o a la Abogado(a) Litigioso o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de hechos y acta administrativa. • Copia de ambas.
9	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe copia autógrafa de la constancia de hechos y acta administrativa.	
10		Informa a la Subdirección de Asuntos Litigiosos sobre la asesoría brindada al Jefe Superior de la Oficina solicitante.	
11	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Informa a la Dirección Litigiosa sobre la asesoría y resultado brindado al Jefe Superior de la Oficina solicitante.	
12	Dirección Litigiosa	Recibe informe de la asesoría y ordena a la Subdirección de Asuntos Litigiosos su registro en la libreta que se lleva para ese fin.	
13	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe instrucción y ordena al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas el registro de la asesoría en la libreta que se lleva para ese fin, a efecto de que se cuente con datos para realizar el informe mensual.	
14	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Registra la asesoría brindada en la libreta de asesorías y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

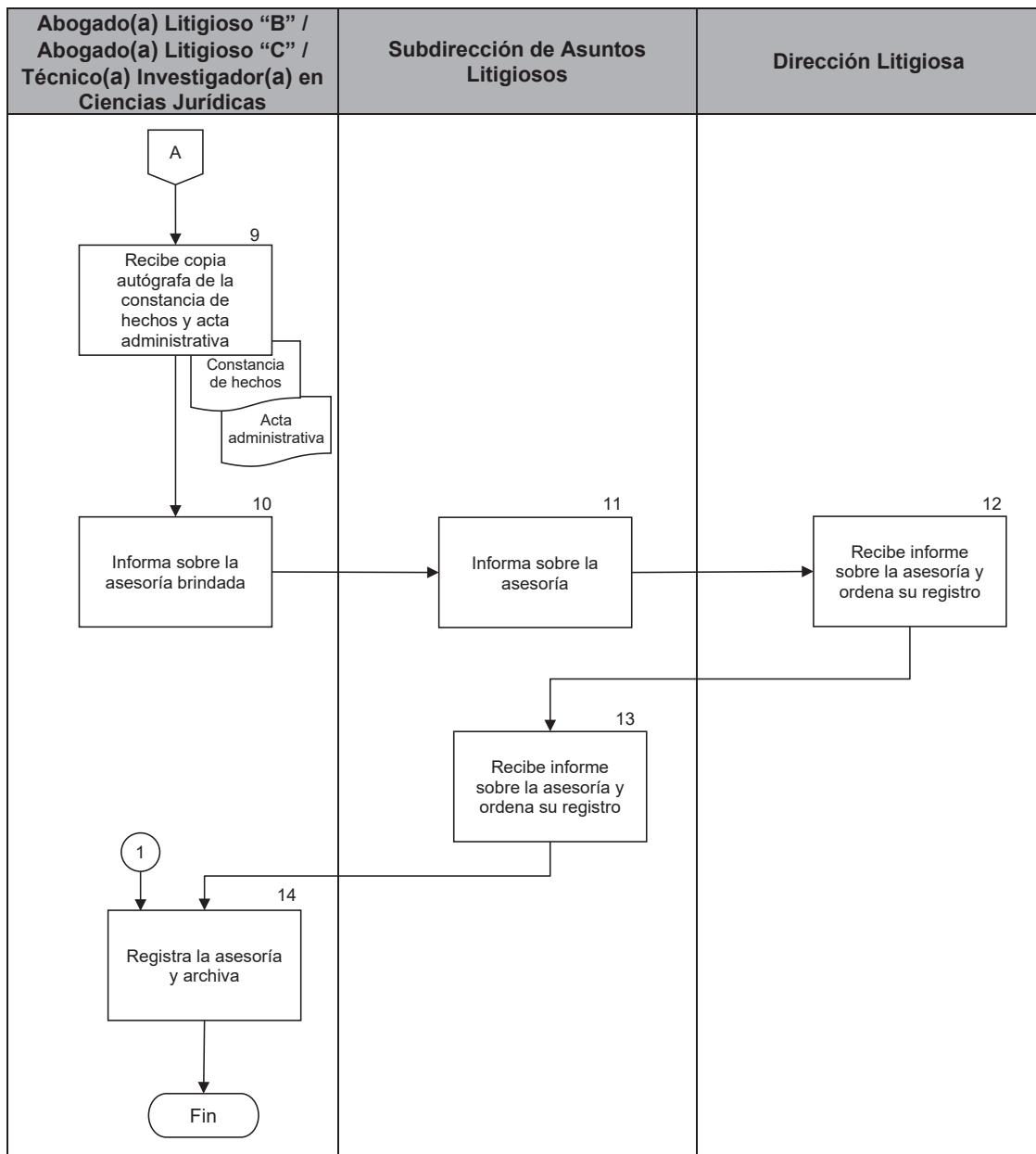
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-014	Contestación y seguimiento de demandas presentadas por servidores(as) públicos(as) o ex servidores(as) públicos(as) de órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Contestar y dar seguimiento a las demandas promovidas por servidores(as) públicos(as) o ex servidores(as) públicos(as) que causaron baja para el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, consecuentemente, intervenir en las etapas del juicio laboral agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa de esta Institución ante la Autoridad Laboral o Tribunales Laborales correspondientes.
Políticas y normas de operación:	

1. Una demanda es promovida cuando servidores(as) públicos(as) o ex servidores(as) públicos(as) del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México demandan de esta Institución alguna acción que a su juicio tienen derecho, su reinstalación o pago de indemnización constitucional en la plaza en la cual causaron baja.
2. Esta demanda se sigue en un juicio laboral, entendido como el proceso contencioso que se sigue ante la Autoridad Laboral que corresponda en contra del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. La Dirección Litigiosa no cuenta con informes o documentos para contestar las demandas interpuestas, porque se encuentran en el expediente personal del empleado que obra en resguardo de las Direcciones Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia y de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. Las Direcciones Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia y de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, son las unidades encargadas de proporcionar informes y documentos sobre servidores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

públicos que han demandado al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mismas que deberán remitir a la Dirección General Jurídica dentro del plazo de 48 horas posteriores a la solicitud, en virtud de que sólo se cuenta con cinco días para contestar la demanda correspondiente.

5. Las Direcciones Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia y de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, serán responsables para el caso de que omitan remitir informes y documentos para contestar las demandas o desahogar algún requerimiento relacionado con documentos de los servidores públicos que obran en sus archivos, solicitados por la Autoridad Laboral que corresponda.
6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá al Apoderado del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a la persona que intervendrá en los juicios contenciosos de la Dirección General Jurídica.
7. El Apoderado deberá intervenir en todas las etapas del juicio laboral promovido en contra de esta Institución, agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, como pudiera ser a manera enunciativa, mas no limitativa, contestar demandas, ofrecer y objetar pruebas, oponer excepciones y defensas, desahogar vistas, actuar en audiencias.
8. En las diligencias de cumplimiento de laudo, el área correspondiente será asistida de un abogado de la Dirección Litigiosa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Litigiosa	Recibe de la Autoridad Laboral que corresponda, la notificación de demanda, la registra en la libreta que se lleva para tal fin y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su atención.	
2	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe, analiza y turna al Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico (a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su substanciación.	
3	Abogado (a) Litigioso "A" o Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas	Recibe y estudia la demanda a efecto de determinar los informes y documentos que debe solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, Dirección de Enlace Administrativo, Órgano Jurisdiccional, área Administrativa o de Apoyo Judicial a la que se encuentra o estuvo adscrito (a) el empleado (a), según sea el caso.	
4		Elabora oficio de solicitud de informes y/o documentos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de informes y/o documentos.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, revisa y entrega a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, revisa, aprueba y entrega a la Dirección General Jurídica.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la Dirección Litigiosa.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la Subdirección de Asuntos Litigiosos, para su trámite.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve al Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico (a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su trámite.	
10	Abogado (a) Litigioso "A" o Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, y entrega ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o las que correspondan.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Dirección de Enlace Administrativo, Órgano Jurisdiccional, área Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, prepara el oficio de respuesta con los informes y documentos, y remite a la Dirección General Jurídica.	
12	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, y entrega a la Dirección Litigiosa.	
13	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, y lo turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
14	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, y lo entrega al Abogado (a) Litigioso "A" o Técnico (a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
15	Abogado (a) Litigioso "A" o Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, elabora la contestación de demanda y presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda.
16		Revisa diariamente el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y conoce la fecha y hora de la audiencia de ley.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Abogado (a) Litigioso “A” o Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas	Comparece a la celebración de audiencia y desahogo de cada una de las etapas del juicio hasta el dictado del laudo.	
18	Autoridad Laboral que corresponda	Dicta el laudo y lo notifica personalmente a través de Abogado(a) Litigioso “A” o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	• Laudo
19	Abogado(a) Litigioso “A” o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe y entrega el laudo a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su conocimiento.	
20	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe, analiza el laudo y entrega a la Dirección Litigiosa.	
21	Dirección Litigiosa	Recibe y valora el laudo. ¿Es favorable para esta Institución? No. Continúa en la actividad no. 22 Sí. Continúa en la actividad no. 32	
22		Turna el laudo a la Dirección de Amparos para la elaboración de la demanda de amparo.	
23	Dirección de Amparos	Recibe el laudo y analiza para elaborar demanda de amparo e informa el resultado. Nota: Se llevan a cabo las actividades correspondientes al procedimiento “Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de amparo directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México”.	• Elaboración de amparo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Dirección Litigiosa	<p>Recibe y analiza el informe sobre la demanda de amparo promovida.</p> <p>¿La resolución concede el amparo?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 25 Sí. Continúa con la actividad no. 32</p>	
25	Dirección Litigiosa	Queda en espera de que se notifique el cumplimiento del laudo, es decir, la reinstalación y pago de prestaciones al actor(a).	
26	Autoridad Laboral que corresponda	Notifica a la Dirección Litigiosa el día y hora del cumplimiento del laudo.	
27	Dirección Litigiosa	Recibe notificación e Informa a la Dirección General Jurídica para que comunique a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o Dirección de Enlace Administrativo, que prepare la reinstalación y pago de las prestaciones materia de la condena.	
28	Dirección General Jurídica	Recibe informe de cumplimiento y gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos o Dirección de Enlace Administrativo, prepare la reinstalación y pago de prestaciones.	
29	Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos o Dirección de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, prepara reinstalación del o la actor(a) y hace el pago de las prestaciones reclamadas, comunicando a la Dirección Litigiosa el resultado de la diligencia.	



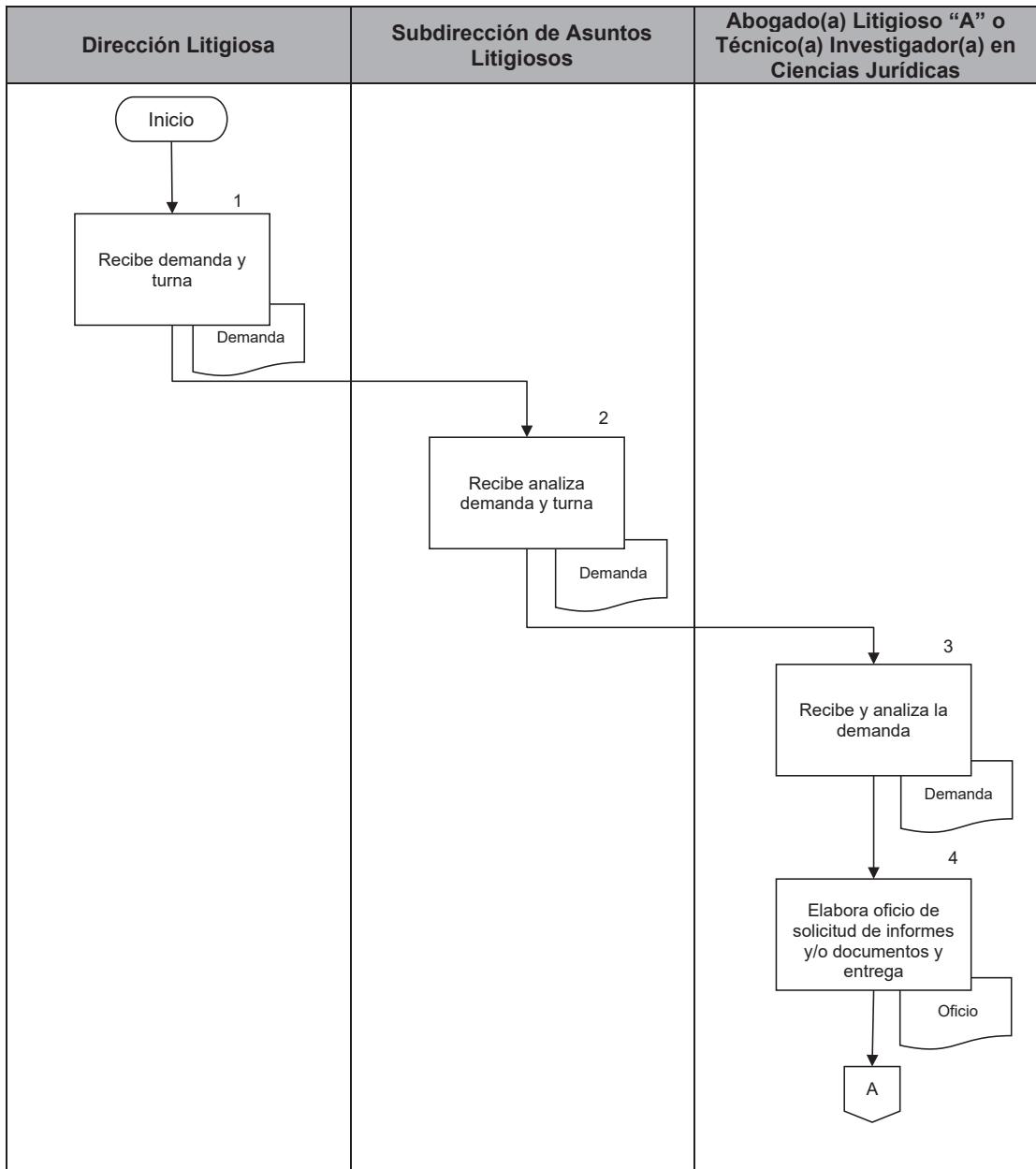
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Dirección Litigiosa	Conoce el resultado de la diligencia de cumplimiento y espera el acuerdo que tenga por cumplido el laudo.	
31	Autoridad Laboral que corresponda	Emite el acuerdo por el cual tiene por cumplido el laudo y ordena el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.	
32	Dirección Litigiosa	Recibe acuerdo que tiene por concluido el asunto y archiva expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

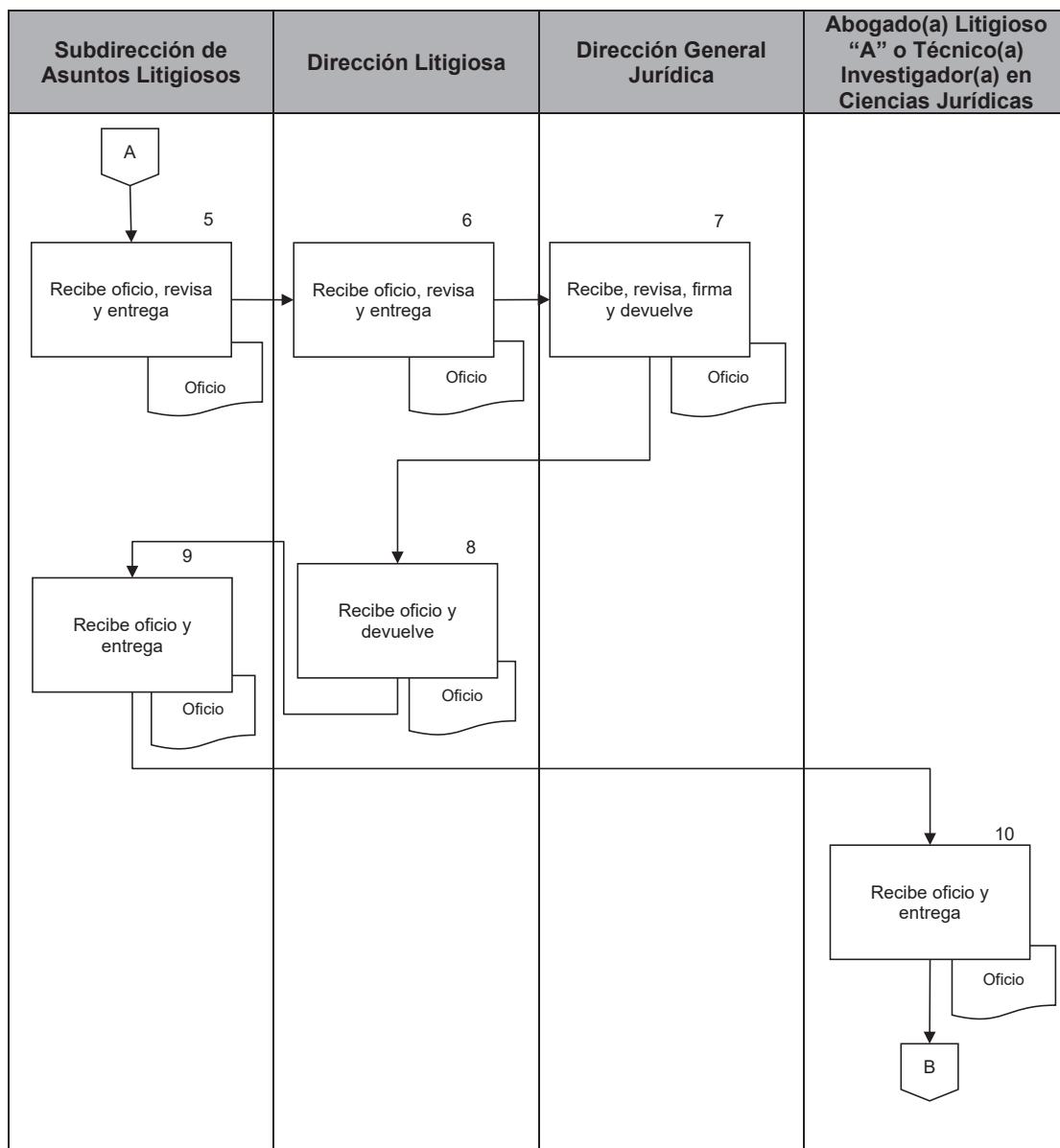
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



