



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREAS AUXILIARES

AGOSTO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD01	14-32/2020	08/09/2020

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	7
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, tiene como propósito presentar en conjunto la descripción narrativa y los diagramas de flujo de las funciones y actividades que, para alcanzar sus objetivos y metas, desarrollan las áreas que integran a dicha Oficina.

Los procedimientos que contiene este manual permiten que tanto las y los servidores públicos adscritos a la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares como cualquier persona ajena a ésta, conozcan la forma cómo se desarrollan los procesos y flujos operativos de las áreas que la integran.

El Manual de Procedimientos consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

Presentación: Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Listado de procedimientos: Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.

Procedimientos: Está conformado por cada uno de los procesos que se desarrollan en la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Con la autorización e implantación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en ejercicio de sus atribuciones, impulsa la modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que pueda cumplir con eficiencia, la impartición de justicia, de manera pronta, expedita, completa e imparcial para la población de la Ciudad de México.

Cabe señalar que la elaboración e integración del presente documento, se realizó con la participación del personal de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Cabe destacar que, la utilidad de un Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y actualidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Requerimientos de cumplimiento a ejecutorias a juzgados y salas en términos del artículo 192 de la Ley de Amparo.	OPTSJ-001
2	Registro de cédulas profesionales de las y los licenciados en derecho.	OPTSJ-002
3	Recepción, turno y depósito de expedientes de incompetencias en materia penal provenientes de juzgados foráneos o federales.	OPTSJ-003
4	Emisión de Acuerdos de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	OPTSJ-004
5	Preparación de sesiones del Pleno y elaboración de actas plenarias.	OPTSJ-005
6	Remisión de documentación al Archivo Judicial.	OPTSJ-006
7	Turno de excusas de las y los Magistrados.	OPTSJ-007
8	Solicitud de informes de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).	OPTSJ-008
9	Trámite de comunicaciones derivadas de juicios de Amparo.	OPTSJ-009
10	Apoyo y asistencia a las sesiones de pleno.	OPTSJ-010
11	Emisión de Acuerdos de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	OPTSJ-011
12	Recepción y trámite de promociones de particulares y de autoridades, dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	OPTSJ-012
13	Recepción, turno y depósito de expedientes por incompetencias.	OPTSJ-013
14	Actualización de normatividad para la implementación de los productos estadísticos.	OPTSJ-014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
15	Corrección de sistemas de información estadística.	OPTSJ-015
16	Creación y/o generación de sistemas de información estadística.	OPTSJ-016
17	Elaboración y difusión del Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos.	OPTSJ-017
18	Elaboración del Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	OPTSJ-018
19	Integración de información estadística para el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal.	OPTSJ-019
20	Validación de la información estadística del informe mensual en juzgados en materia civil.	OPTSJ-020
21	Validación de la información estadística del informe mensual en juzgados en materia penal, penal de delitos no graves, de justicia para adolescentes y salas penales.	OPTSJ-021
22	Validación de la información estadística del informe mensual en materia familiar oral.	OPTSJ-022
23	Validación de la información estadística del informe mensual.	OPTSJ-023
24	Validación de la información estadística del informe mensual de libertades en Juzgados y Salas.	OPTSJ-024
25	Validación de la información estadística del informe mensual en las Unidades de Gestión Judicial.	OPTSJ-025
26	Informe Estadístico Mensual.	OPTSJ-026
27	Levantamiento de Información Estadística.	OPTSJ-027
28	Recepción, registro y entrega de oficios.	OPTSJ-028
29	Recepción de documentos vía correo postal.	OPTSJ-029