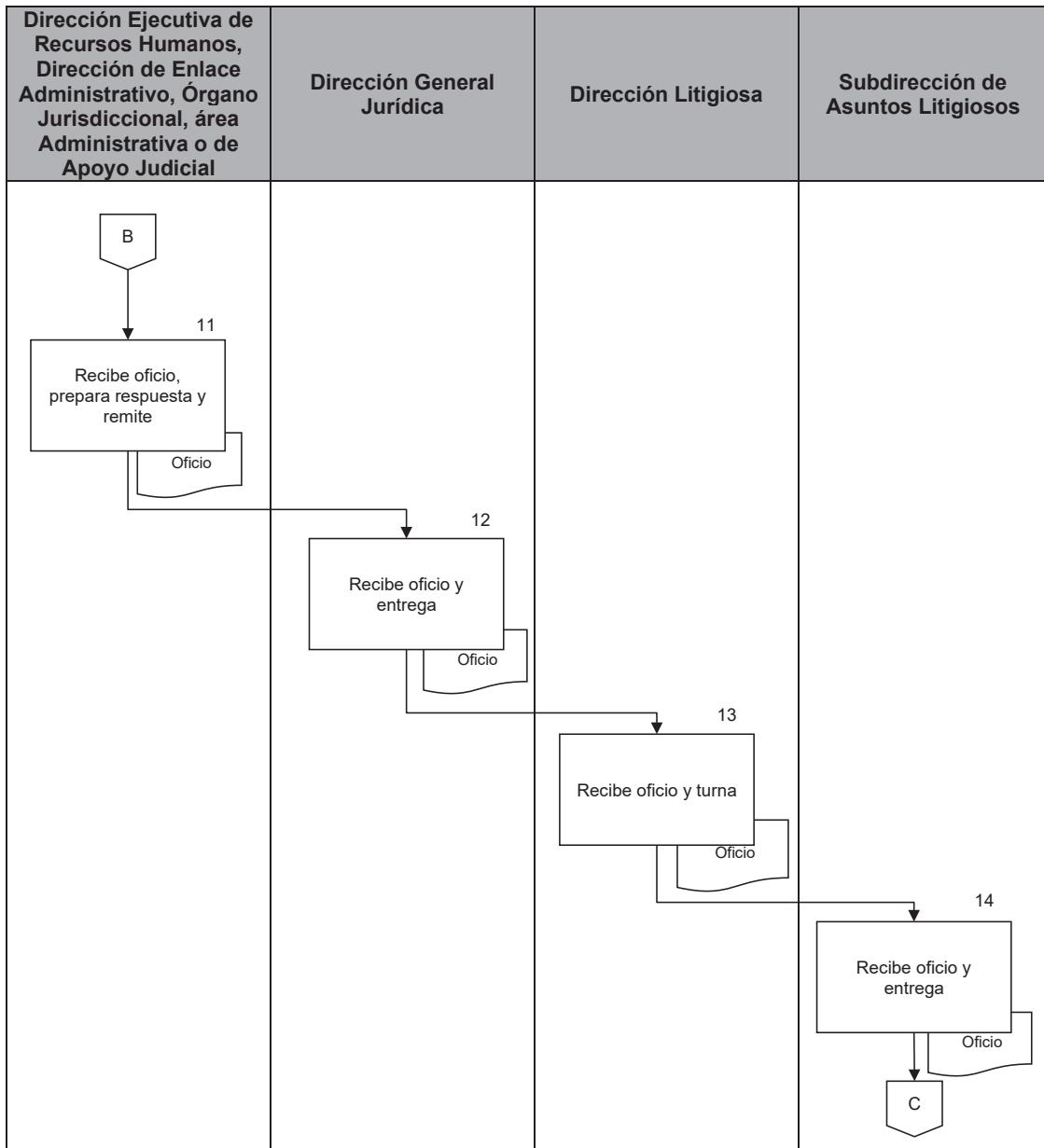
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



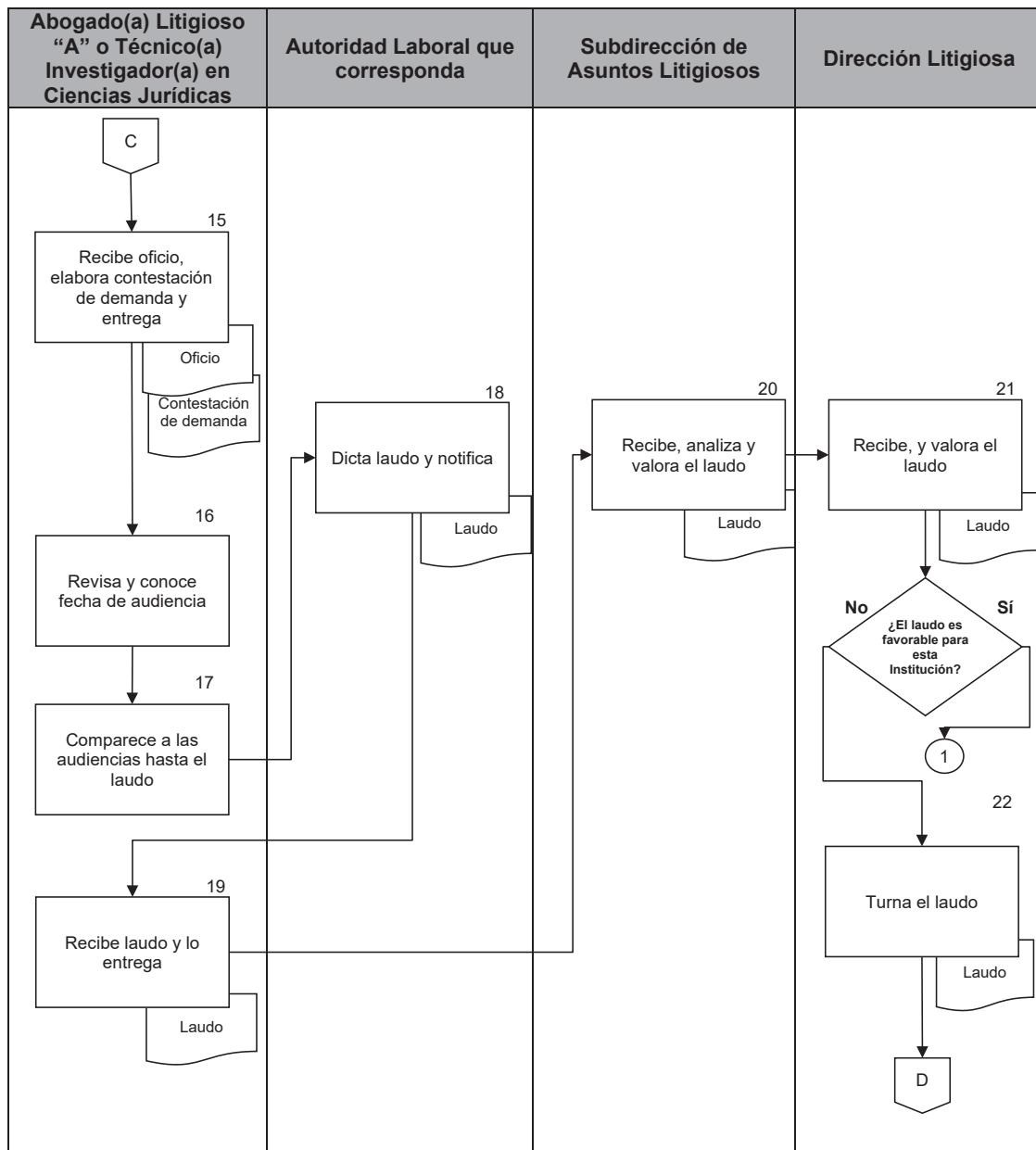
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



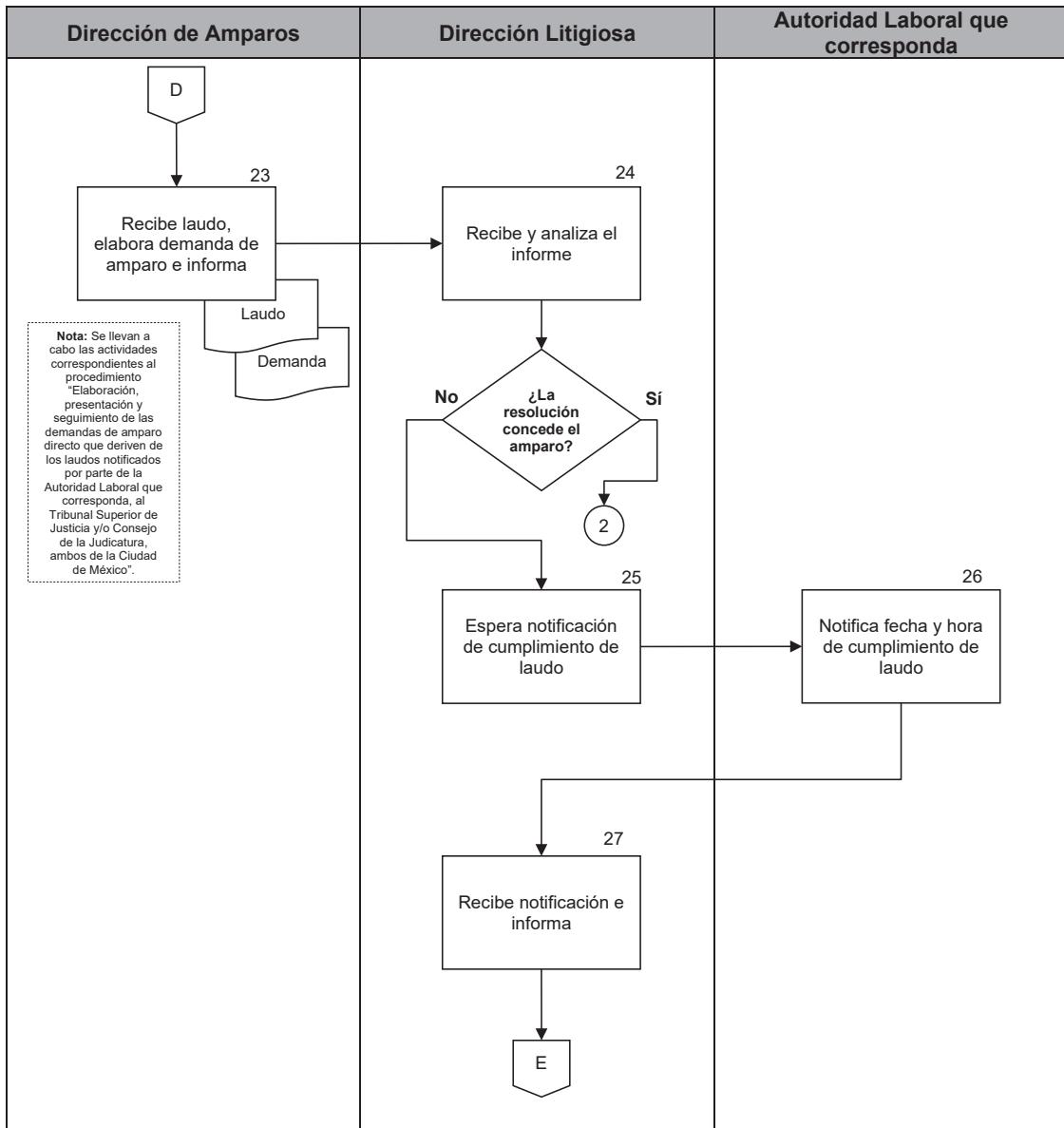
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



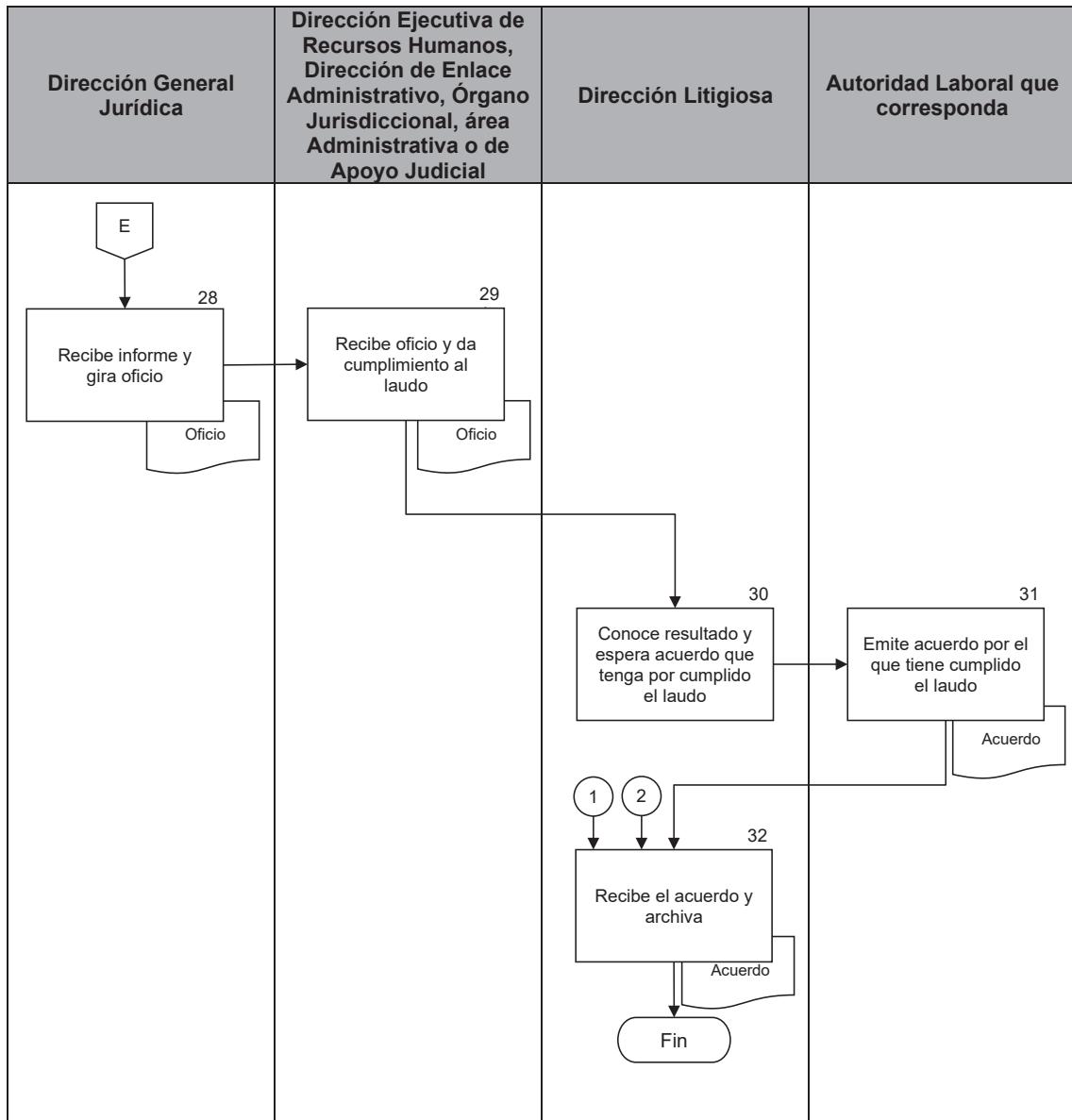
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-015	Atención a solicitud de informes relacionados con la materia laboral a órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Dar respuesta a las solicitudes de informes relacionados con la materia laboral, provenientes de los diferentes órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, podrán solicitar informes a la Dirección Litigiosa a través de la Dirección General Jurídica sobre la situación laboral o juicios laborales relacionados con servidores (a) públicos (a) de esta Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del órgano jurisdiccional o área administrativa, la solicitud de informe y turna a la Dirección Litigiosa para su desahogo correspondiente, una vez que la Dirección General Jurídica establece que corresponde a ésta.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe la solicitud de informe, la revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud de informe, analiza y turna al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
4	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud de informe, dicta el acuerdo relativo, elabora el desahogo de solicitud de informe y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desahogo de solicitud.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el desahogo de solicitud de informe para su revisión y entrega el desahogo de solicitud de informe a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe el desahogo de solicitud de informe y entrega el desahogo de solicitud de informe a la Dirección General Jurídica.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, aprueba y firma el oficio de desahogo de solicitud de informe y regresa a la Dirección Litigiosa el oficio de desahogo de solicitud de informe.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe el oficio de desahogo de solicitud de informe y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

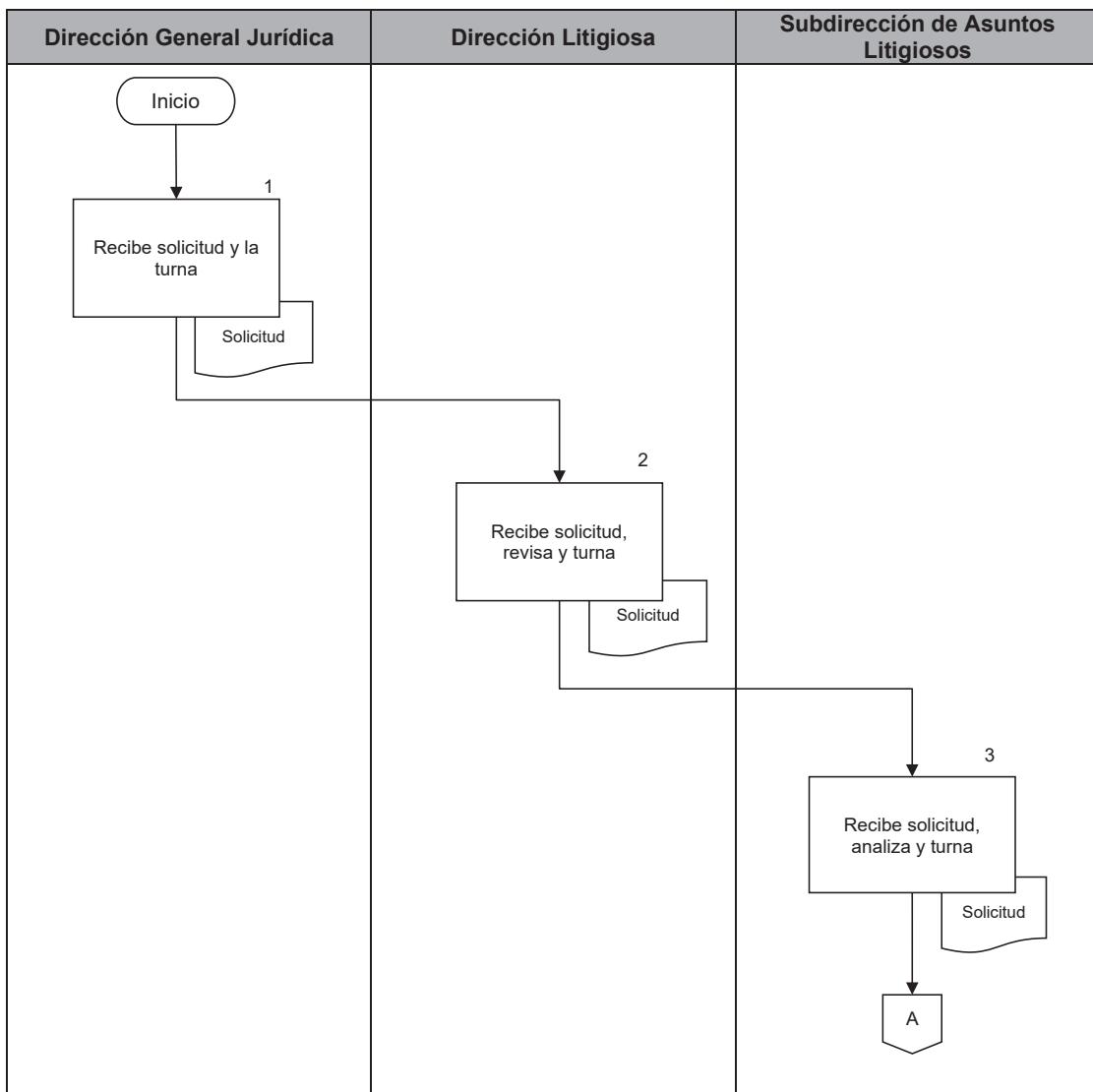
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el oficio de desahogo de solicitud de informe y entrega al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas para su trámite correspondiente.	
10	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio de desahogo de solicitud de informe y presenta en el Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México solicitante.	
11	Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México solicitante	Recibe su desahogo oportunamente y sella de recibido con el nombre de la Unidad Administrativa, la hora, nombre y firma de quien recibe y devuelve al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
12	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe acuse de oficio de desahogo debidamente recibido, forma expediente y archiva como asunto concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

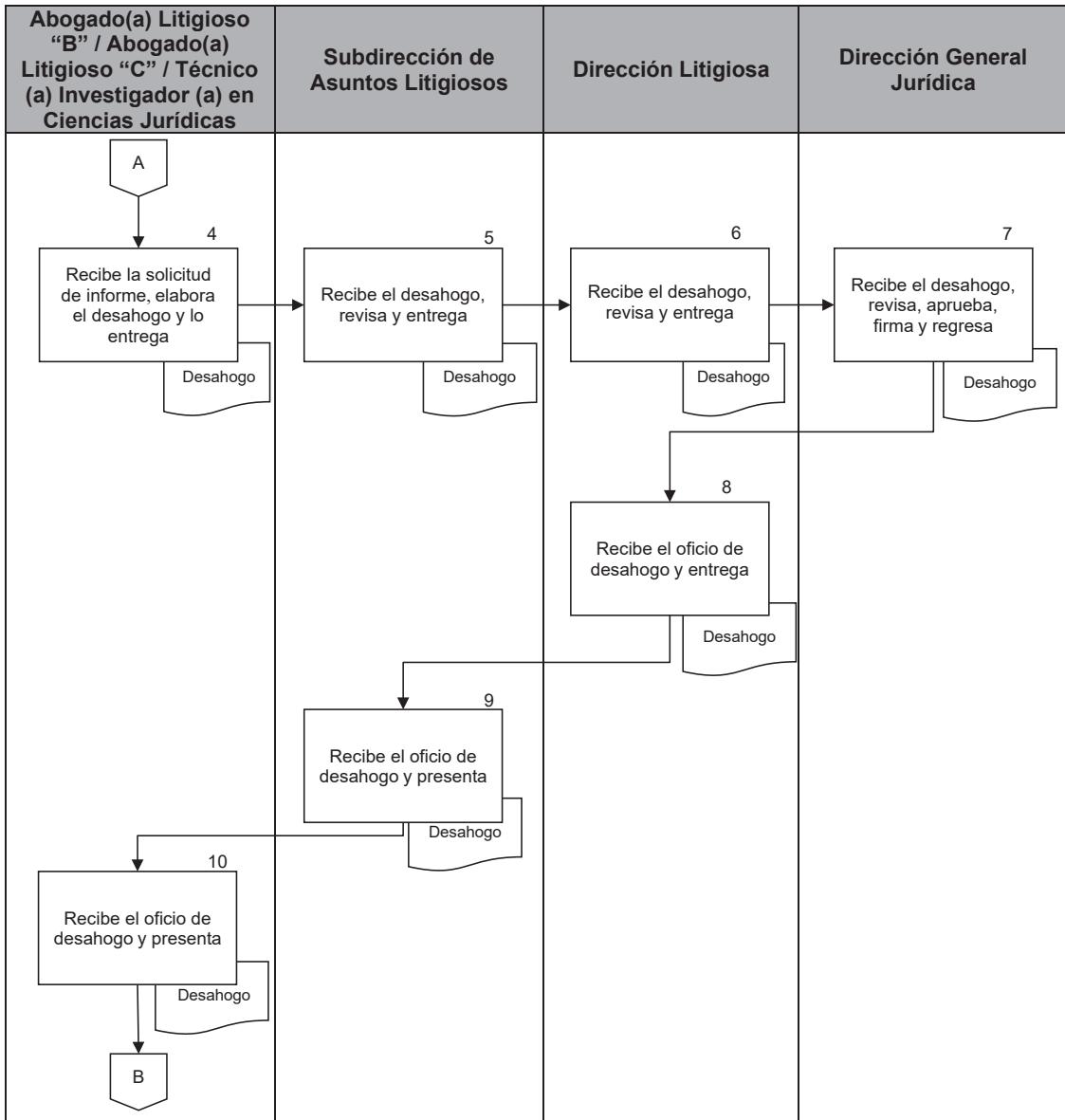
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



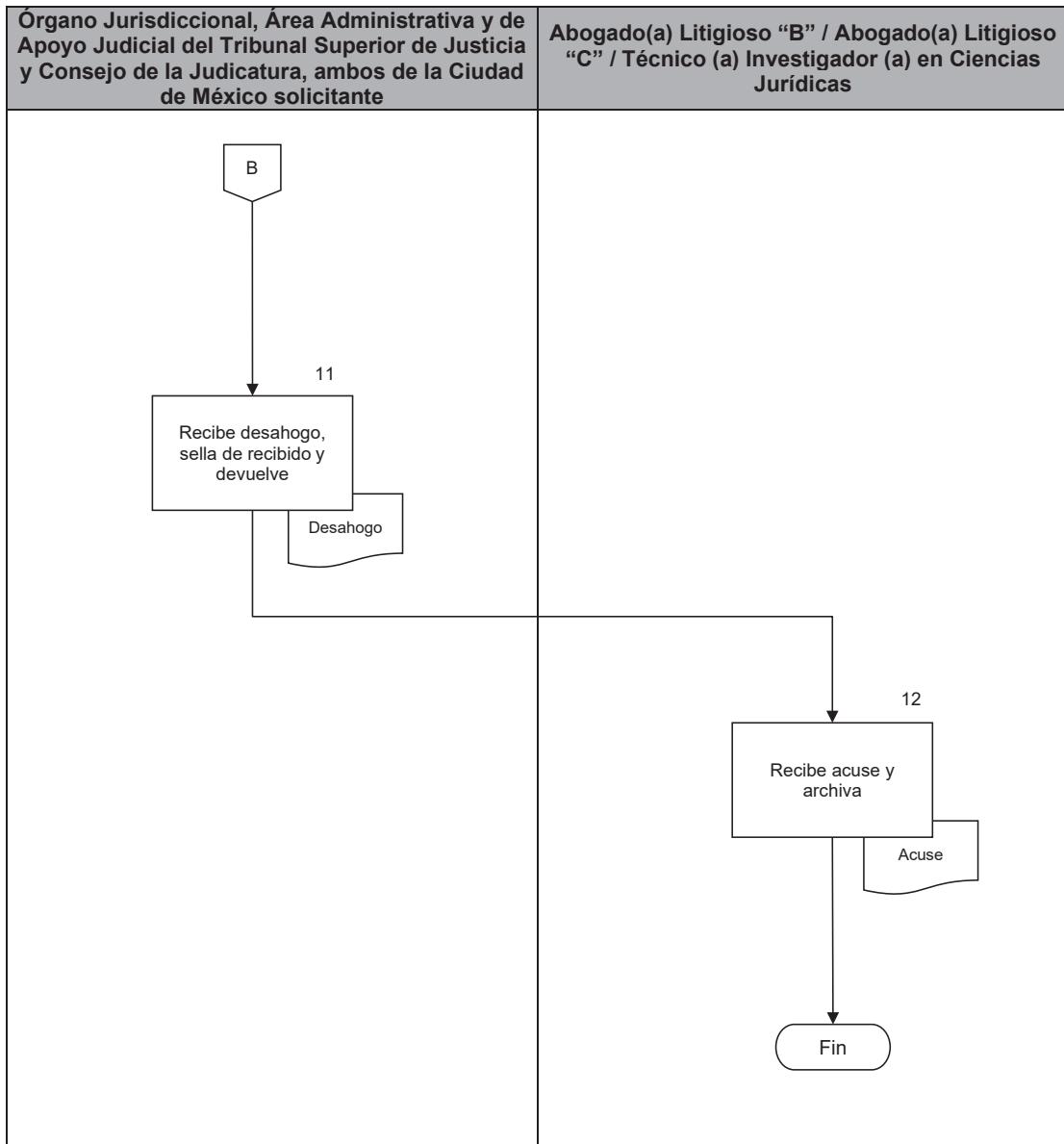
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-016	Elaboración, presentación y seguimiento de demanda para solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de un(a) servidor(a) público(a) del Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Demandar la autorización del cese de los efectos del nombramiento de un servidor público que incurre en las causales contenidas en el artículo 46 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, consecuentemente, intervenir en las etapas del juicio laboral, agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa de esta Institución ante la Autoridad Laboral que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad con el Acuerdo General 12-42/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las actas administrativas que se instauren en contra de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, deberán ser remitidas inmediatamente por parte de los Titulares a la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, quien a su vez dará vista a la Comisión de Administración y Presupuesto del propio Consejo
2. Una vez que la Comisión de Disciplina Judicial reciba el acta administrativa y para el caso de que se advierta que la misma se instrumentó con motivo de las causales de cese a que refiere el artículo 46, fracciones I y V, inciso b), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, remitirá los originales a la Dirección General Jurídica, para efectos de que la analice y le dé el trámite que corresponda, y de ser procedente, su Dirección Litigiosa, demande ante la Autoridad Laboral que corresponda el cese de los efectos del nombramiento de un servidor público.
3. Esta demanda se sigue en un juicio laboral, entendido como el proceso contencioso que se tramita ante la Autoridad Laboral que corresponda.
4. La Dirección Litigiosa no cuenta con informes o documentos para demandar el cese, porque obran en resguardo y/o los archivos de las Direcciones Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Superior de Justicia o de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, sin perjuicio de los que conserven los titulares de cada oficina.

5. Las Direcciones Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia y de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, serán las unidades encargadas de proporcionar informes y documentos sobre servidores públicos, cuyo ceso se demande; o bien, en su caso, los titulares de cada oficina.
6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá al apoderado del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a la persona facultada que intervendrá en los juicios contenciosos.
7. El Apoderado deberá intervenir en todas las etapas del juicio laboral promovido, agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, como pudieran ser de manera enunciativa, mas no limitativa, presentar demandas, contestar demandas, ofrecer y objetar pruebas, oponer excepciones y defensas, desahogar vistas, actuar en la secuela procesal, etc.
8. El Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, cuenta con cuatro meses para demandar el ceso de los efectos del nombramiento de un servidor público, contados a partir de que sean conocidas la causas.
9. Una vez que se obtenga laudo firme, la Dirección Litigiosa llevará a cabo las gestiones necesarias que, en su caso y ámbito de su competencia, correspondan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el original del Acta Administrativa junto con anexos y entrega a la Dirección Litigiosa para el análisis del cese de los efectos del nombramiento de un(a) servidor(a) público(a).	
2	Dirección Litigiosa	Recibe originales del Acta Administrativa junto con anexos, verifica y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para el análisis del cese de los efectos del nombramiento de un(a) servidor(a) público(a).	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe originales del Acta Administrativa junto con anexos, revisa y entrega al o a la Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas que corresponda para el análisis del cese de los efectos del nombramiento de un(a) servidor(a) público(a).	
4	Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe originales del Acta Administrativa, analiza, elabora oficio de solicitud de informes y documentos a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, Dirección de Enlace Administrativo, así como al Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o de Apoyo Judicial, en su caso, y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de informes y documentos.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, revisa y remite a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, revisa, aprueba y entrega a la Dirección General Jurídica.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la Dirección Litigiosa para su trámite.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
9	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos y devuelve al o a la Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su entrega en la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, Dirección de Enlace Administrativo, Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o de Apoyo Judicial, según sea el caso.	
10	Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe y entrega el oficio de solicitud de informes y documentos, en la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, Dirección de Enlace Administrativo, Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o de Apoyo Judicial, según sea el caso.	
11	Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, Dirección de Enlace Administrativo, Órgano Jurisdiccional, área Administrativa o de Apoyo Judicial	Recibe oficio de solicitud, prepara informes y documentos, y lo remite a la Dirección General Jurídica.	
12	Dirección General Jurídica	Recibe desahogo de la solicitud de informes y documentos, y lo entrega a la Dirección Litigiosa.	
13	Dirección Litigiosa	Recibe desahogo de la solicitud de informes y documentos, y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe desahogo de la solicitud de informes y documentos, y entrega al o a la Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas para la elaboración de demanda.	
15	Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe desahogo de solicitud de informes y documentos, con las pruebas aportadas elabora la demanda y la entrega ante la autoridad correspondiente.	• Demanda.
16		Revisa diariamente el Boletín o listas de la Autoridad Laboral que corresponda, hasta la publicación del acuerdo que admite la demanda, conceda término al demandado para contestar y una vez contestada, se señale fecha y hora de audiencia.	
17		Comparece a la celebración de las audiencias y el desahogo de cada una de las etapas del juicio hasta el dictado del laudo.	
18	Autoridad Laboral que corresponda	Dicta el laudo y lo notifica personalmente a través de un(a) Abogado(a) Litigioso o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	• Laudo.
19	Abogado(a) Litigioso "A" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe laudo y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
20	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe laudo, analiza y entrega a la Dirección Litigiosa.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Dirección Litigiosa	<p>Recibe y valora el laudo.</p> <p>¿Es favorable?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 22 Sí. Continúa con la actividad no. 25</p>	
22		<p>Turna el laudo a la Dirección de Amparos para la elaboración de la demanda de amparo.</p>	
23	Dirección de Amparos	<p>Recibe el laudo para la elaboración de la demanda de amparo e informa el resultado a la Dirección Litigiosa</p> <p>Nota: Se llevan a cabo las actividades correspondientes al procedimiento “Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de amparo directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
24	Dirección Litigiosa	<p>Recibe y analiza el informe sobre la demanda de amparo interpuesta.</p> <p>¿La resolución concede el amparo?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 25 No. Continúa con la actividad no. 31</p>	
25		<p>Espera a que se notifique que el laudo ha quedado firme y en consecuencia, se autorice la terminación de los efectos del nombramiento del o de la servidor(a) público(a).</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

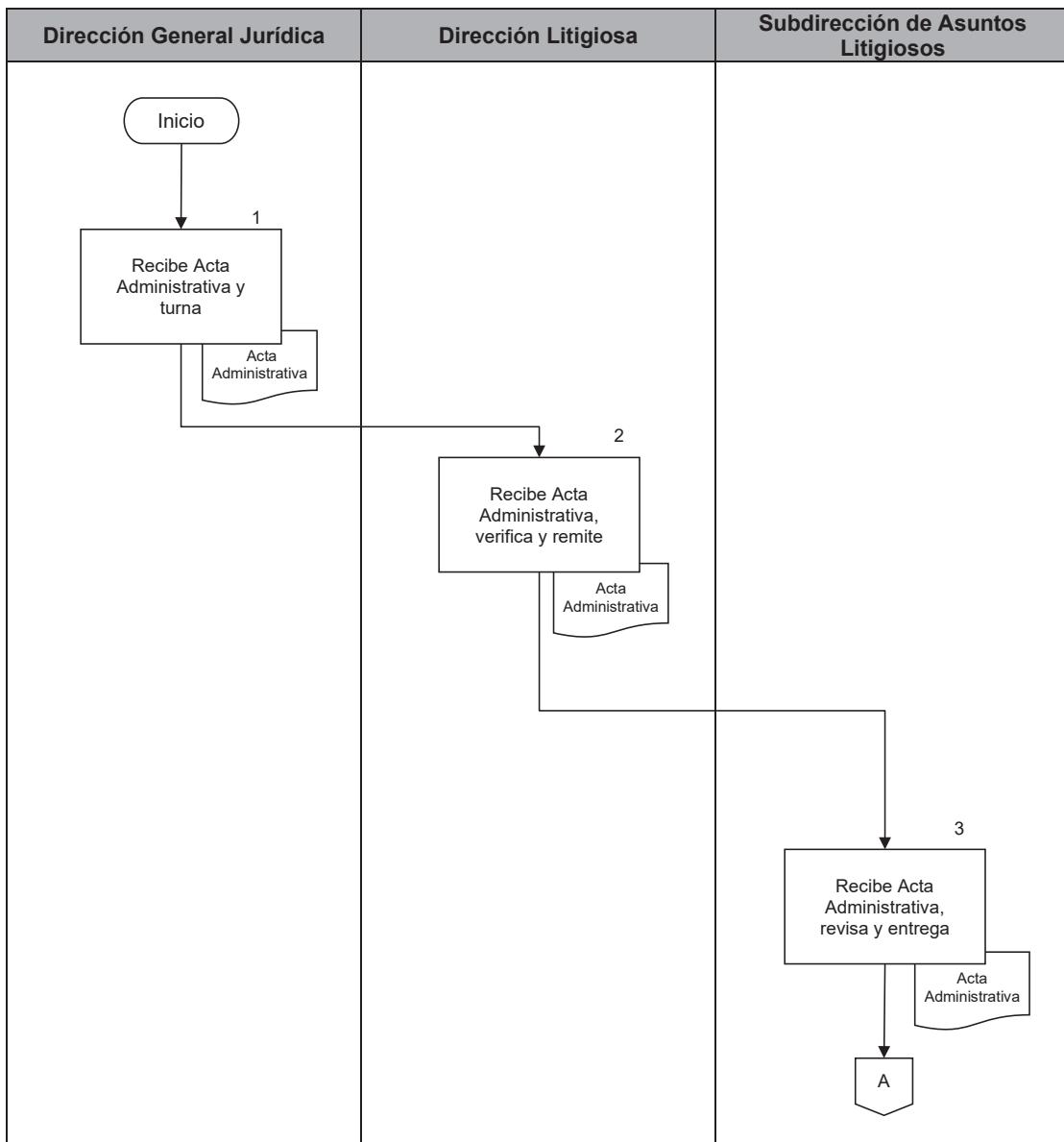
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Autoridad Laboral que corresponda	Emite y notifica el acuerdo por el que se declara firme el laudo y en consecuencia, se autoriza el cese de los efectos del nombramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se declara firme el laudo.
27	Dirección Litigiosa	Recibe notificación e Informa a la Dirección Jurídica para que comunique a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos o Dirección de Enlace Administrativo, a efecto de que notifique al servidor público la terminación de los efectos de su nombramiento.	
28	Dirección General Jurídica	Gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos o Dirección de Enlace Administrativo, a efecto de que se notifique al servidor público la terminación de los efectos de su nombramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
29	Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos o Dirección de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe oficio y notifica al o a la servidor(a) público(a) la terminación de los efectos de su nombramiento.	
30	Autoridad Laboral que corresponda	Emite el acuerdo por el cual tiene por cumplido el laudo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que tiene por cumplido el laudo.
31	Dirección Litigiosa	Recibe el acuerdo por el cual tiene por cumplido el laudo y ordena el archivo del expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

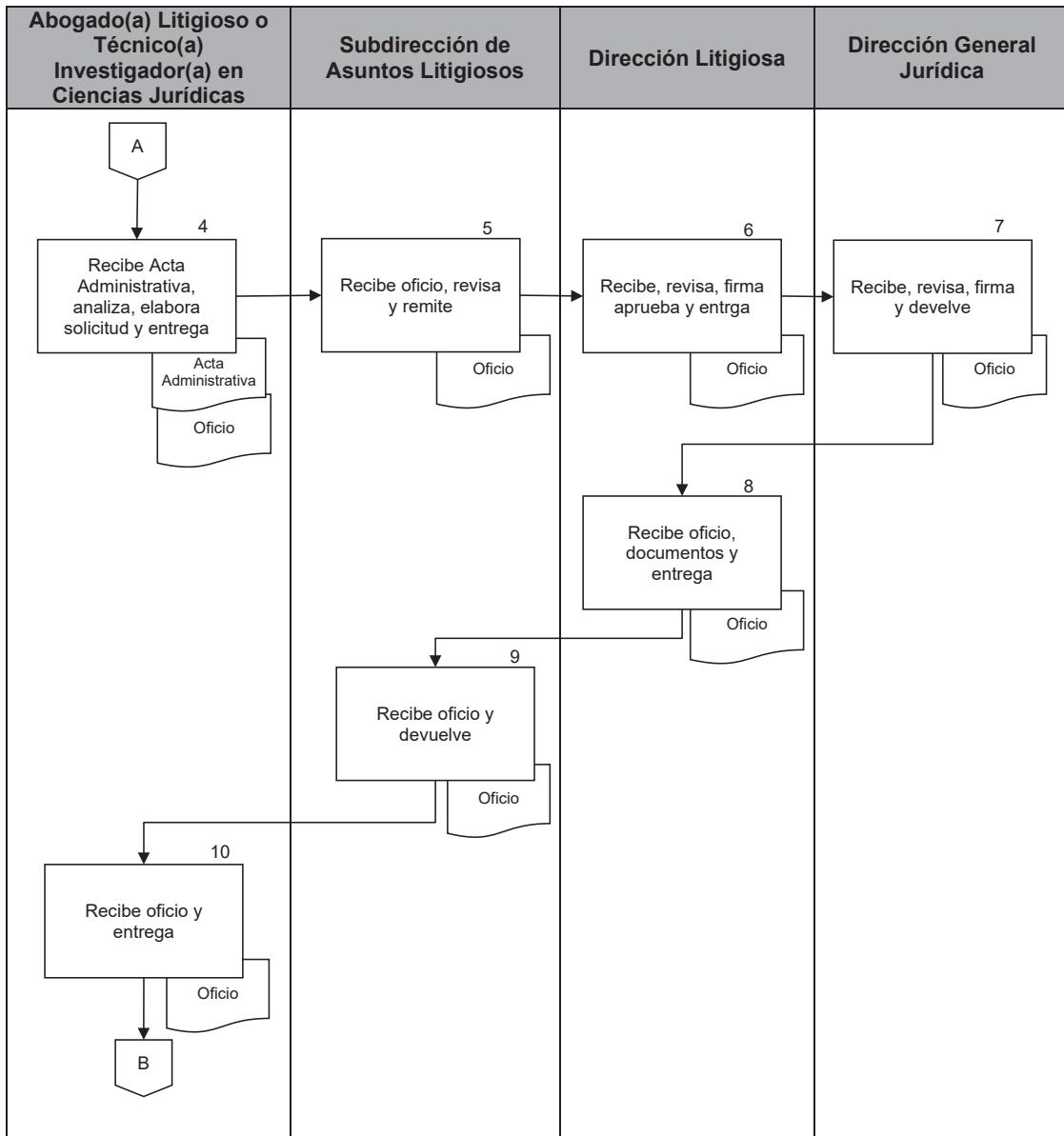
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