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
30	Recepción, revisión, turno y depósito de Exhortos y Cartas Rogatorias, en Materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal (Sistemas Tradicional y Oral), incluidos los Juzgados especializados en Justicia para Adolescentes, y Juzgados de Ejecución, presentados directamente en la Oficialía de Partes de la Presidencia entregados físicamente por usuarios o por correo postal o mensajería pagada.	OPTSJ-030
31	Recepción, Revisión, Turno, Depósito de Exhortos y Cartas Rogatorias en Materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal (Sistemas Tradicional u Oral), recibidos mediante correo electrónico institucional u otro medio autorizado.	OPTSJ-031
32	Recepción, Revisión, Turno y envío de Exhortos en Materias Civil, Mercantil y Familiar, recibidos mediante plataforma web.	OPTSJ-032
33	Recepción y entrega de incompetencias en materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal.	OPTSJ-033
34	Organización y logística para el acondicionamiento de inmuebles en la ejecución de eventos.	OPTSJ-034
35	Atención de invitaciones a eventos externos con la participación de funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad de México.	OPTSJ-035
36	Organización protocolaria en la ejecución de eventos.	OPTSJ-036
37	Elaboración de Soportes Gráficos e Impresos.	OPTSJ-037
38	Elaboración e implementación de estrategias de difusión.	OPTSJ-038
39	Cobertura y selección fotográfica de actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	OPTSJ-039
40	Asignación de Auditorios.	OPTSJ-040
41	Servicio y control de mensajería de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	OPTSJ-041

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
42	Consolidación de la información programática-presupuestal y financiera.	OPTSJ-042
43	Atención a las solicitudes de entrevistas.	OPTSJ-043
44	Cobertura de audiencias mediáticas.	OPTSJ-044
45	Realización y cobertura de conferencias de prensa.	OPTSJ-045
46	Cobertura y difusión informativa de actos institucionales.	OPTSJ-046
47	Elaboración de la Síntesis Informativa.	OPTSJ-047
48	Monitoreo de medios electrónicos.	OPTSJ-048



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-001	Requerimientos de cumplimiento a ejecutorias a juzgados y salas en términos del artículo 192 de la Ley de Amparo.
Objetivo general:	Atender las acciones para el acuerdo y despacho de los requerimientos de cumplimiento de ejecutorias dirigidos al Presidente, ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la resolución de un juicio de Amparo.
Políticas y normas de operación:	

1. Los oficios de requerimientos de la Autoridad Federal se deberán registrar en la Libreta de control de ingresos de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, anotando los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo de registro;
 - b) Fecha de recepción en la Secretaría;
 - c) Hora de entrada a la Secretaría;
 - d) Número de folio de Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - e) Número de oficio;
 - f) Número de expediente;
 - g) Remitente;
 - h) Tipo de asunto;
 - i) Nombre de quien registra; y
 - j) Documentos anexos que se acompañan.

2. Corresponderá a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, certificar la apertura y cierre de la Libreta de control de ingresos.