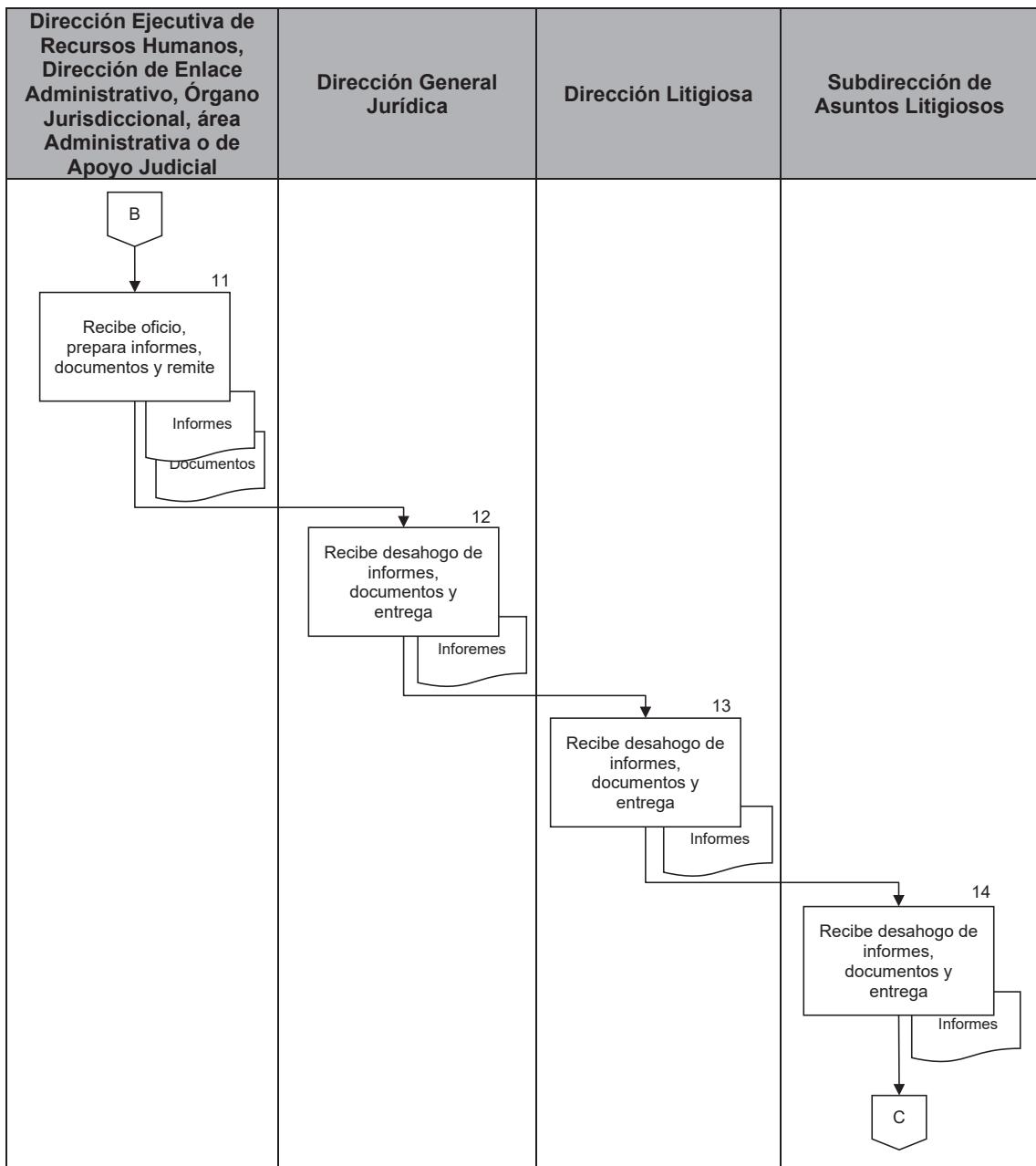
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



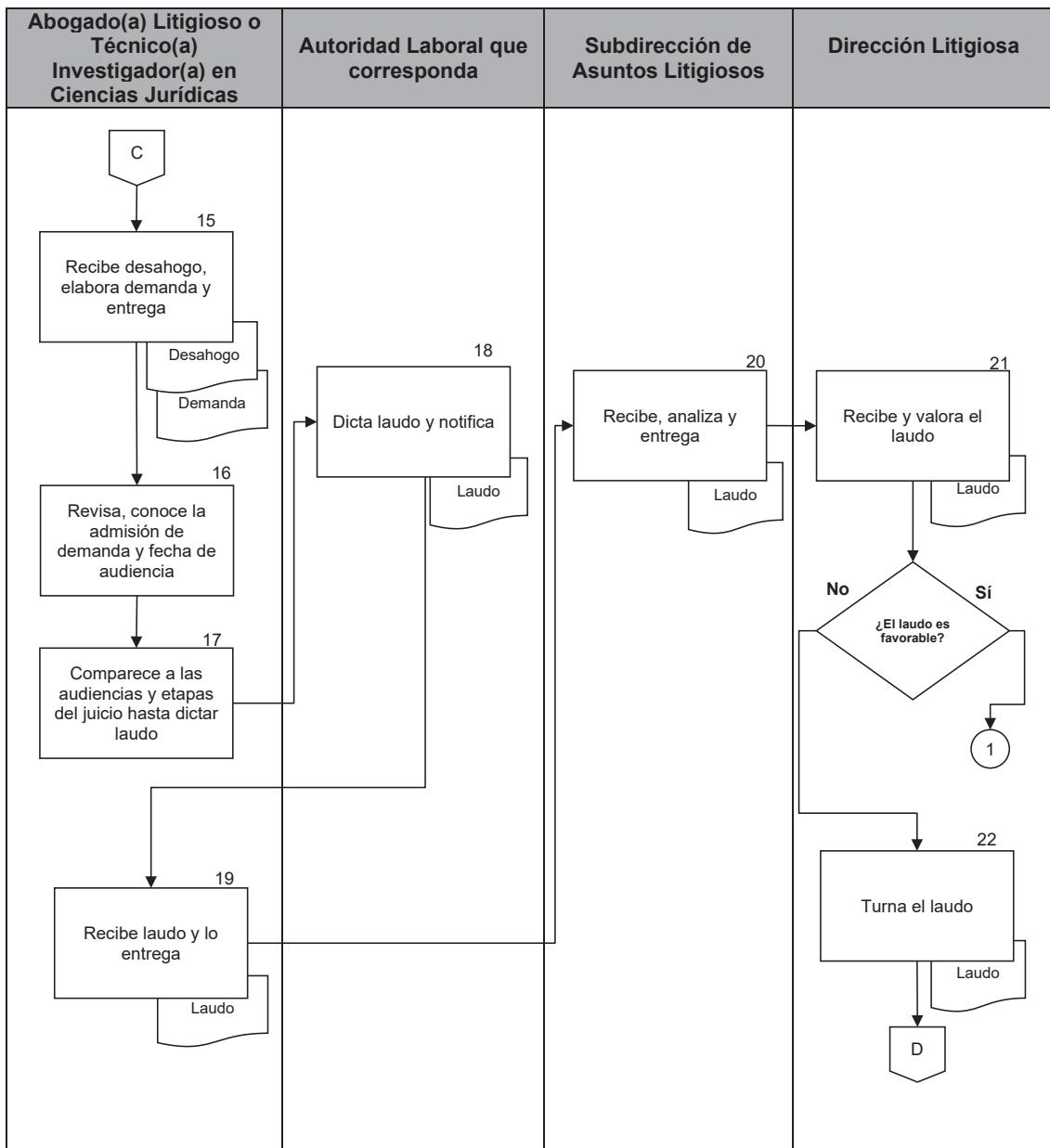
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



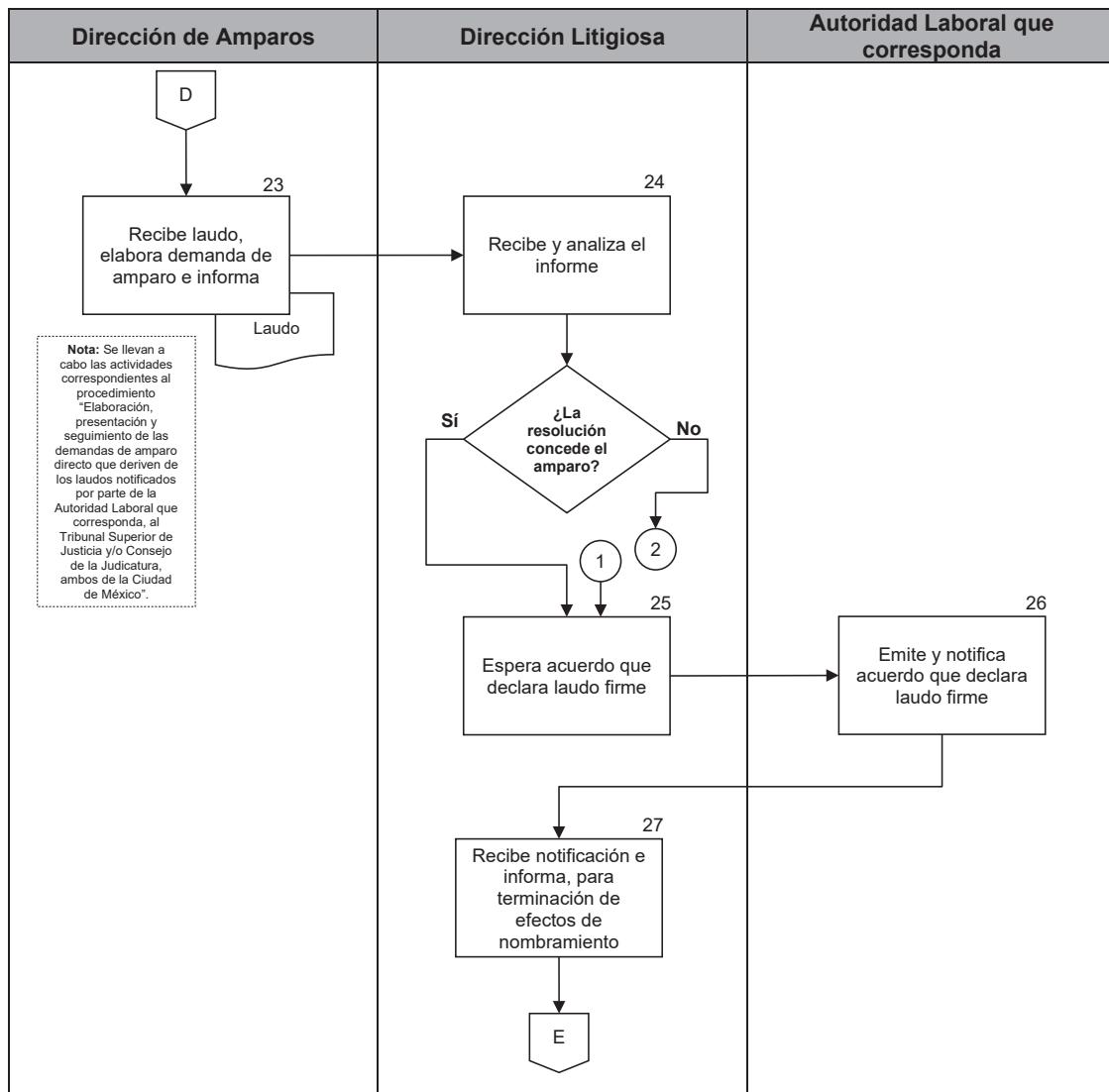
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



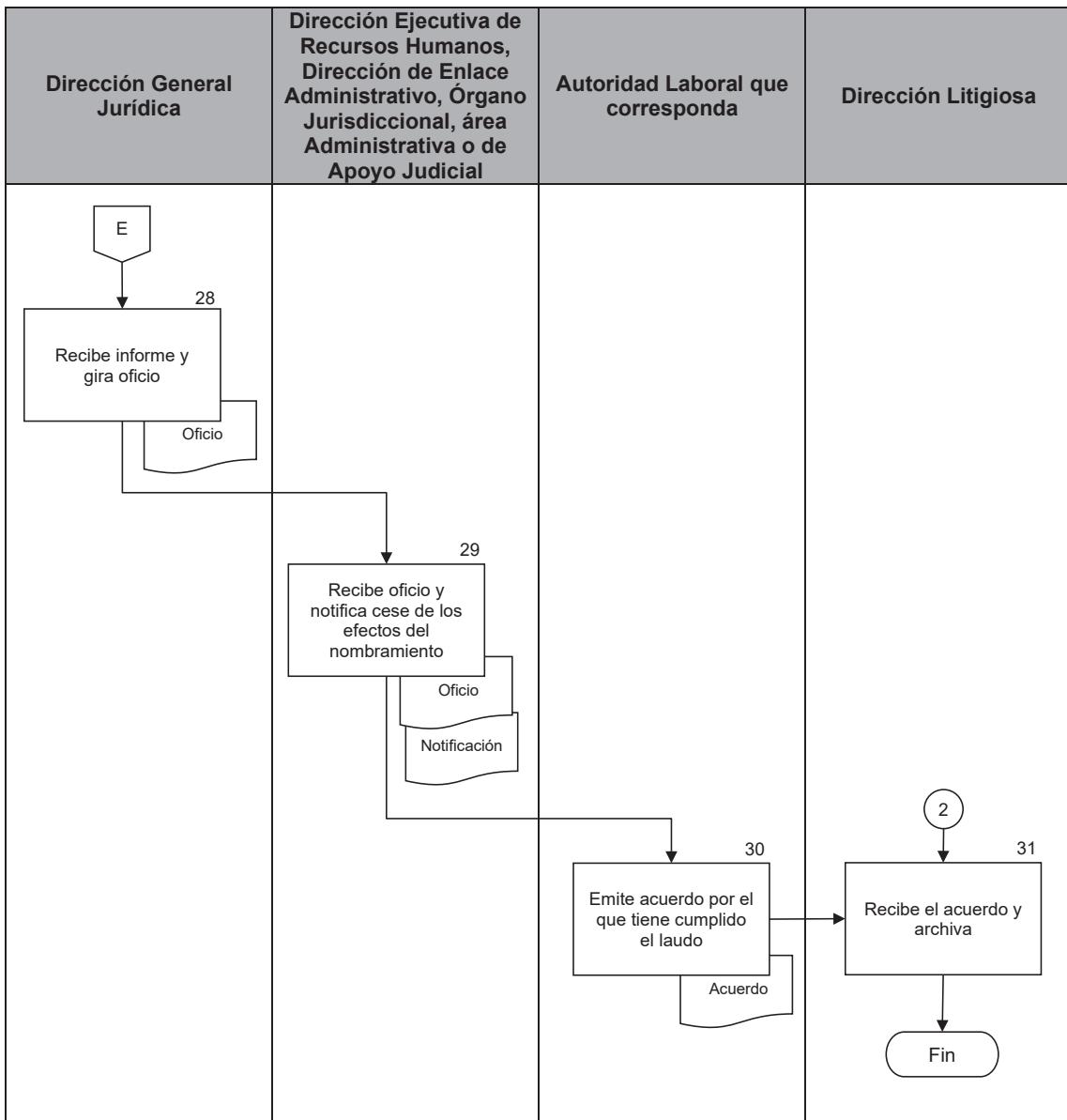
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-017	Emisión de opiniones jurídicas en materia laboral a órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Emitir las opiniones jurídicas que se solicitan, respecto de la situación laboral de los (a) servidores (a) públicos (a) adscritos a los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por opinión jurídica laboral, toda contestación emitida por la Dirección para brindar asesoría y orientación respecto de alguna problemática de servidores públicos con la Institución.
2. Para el caso de que la información y/o documentos que se anexen a la solicitud de opinión no sean suficientes para su atención, la Dirección Litigiosa, a través de la Dirección General Jurídica, solicitará por escrito los elementos necesarios para atender la opinión.
3. Reunida la información y/o documentos necesarios, la Dirección Litigiosa elaborará el desahogo de la solicitud.
4. La Dirección Litigiosa a través de la Dirección General Jurídica en vía de recordatorio pedirá informe a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y se encuentre en aptitud de atender la solicitud original e insistirá hasta que reciba la documentación que permita desahogar lo solicitado.
5. La Dirección Litigiosa se abstendrá de desahogar la solicitud pedida en caso de que los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, no proporcionen los elementos necesarios para su atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
6. En caso de abstención u omisión de desahogo de lo requerido, la Dirección Litigiosa a través de la Dirección General Jurídica, informará a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
 7. La Dirección Litigiosa dará seguimiento a las determinaciones que Consejo de la judicatura de la Ciudad de México, emita derivadas de las opiniones que se soliciten.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la solicitud de opinión y turna a la Dirección Litigiosa para su estudio y desahogo correspondiente, una vez que la Dirección General Jurídica establece que corresponde a ésta.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe la solicitud de opinión, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud de opinión, analiza y turna al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas que corresponda.	
4	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud de opinión y dicta el acuerdo relativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
5		Analiza si se cuenta o no con los elementos necesarios para su desahogo. ¿Se cuenta con la información y/o documentación necesaria? No. Continúa con la actividad no. 6 Sí. Continúa con la actividad no. 17	
6		Elabora oficio de requerimiento de información y/o documentos y entrega oficio a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio, revisa y remite a la Dirección Litigiosa.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio y entrega a la Dirección General Jurídica para revisión y firma.	
9	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de requerimiento, analiza firma y devuelve a la Dirección Litigiosa para su entrega.	
10	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de requerimiento y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
11	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de requerimiento y entrega al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su entrega.	
12	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio de requerimiento y entrega al Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México que corresponda, para su desahogo.	
13	Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	Recibe el oficio de requerimiento, desahoga y remite oficio a la Dirección General Jurídica con la información y/o documentos necesarios para elaborar de la opinión requerida.	• Oficio
14	Dirección General Jurídica	Recibe oficio con la información y documentos y remite a la Dirección Litigiosa.	
15	Dirección Litigiosa	Recibe el oficio y anexos, y lo remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el oficio y anexos para el desahogo de la opinión solicitada y lo entrega al o a la Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
17	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio, elabora el oficio de desahogo de solicitud de opinión con los documentos anexos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	• Oficio
18	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el desahogo de la opinión Jurídica, revisa y entrega a la Dirección Litigiosa.	
19	Dirección Litigiosa	Recibe el desahogo de la opinión Jurídica y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión y aprobación.	
20	Dirección General Jurídica	Recibe, aprueba y firma el oficio de desahogo de la opinión jurídica y entrega a la Dirección Litigiosa.	
21	Dirección Litigiosa	Recibe el oficio de desahogo de la opinión jurídica y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
22	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el oficio de desahogo de la opinión jurídica y entrega al Abogado(a) Litigioso "B", "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas para su entrega.	
23	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio de desahogo de la opinión jurídica y entrega al Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, solicitante.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