3. Los oficios de requerimientos de cumplimiento de ejecutorias, se deberán registrar en el Sistema Informático, anotando:
 - a) Fecha de recepción;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- b) Número de folio de la Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - c) Número de expediente;
 - d) Número de oficio de remisión;
 - e) Materia del juzgado o autoridad;
 - f) Número del juzgado; y
 - g) Tipo de asunto.
4. Para la asignar un número de oficio se deberán registrar los mismos en la Libreta de control de oficios, anotando los siguientes datos:
- a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);
 - b) Número de expediente;
 - c) Contenido;
 - d) Tipo de juicio;
 - e) A quién está dirigido; y
 - f) Fecha de elaboración del oficio.
5. La Libreta de control de oficios será para el control interno de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.
6. Una vez que se integran dos o tres volúmenes de la carpeta de oficios, de requerimientos de cumplimientos de ejecutoria de la Autoridad Federal, estos serán remitidos al Archivo Judicial para su resguardo, siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de Remisión de Documentación al Archivo Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de recepción)	Recibe diariamente los oficios dirigidos al Presidente por parte de la Autoridad Federal por medio de los cuales requieren el cumplimiento de ejecutorias.	
2		Registra de forma manual o por medio del reloj checador, la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno los oficios de requerimientos de la Autoridad Federal.	
3		Registra los oficios de requerimientos de la Autoridad Federal, en la Libreta de control de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control
4		Registra los oficios de requerimientos de cumplimiento de ejecutorias, en el Sistema Informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático
5		Remite los oficios de requerimientos de cumplimiento de ejecutorias, al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, recabando la firma correspondiente en la Libreta de control de ingresos.	
6	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe del personal de apoyo encargado de la recepción de documentos, los oficios de la Autoridad Federal que requieren el cumplimiento de ejecutorias, firmando de recibido en la Libreta de control de ingresos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio de requerimiento de ejecutoria, quedando enterados de lo proveído por la autoridad y se ordena la elaboración del oficio respectivo al órgano responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo
8		Remite el oficio de requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y el proyecto de acuerdo a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de requerimiento
9	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe el oficio de requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y el proyecto de acuerdo.	
10		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo: <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no.11 Sí. Continúa en la actividad no.12</p>	
11		Devuelve al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento, para su corrección. (regresa a la actividad número 7)	
12		Valida el acuerdo estampando su firma y lo remite junto con el oficio que requiere el cumplimiento de ejecutorias, al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe el oficio de requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y el acuerdo firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
14		Elabora el proyecto de oficio donde se solicita al órgano responsable el cumplimiento del requerimiento ordenado por la Autoridad Federal e informe a la Presidencia respecto del mismo.	
15		Remite el proyecto de oficio donde se solicita al órgano responsable el cumplimiento del requerimiento ordenado por la Autoridad Federal, a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
16	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe el proyecto de oficio donde se solicita al órgano responsable el cumplimiento del requerimiento ordenado por la Autoridad Federal.	
17		Revisa el contenido del proyecto de oficio: ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no.18 Sí. Continúa en la actividad no.19	
18		Devuelve al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento, para que se realicen las modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 14)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Firma y remite el oficio al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento.	
20	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo)	Recibe el oficio donde se solicita al órgano responsable el cumplimiento del requerimiento ordenado por la Autoridad Federal.	
21		Asigna número al oficio registrando en la Libreta de control de oficios.	
22		Presenta en la oficialía de partes del órgano responsable el oficio donde se solicita el cumplimiento del requerimiento ordenado por la Autoridad Federal, recabando en el acuse correspondiente la firma y/o el sello de recibido.	
23		Presenta en la oficialía de partes de la Autoridad Federal la copia de conocimiento del oficio donde se solicita al órgano responsable el cumplimiento del requerimiento ordenado, recabando en el acuse correspondientes la firma y/o el sello de recibido.	
24		Integra el acuse al oficio de requerimiento de cumplimiento de ejecutorias emitido por la Autoridad Federal y lo resguarda hasta que el órgano responsable informe.	
25	Órgano responsable	Informa a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del cumplimiento de requerimiento ordenado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe el oficio donde el órgano responsable informa respecto del requerimiento.	
27		Registra de forma manual o por medio del reloj checador, la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno oficio de cumplimiento de requerimiento ordenado.	
28		Registra oficio de cumplimiento de requerimiento ordenado, en la Libreta de control de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Librería de control
29		Registra oficio de cumplimiento de requerimiento ordenado, en el Sistema Informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
30		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del órgano responsable donde informa respecto del requerimiento y se ordena la elaboración del oficio respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
31		Remite el oficio del órgano responsable donde informa respecto del requerimiento y el proyecto de acuerdo a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
32	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, el oficio del órgano responsable donde informa respecto del requerimiento y el proyecto de acuerdo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Revisa el contenido del proyecto de acuerdo: ¿Está conforme? No. Continúa en la actividad no.34 Sí. Continúa en la actividad no.35	
34		Devuelve al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento, para su corrección. (Regresa a la actividad No. 30)	
35		Remite al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento, junto con el oficio del órgano responsable donde informa respecto del requerimiento.	
36	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe el oficio del órgano responsable donde informa respecto del requerimiento y el acuerdo firmado.	
37		Elabora el proyecto de oficio donde se informa a la Autoridad Federal requirente respecto del cumplimiento del requerimiento solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
38		Remite el proyecto de oficio donde se informa a la Autoridad Federal requirente respecto del cumplimiento del requerimiento solicitado, a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe del personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento, el proyecto de oficio donde se informa a la Autoridad Federal respecto del cumplimiento del requerimiento solicitado.	
40		Revisa el contenido del proyecto de oficio: <p style="text-align: center;">¿Está conforme?</p> No. Continúa en la actividad no.41 Sí. Continúa en la actividad no.42	
41		Devuelve al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento, para que se realice las modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 37)	
42		Firma y remite el oficio al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado del despacho de oficios de requerimiento.	
43		Recibe el oficio donde se informa a la Autoridad Federal respecto del cumplimiento del requerimiento solicitado.	
44	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Asigna número al oficio registrando en la Libreta de control de oficios.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