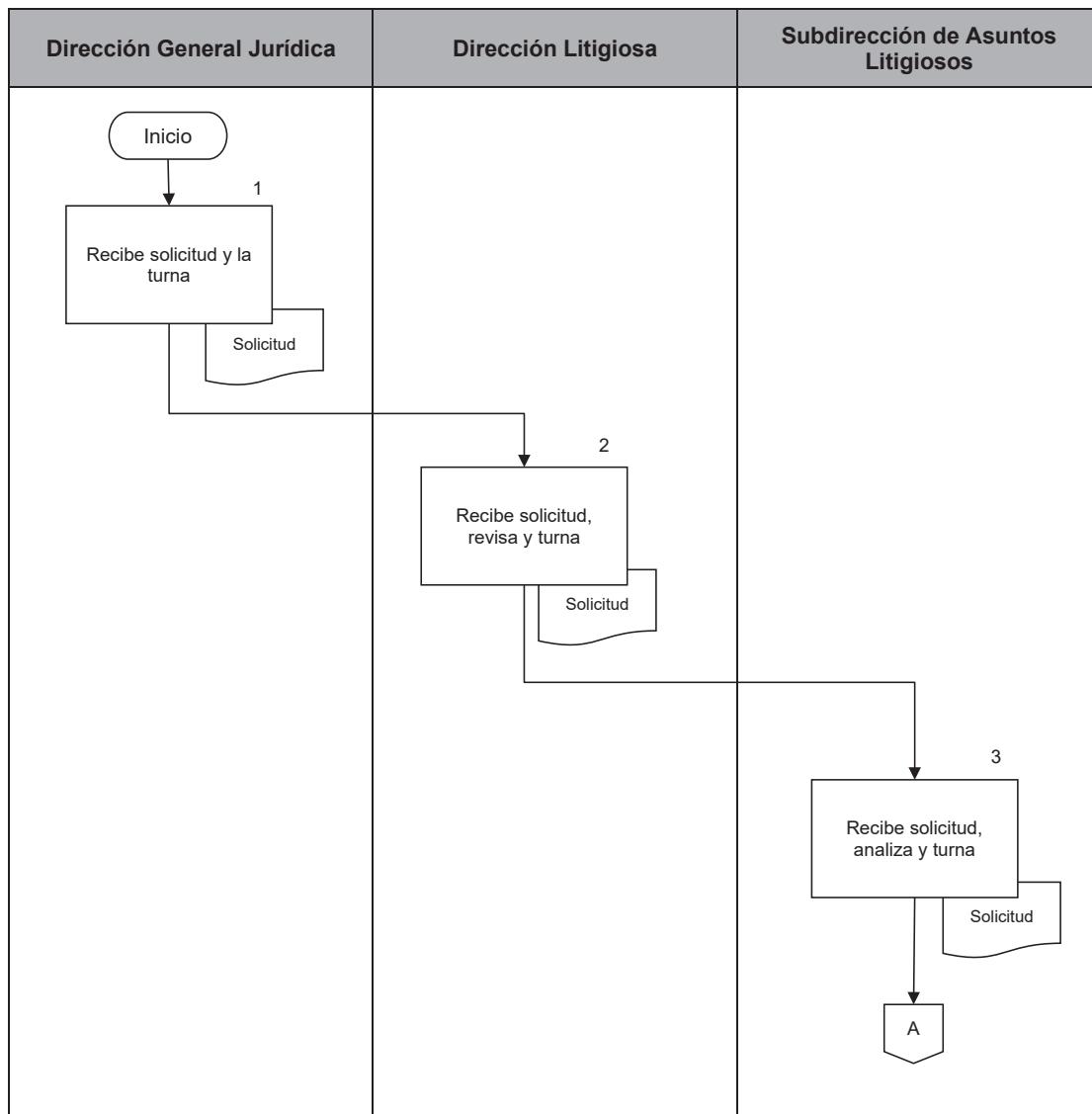
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México solicitante.	Recibe el oficio de desahogo oportunamente e imprime el sello de recibido, con el nombre de la Unidad Administrativa, hora, nombre y firma de quien lo recibe.	
25	Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe acuse del oficio de desahogo de opinión jurídica, forma expediente y archiva como asunto concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



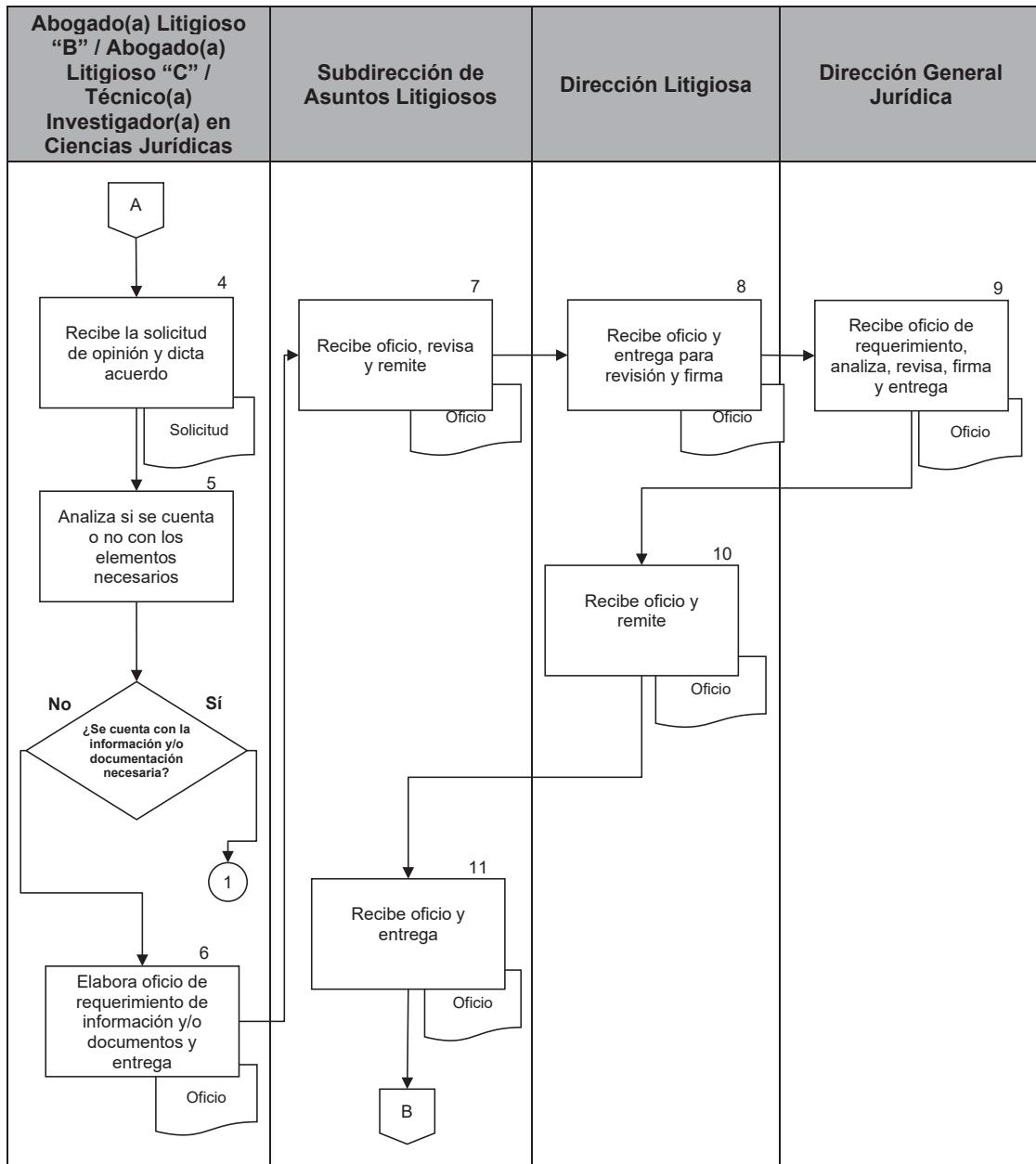
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



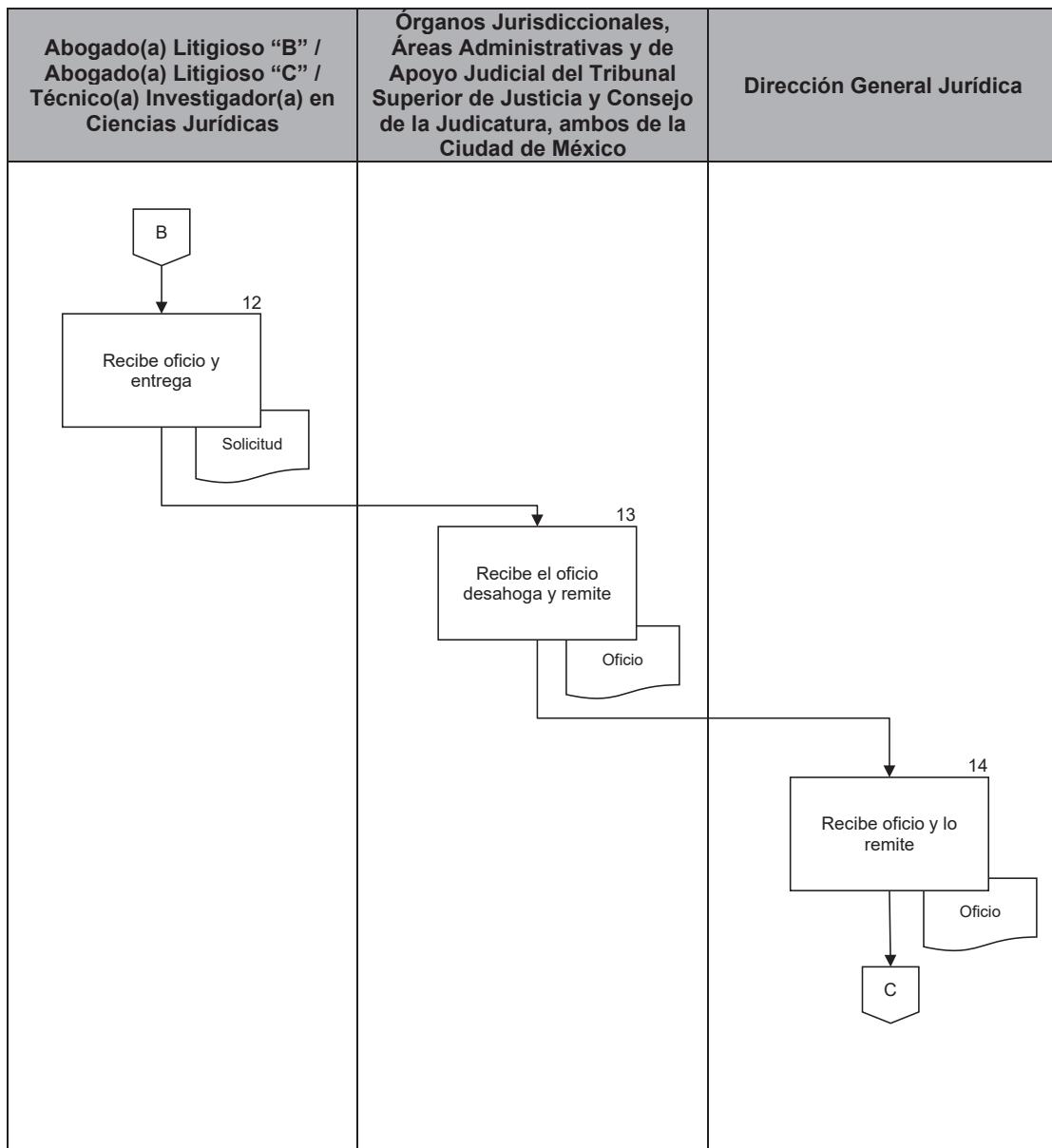
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



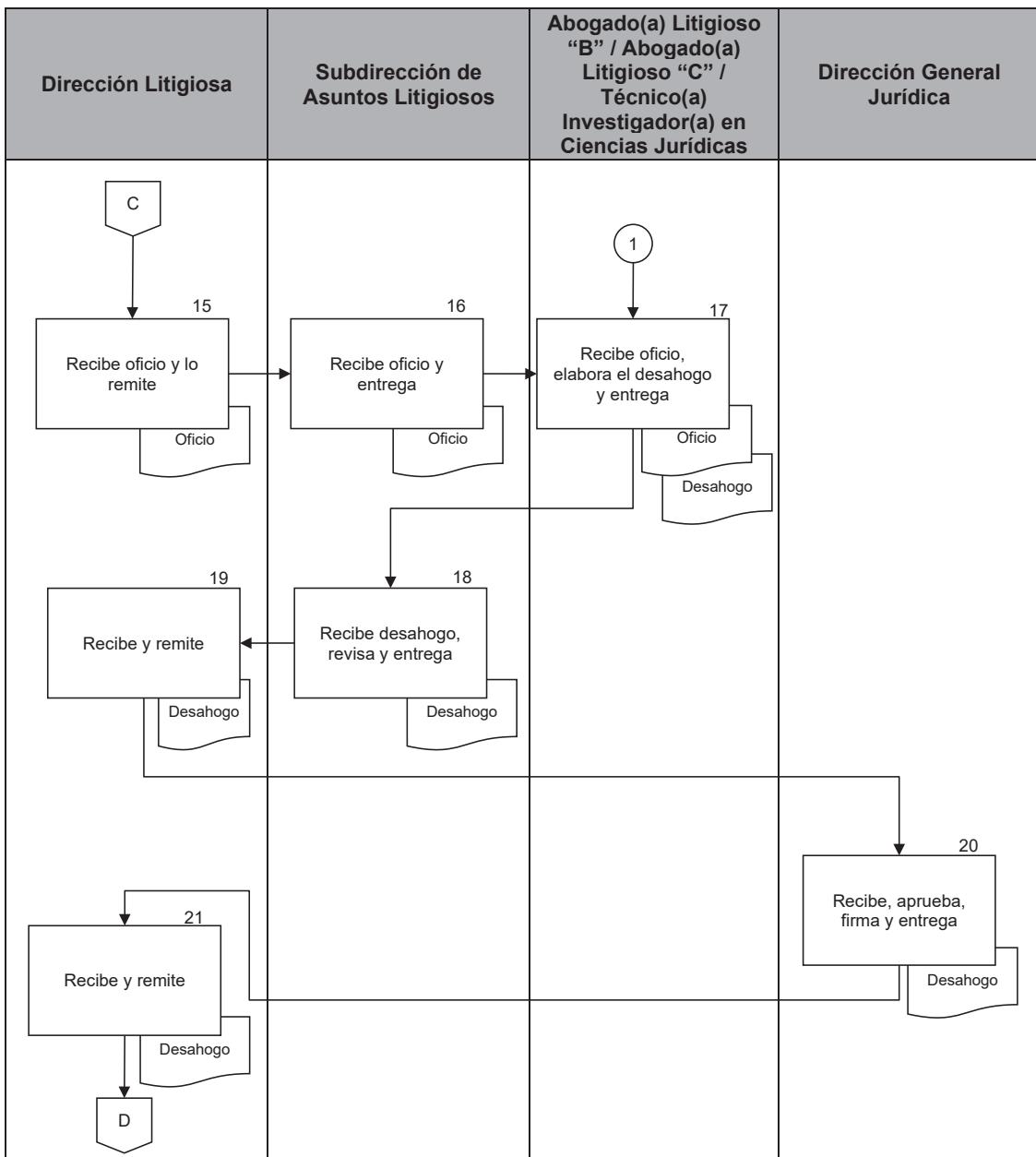
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



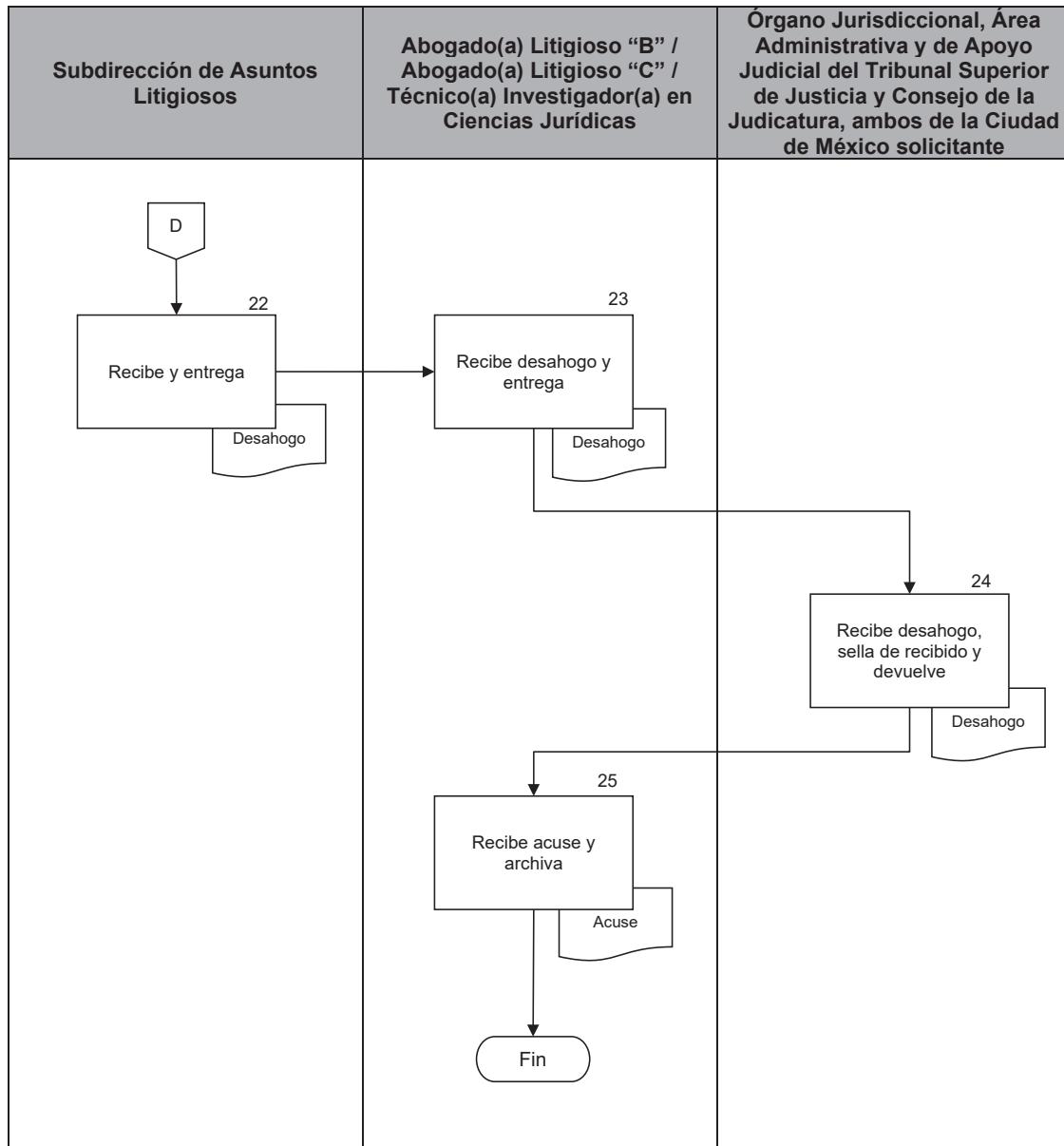
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-018	Revisión de videos y videogramaciones que solicitan diversas áreas de la Institución y que puedan repercutir en el ámbito laboral.
Objetivo general:	Atender las consultas jurídicas sobre videos y videogramaciones que las distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, hacen derivados de hechos que constan en videos y videogramaciones, mismos que se relacionan con la materia laboral.
Políticas y normas de operación:	

1. Se atenderán las solicitudes de las diferentes áreas para la revisión de videos o videogramaciones que solicitan las distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial de la Institución, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos.
2. La revisión de videos y videogramaciones que captan las cámaras de seguridad de las instalaciones de esta Institución, se solicitan por diversas áreas para efecto de verificar hechos ocurridos y que puedan afectar el buen funcionamiento del área requirente.
3. Se atiende la petición del área solicitante, se solicita el video al área de seguridad correspondiente y se da la asesoría y en su caso, la opinión jurídica correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa, jurisdiccional o de apoyo judicial, solicitud de video y videogramaciones para su revisión y turna a la Dirección Litigiosa para solicitarlos a la Dirección de Seguridad.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe la solicitud, revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la instrucción, analiza y turna a un(a) abogado(a) para que requiera a la Dirección de Seguridad remita el video o videogramación correspondiente.	
4	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe la instrucción, elabora oficio dirigido a la Dirección de Seguridad para que remita video o videogramación solicitada y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	• Oficio.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe proyecto de oficio, revisa y entrega a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe proyecto de oficio, da visto bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe oficio, firma y regresa a la Dirección Litigiosa para su entrega.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Seguridad, para que remita videos.	
9	Dirección de Seguridad	Recibe oficio, localiza en su caso el video o videogramación solicitada y remite oficio de respuesta a la Dirección General Jurídica.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Seguridad con los videos o videogramas solicitadas en el caso de que efectivamente se hayan resguardado y remite a la Dirección Litigiosa.	
11	Dirección Litigiosa	Recibe video y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su atención.	
12	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe video y turna al o a la Abogado(a) Litigioso "A", "B" o "C" que se encargará del asunto, para que elabore oficio al área que requirió el video, señalando que comparezca en fecha y hora determinada para su revisión.	• Oficio.
13	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe la instrucción y elabora oficio dirigido al área requirente del video para que comparezca en fecha y hora, devolviendo a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su visto bueno.	
14	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe proyecto de oficio, revisa y remite a la Dirección Litigiosa.	
15	Dirección Litigiosa	Recibe proyecto de oficio, da visto bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
16	Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de oficio, firma y regresa a la Dirección Litigiosa para su entrega.	
17	Dirección Litigiosa	Recibe oficio y entrega al área requirente.	
18	Área requirente	Recibe oficio y comparece en fecha y hora señalada en la Dirección Litigiosa.	

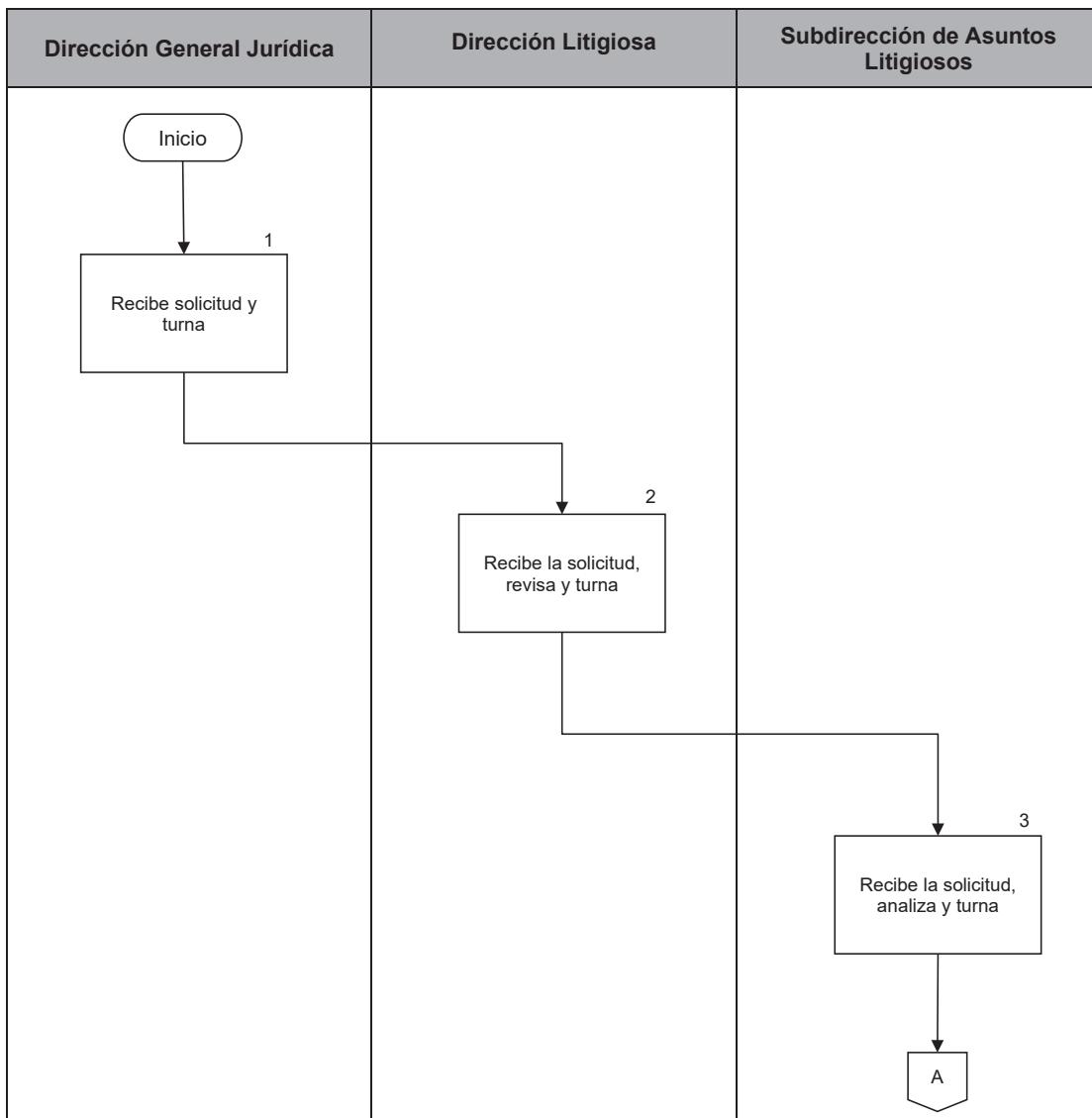


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

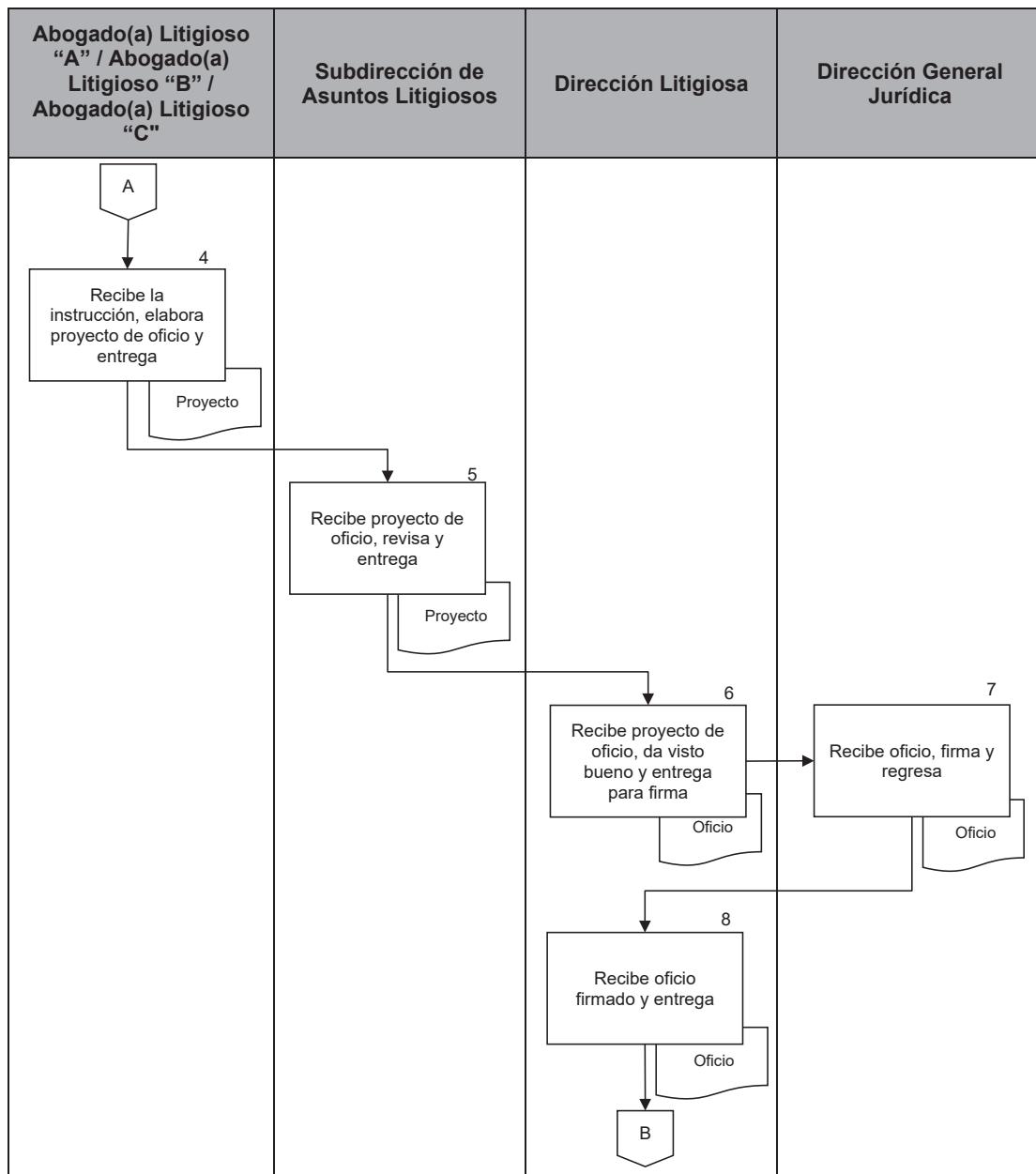
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Litigiosa	Atiende, en conjunto con el abogado(a) asignado, al área para la revisión del video solicitado; de requerirlo el área se levanta o no la constancia de hechos respectiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

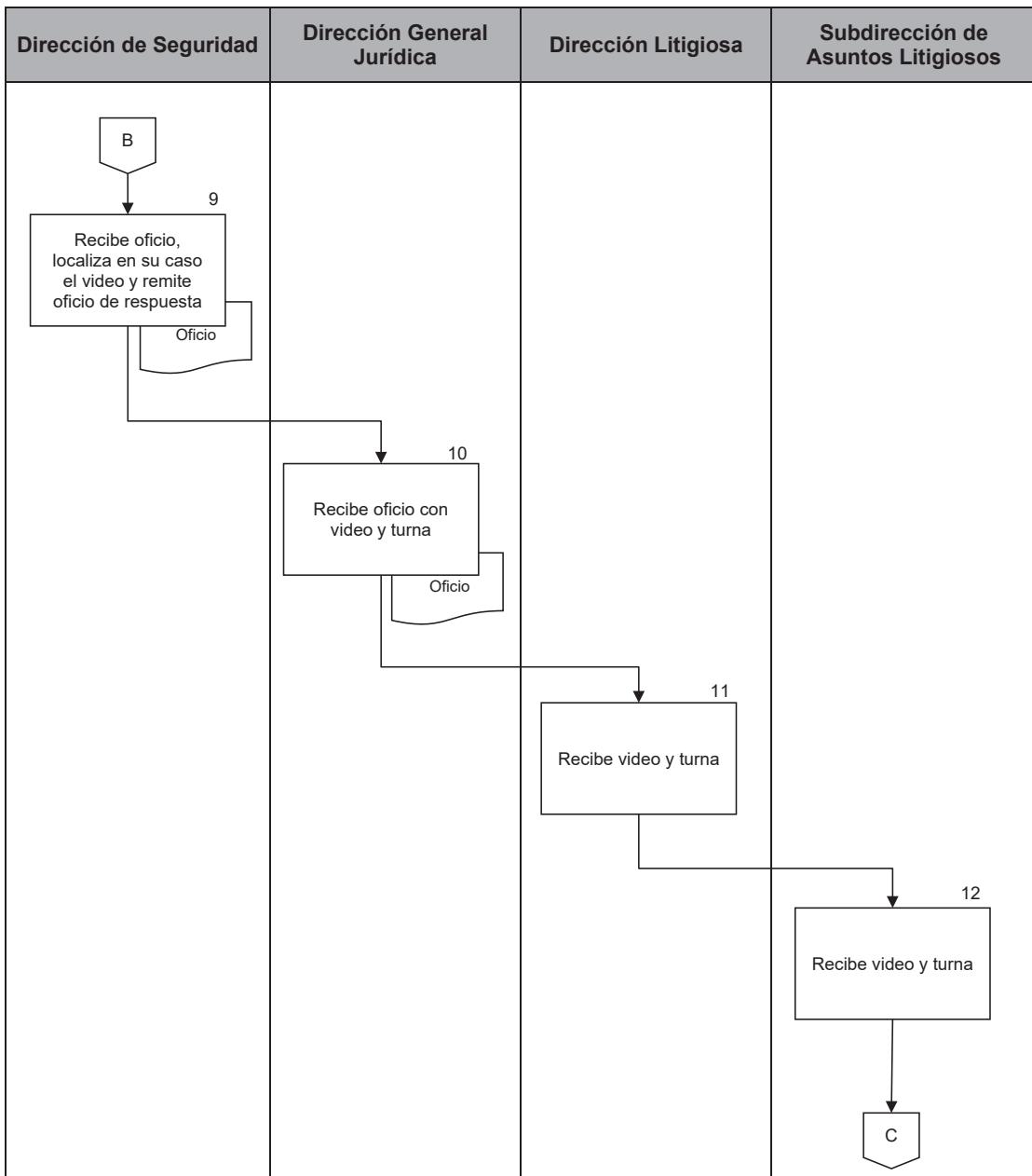
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



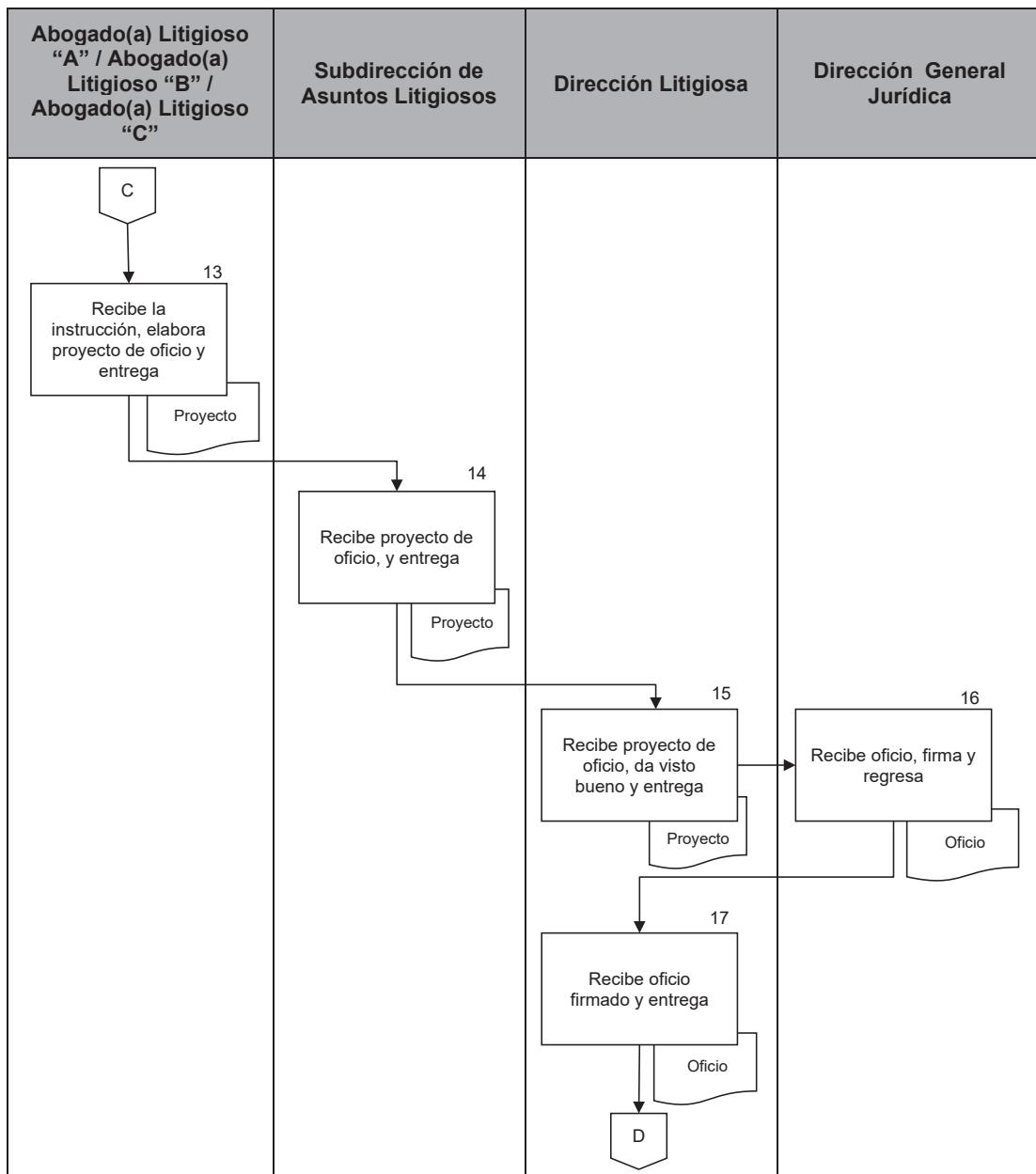
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

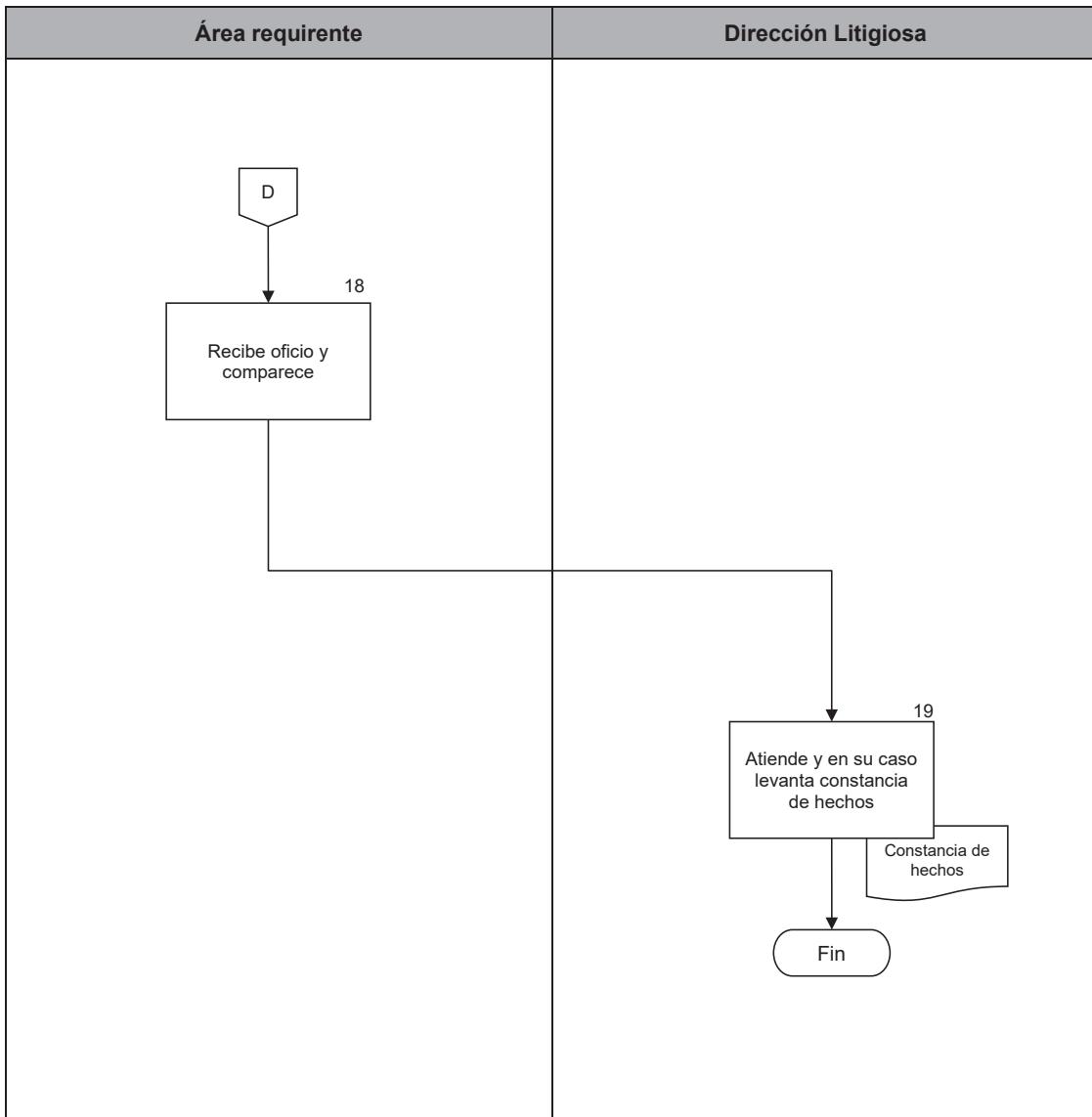
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-019	Intervención en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio de la Institución.
Objetivo general:	Atender y asesorar a las diversas áreas que conforman la Institución cuando son parte de un procedimiento penal, con el objeto de proteger los intereses y patrimonio de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Penal atenderá los reportes por oficio o vía telefónica, que reciba de las áreas que integran la Institución, a efecto de intervenir en la atención y defensa de asuntos penales y dar el seguimiento respectivo hasta su total terminación, siempre y cuando se vean afectados los intereses de la institución.
2. Solicitará al área que corresponda, los informes necesarios para la integración de los elementos del hecho constitutivo de delito.
3. Cuando la autoridad penal cite dentro del procedimiento, la Dirección Penal y/o Abogado(a) Penal "A" y "B" acudirán a la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe oficio o informe del área administrativa, jurisdiccional o de apoyo judicial, con los hechos que sean posiblemente constitutivos de delitos y turna a la Dirección Penal para la atención respectiva.	
2	Dirección Penal	Recibe de la Dirección General Jurídica, el oficio o informe de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, abre expediente y turna al o a la Abogado(a) Penal "A" / "B" respectivo para su atención y trámite.	
3	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe instrucción de la Dirección Penal y procede a recabar documentos para elaboración y presentación de denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente, y da seguimiento, informando a la Dirección Penal.	
4	Dirección Penal	Recibe informes y da seguimiento en conjunto con él o la Abogado(a) Penal "A" o "B" para que se integren los elementos necesarios para la judicialización correspondiente en defensa de los intereses y patrimonio de la Institución.	
5		Informa a la Dirección General Jurídica los avances del asunto	
6	Dirección General Jurídica	Recibe el informe de los avances de los asuntos penales e instruye a la Dirección Penal o a las y/o los abogados continuar con el trámite correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Penal y/o Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Da seguimiento al asunto en todas las etapas de investigación e instruye en su caso a las y/o los abogados penales, la coadyuvancia con la autoridad ministerial para la integración de la investigación correspondiente y lograr la judicialización respectiva.	
8		Reúne los elementos de prueba y agotadas las etapas de la investigación solicita a la autoridad ministerial la valoración de las pruebas para acreditar la responsabilidad del imputado,	
9	Ministerio Público	Determina la probable responsabilidad o no de persona alguna y judicializa ante la autoridad penal correspondiente. ¿Se judicializó? Sí. Continúa con la actividad no. 10 No. Continúa con la actividad no. 13	
10	Dirección Penal	Da seguimiento en el Ministerio Público y verifica el trámite de judicialización ante la autoridad penal correspondiente.	
11	Autoridad Penal	Califica la procedencia de la judicialización y sigue proceso, cita a la Dirección General Jurídica como ofendido para la defensa de los derechos, intereses y patrimonio de la Institución.	
12	Dirección Penal	Acude a la cita para la defensa de los intereses de la Institución y da seguimiento al procedimiento penal hasta su conclusión.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

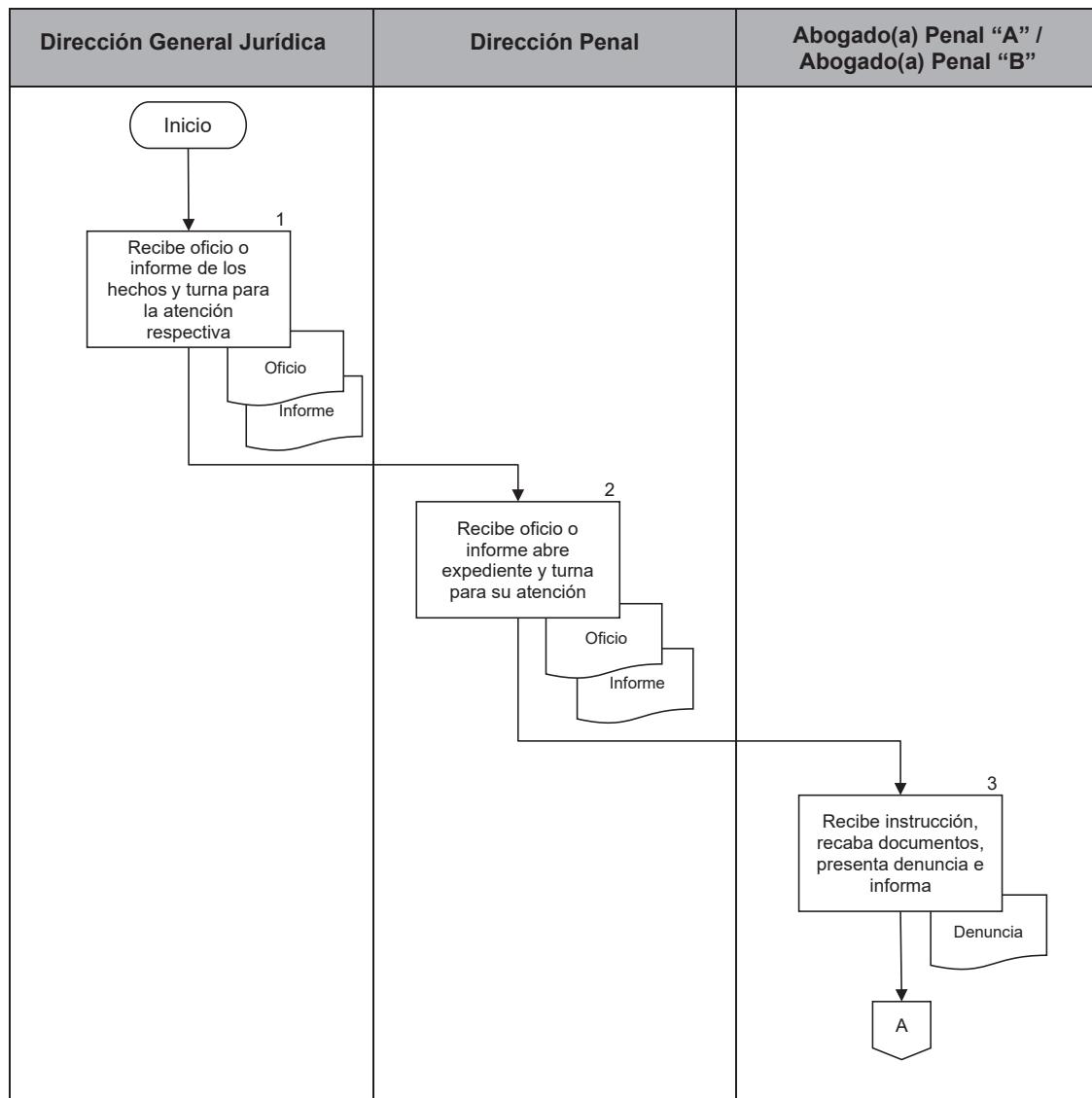
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Penal	<p>Informa a la Dirección General Jurídica, para que ésta lo informe al área que corresponda y hecho lo anterior, archiva el asunto.</p> <p>Nota: En el caso de no judicializarse se obtiene el acuerdo de no ejercicio de la acción penal.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

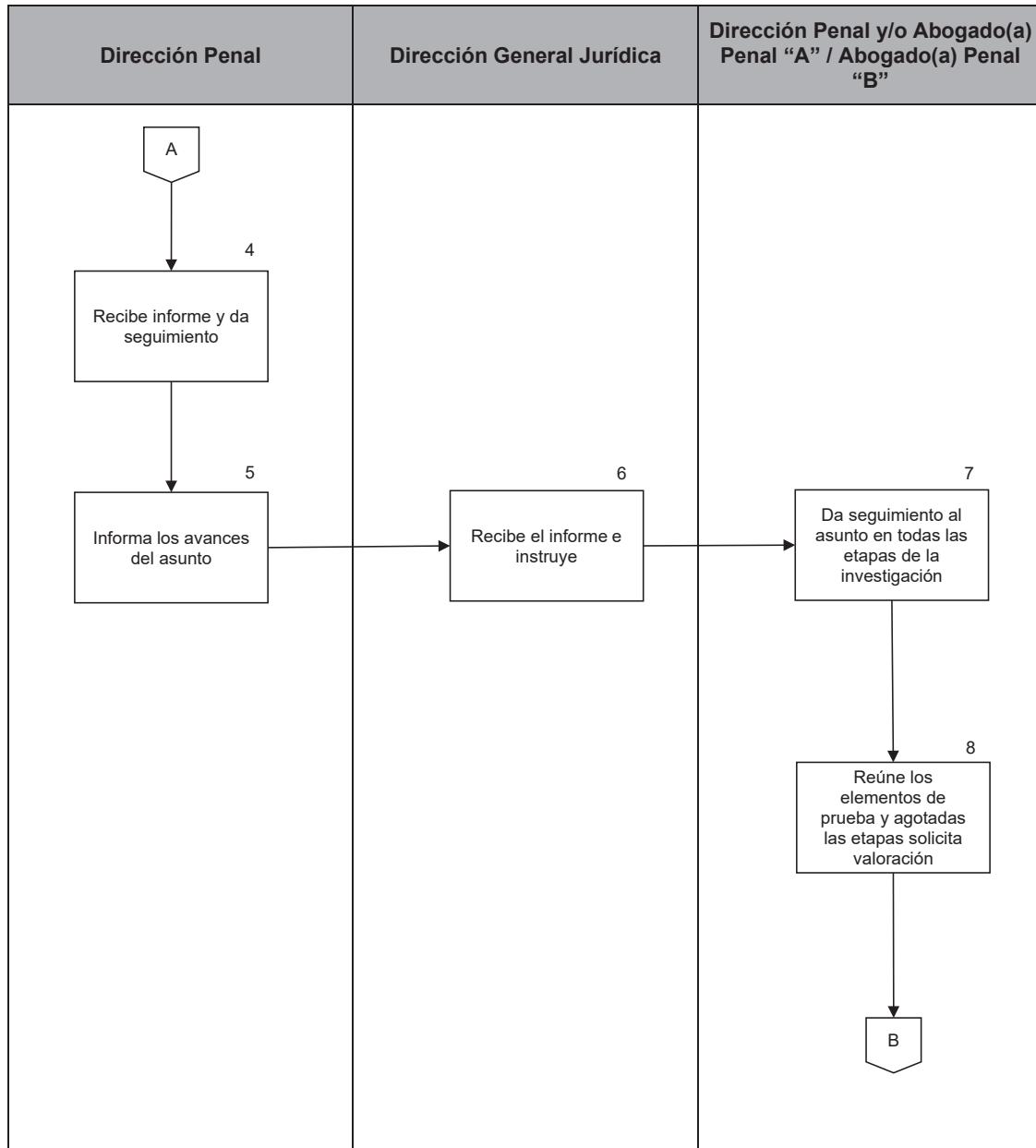
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



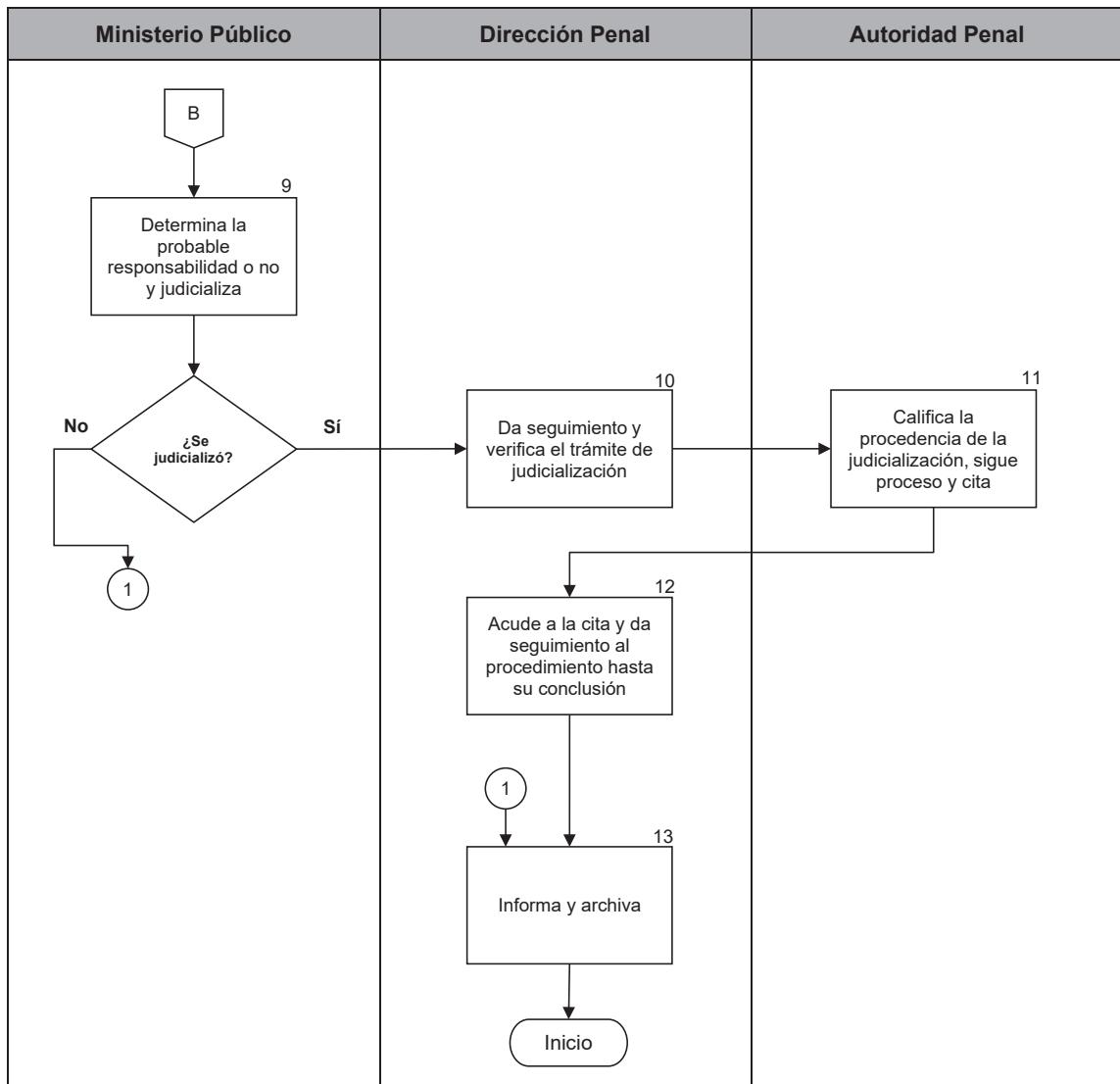
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-020	Revisión de videos y videogramas que solicitan de distintas áreas de la Institución y cuyos hechos puedan ser constitutivos de algún ilícito.
Objetivo general:	Atender las consultas jurídicas sobre videos y videogramas que las distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, hacen derivados de hechos que constan en videos y videogramas, mismos que pueden constituir algún ilícito.
Políticas y normas de operación:	

1. Se atenderán las solicitudes para la revisión de videos o videogramas que solicitan las distintas áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial de la Institución, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos.
2. La revisión de videos y videogramas que captan las cámaras de seguridad de las instalaciones de esta Institución, se solicitan por diversas áreas para efecto de verificar hechos ocurridos y que puedan afectar el buen funcionamiento del área requirente.
3. Se atiende la petición del área solicitante, se solicita el video al área de seguridad correspondiente y se da la asesoría jurídica correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa, jurisdiccional o de apoyo judicial, la solicitud de video y videogramaciones para su revisión y turna a la Dirección Penal para solicitarlos a la Dirección de Seguridad.	
2	Dirección Penal	Recibe la solicitud, revisa y turna a un(a) abogado(a) penal para que requiera a la Dirección de Seguridad remita el video o videogramación correspondiente.	
3	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe la instrucción, elabora oficio dirigido a la Dirección de Seguridad para que remita video o videogramación solicitada y entrega a la Dirección Penal.	• Oficio
4	Dirección Penal	Recibe proyecto de oficio, da visto bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
5	Dirección General Jurídica	Recibe oficio, firma y regresa a la Dirección Penal para su entrega.	
6	Dirección Penal	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Seguridad, para que remita videos.	
7	Dirección de Seguridad	Recibe oficio, localiza en su caso el video o videogramación solicitada y remite oficio de respuesta a la Dirección General Jurídica.	• Oficio
8	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Seguridad con los videos o videogramaciones solicitadas en el caso de que efectivamente se hayan resguardado y turna a la Dirección Penal.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

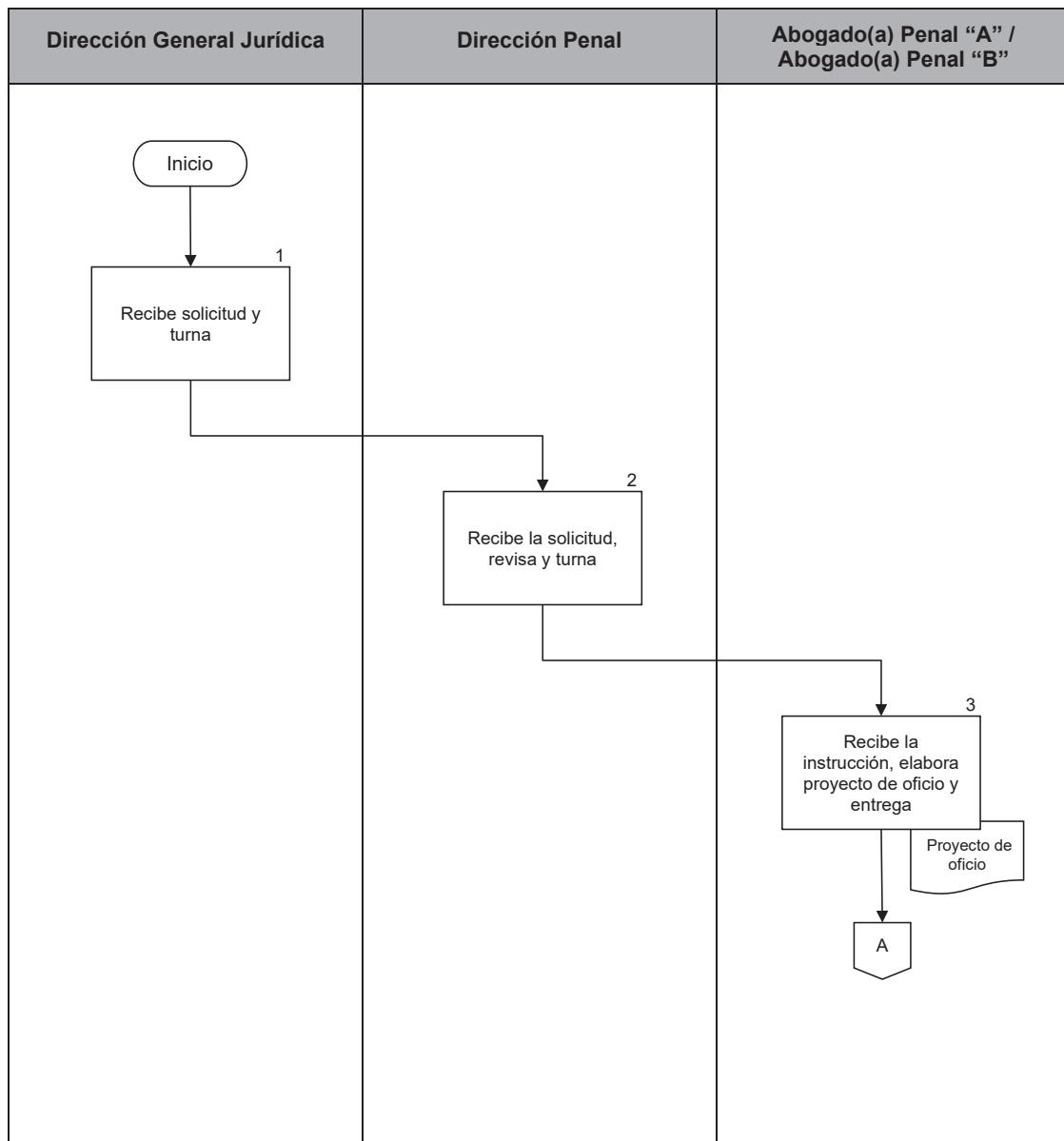
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Penal	Recibe video y turna al abogado(a) penal que se encargará del asunto, para que elabore oficio al área que requirió el video, señalando que comparezca en fecha y hora determinada para su revisión.	
10	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe la instrucción y elabora oficio dirigido al área requirente del video para que comparezca en fecha y hora, devolviendo a la Dirección Penal para su visto bueno.	• Oficio
11	Dirección Penal	Recibe proyecto de oficio, da visto bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
12	Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de oficio, firma y regresa a la Dirección Penal para su entrega.	
13	Dirección Penal	Recibe oficio y entrega al área requirente.	
14	Área requirente	Recibe oficio y comparece en fecha y hora señalada en la Dirección Penal.	
15	Dirección Penal	Atiende, en conjunto con el abogado asignado, al área para la revisión del video solicitado; de requerirlo el área se elabora o no el acta circunstanciada respectiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

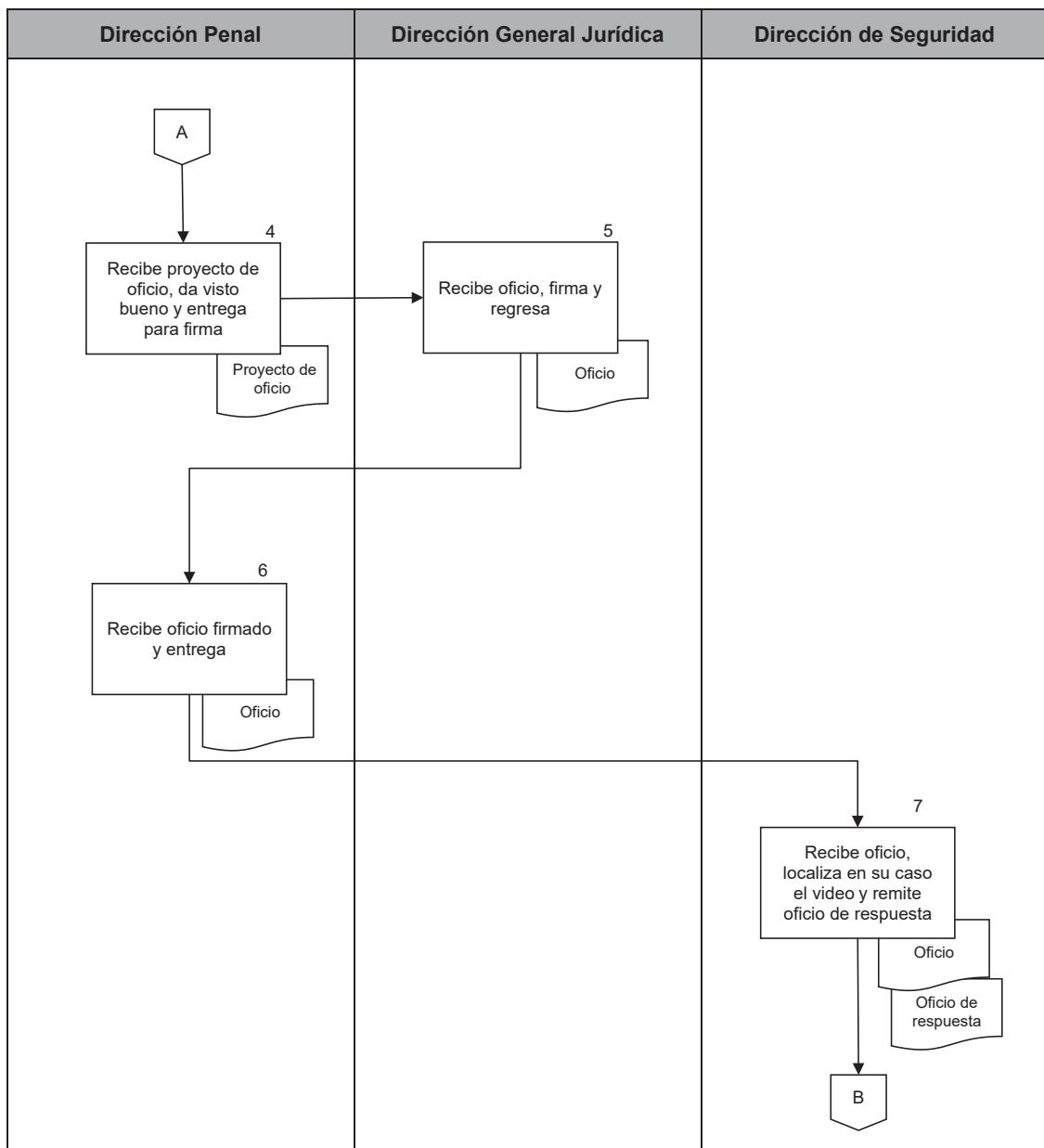
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



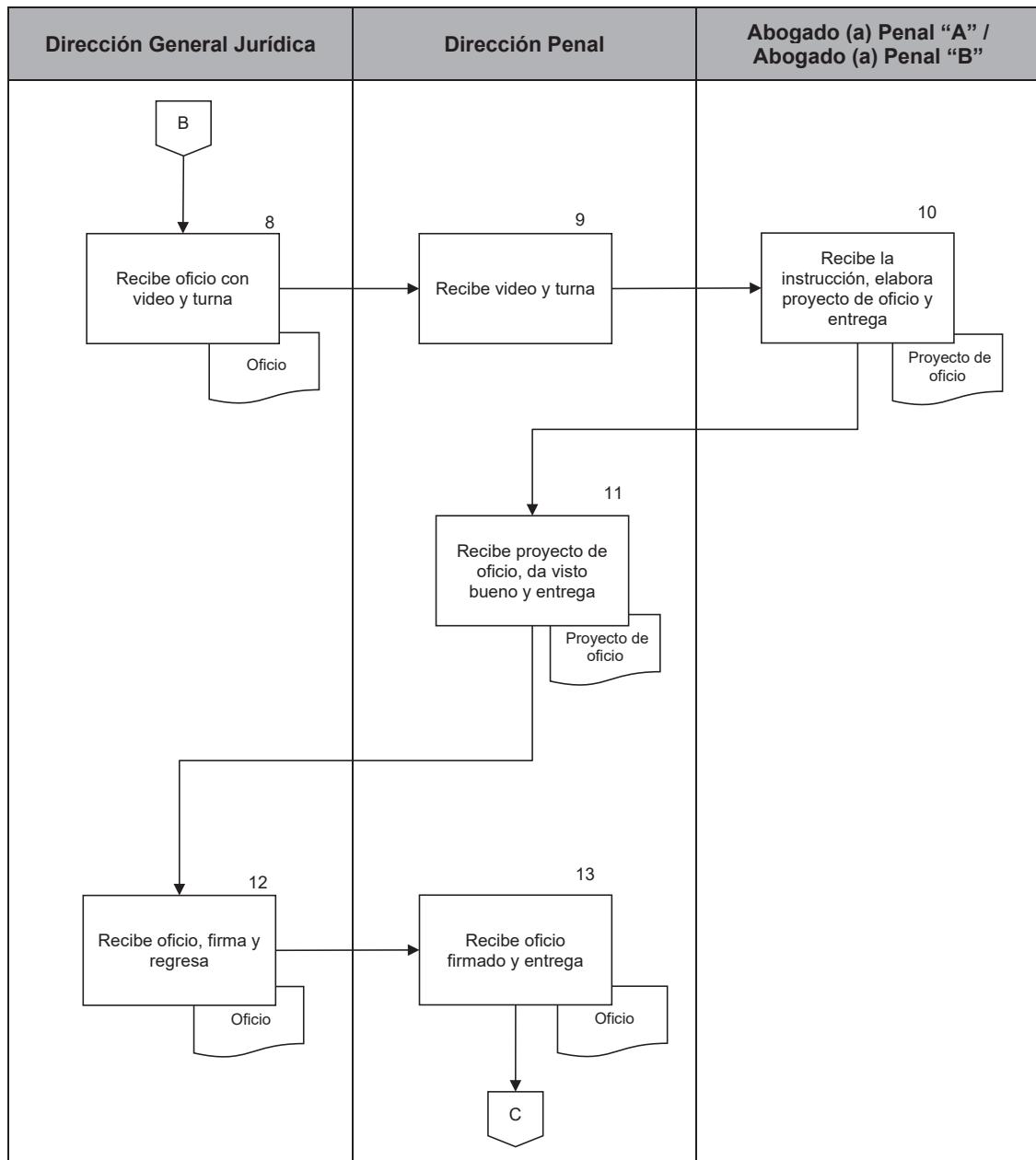
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

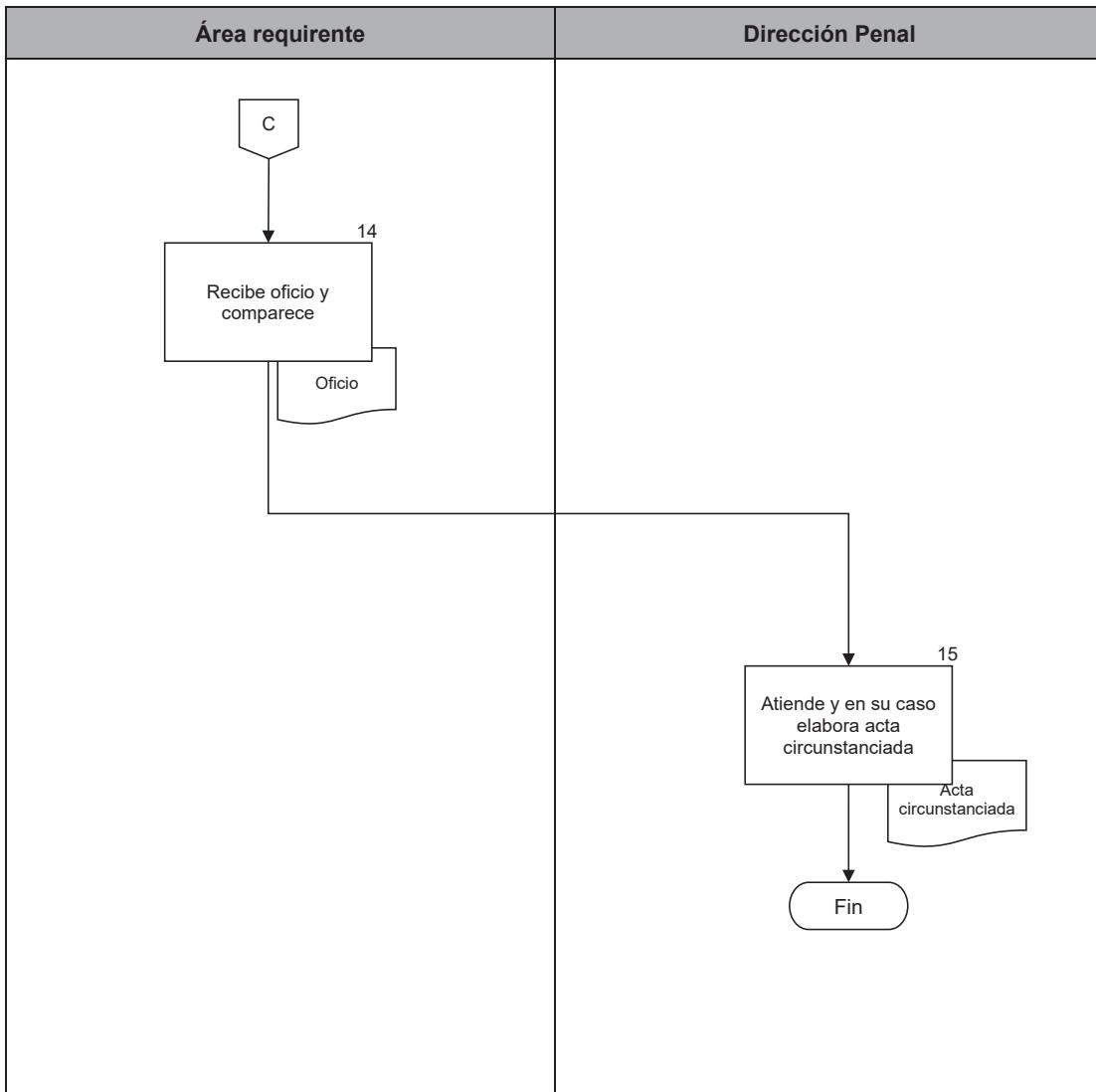
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGJ-021	Asesoría jurídica en materia penal a órganos Jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Brindar el servicio de asesoría en materia penal a órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a efecto de determinar si existen elementos para presentar una denuncia, respecto de hechos relacionados con sus funciones.
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por asesoría, la orientación en materia penal que brinda la Dirección Penal solicitada vía telefónica o por oficio, por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, a efecto de determinar si existen elementos para presentar una denuncia, respecto de hechos relacionados con sus funciones.
2. Para el caso de que se determina que existen elementos para presentar una denuncia ante el Ministerio Público, los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México deberán presentarla de manera formal con los requisitos que las leyes aplicables establecen.
3. La Dirección Penal proporcionará la asesoría que corresponda a través de las y los Abogados Penales, a los titulares de Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, para la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público.
4. La Dirección Penal dará el seguimiento correspondiente a la denuncia presentada hasta su conclusión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Penal	Recibe de áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la solicitud de asesoría, coordina y turna al o a la Abogado(a) Penal "A" o "B", para su atención.	
2	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe la solicitud de asesoría para su atención.	
3		Brinda la asesoría jurídica, apersonándose para ese efecto en la oficina correspondiente.	
4	Titular del Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México	Expone al o a la Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B", la problemática relativa a los hechos posiblemente constitutivos de delitos, ocurridos en el ámbito de funciones del área solicitante.	
5	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Analiza la problemática. ¿Existen elementos para presentar denuncia? Sí. Continua en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7 Informa al Titular del Área Penal, si se advierten elementos para presentar la denuncia respectiva.	
6		Nota: Realiza lo conducente al procedimiento, "Intervención en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio de la Institución".	



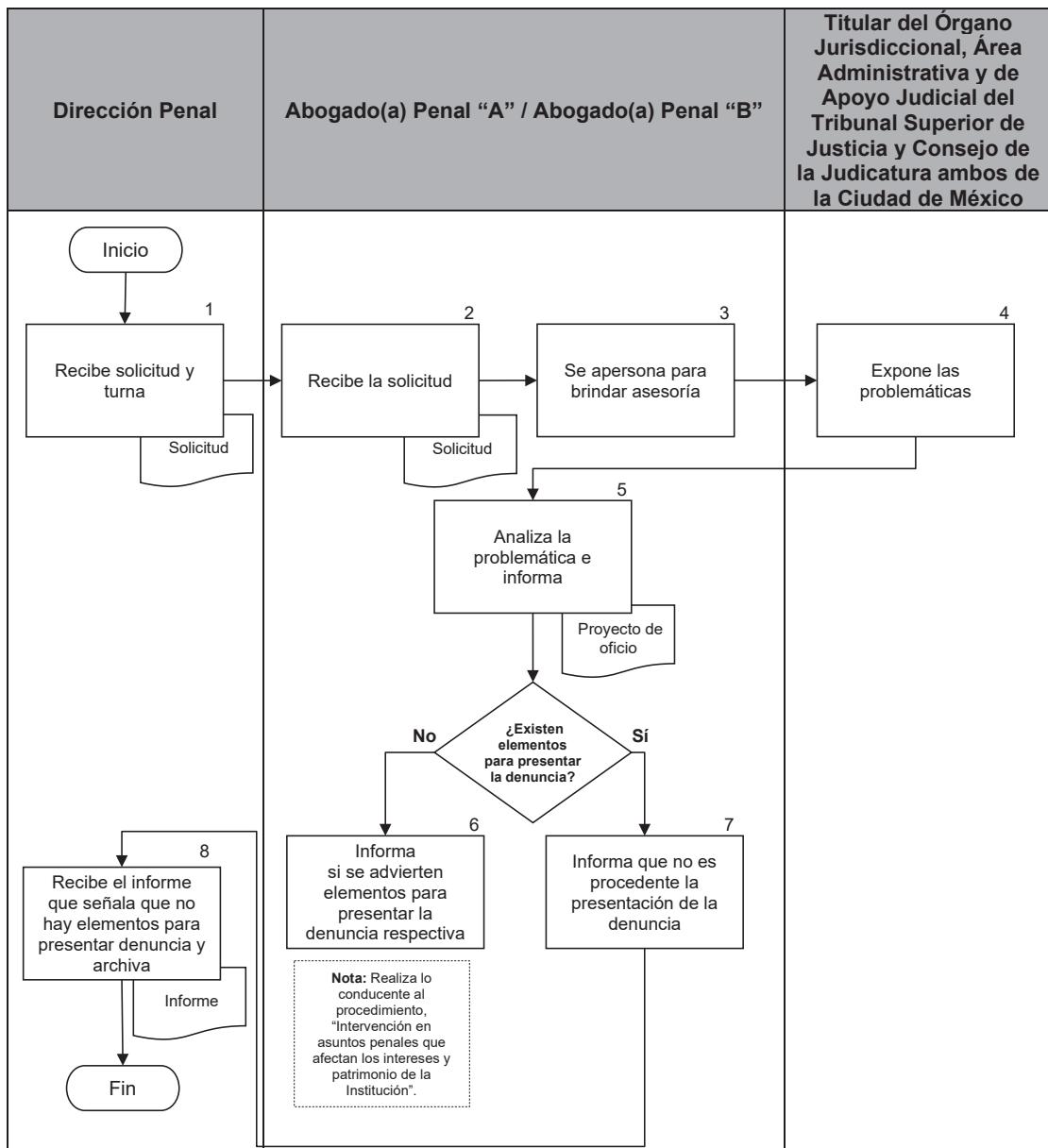
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Informa a la Dirección Penal que no es procedente la presentación de la denuncia.	
8	Dirección Penal	Recibe el informe por que se señala que no hay elementos para presentar denuncia y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2020.

Elaborado por:

Mtro. Alfonso Sierra Lam

Director General Jurídico

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AUTORIZACIÓN****Autoriza:****El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

Magdo. Rafael Guerra Álvarez**Presidente**

Aurora Gómez Aguilar**Consejera**

Jorge Martínez Arreguín**Consejero**

Susana Bátiz Zavala**Consejera**

Ricardo Amezcua Galán**Consejero**

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés**Consejera**

Miguel Arroyo Ramírez**Consejero**