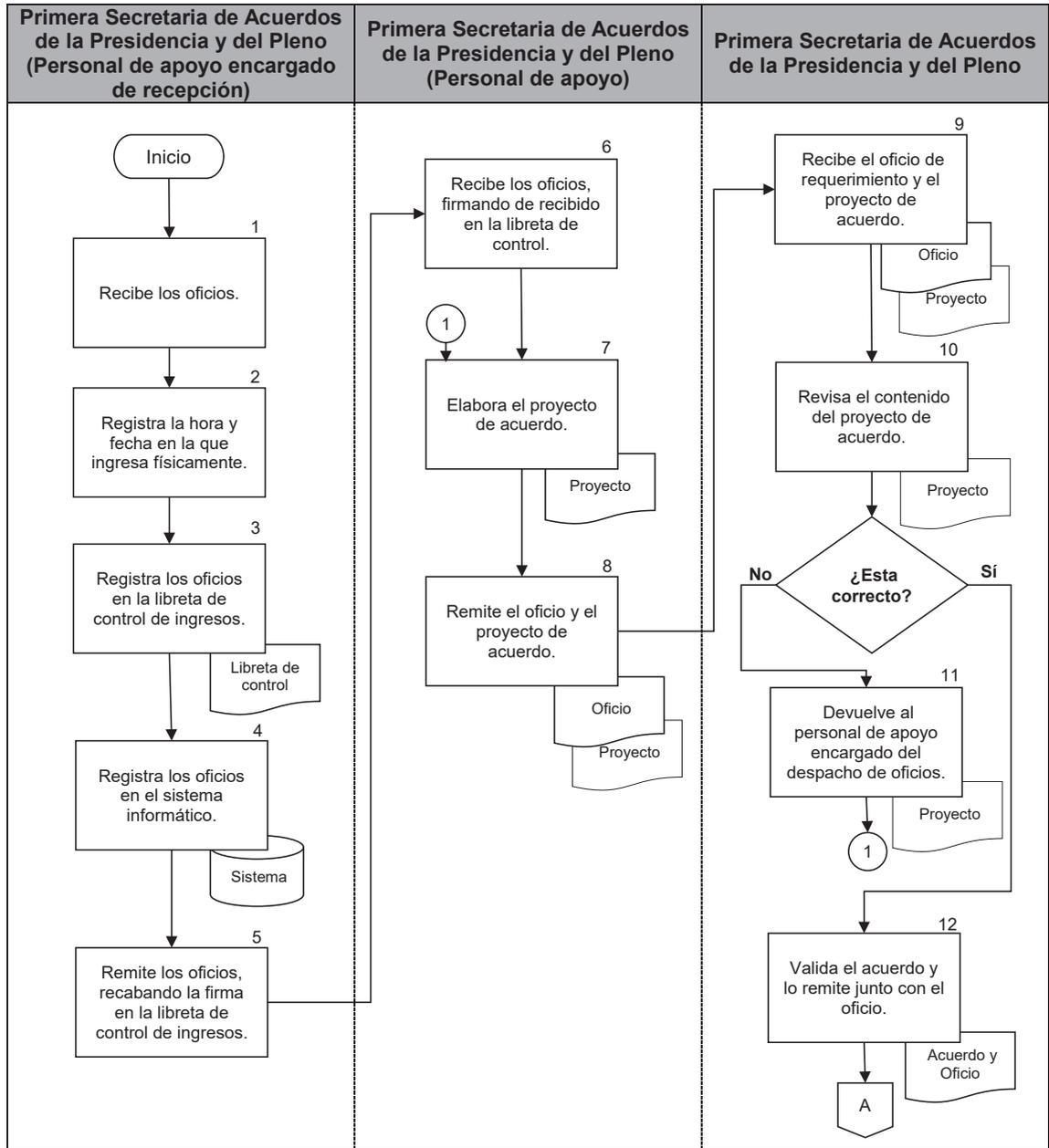
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
45	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Presenta en la oficialía de partes de la autoridad requirente el oficio donde se informa respecto del cumplimiento del requerimiento solicitado, recabando en el acuse correspondientes la firma y/o el sello de recibido.	
46		Integra toda la documentación relativa al requerimiento, al legajo o carpeta respectiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

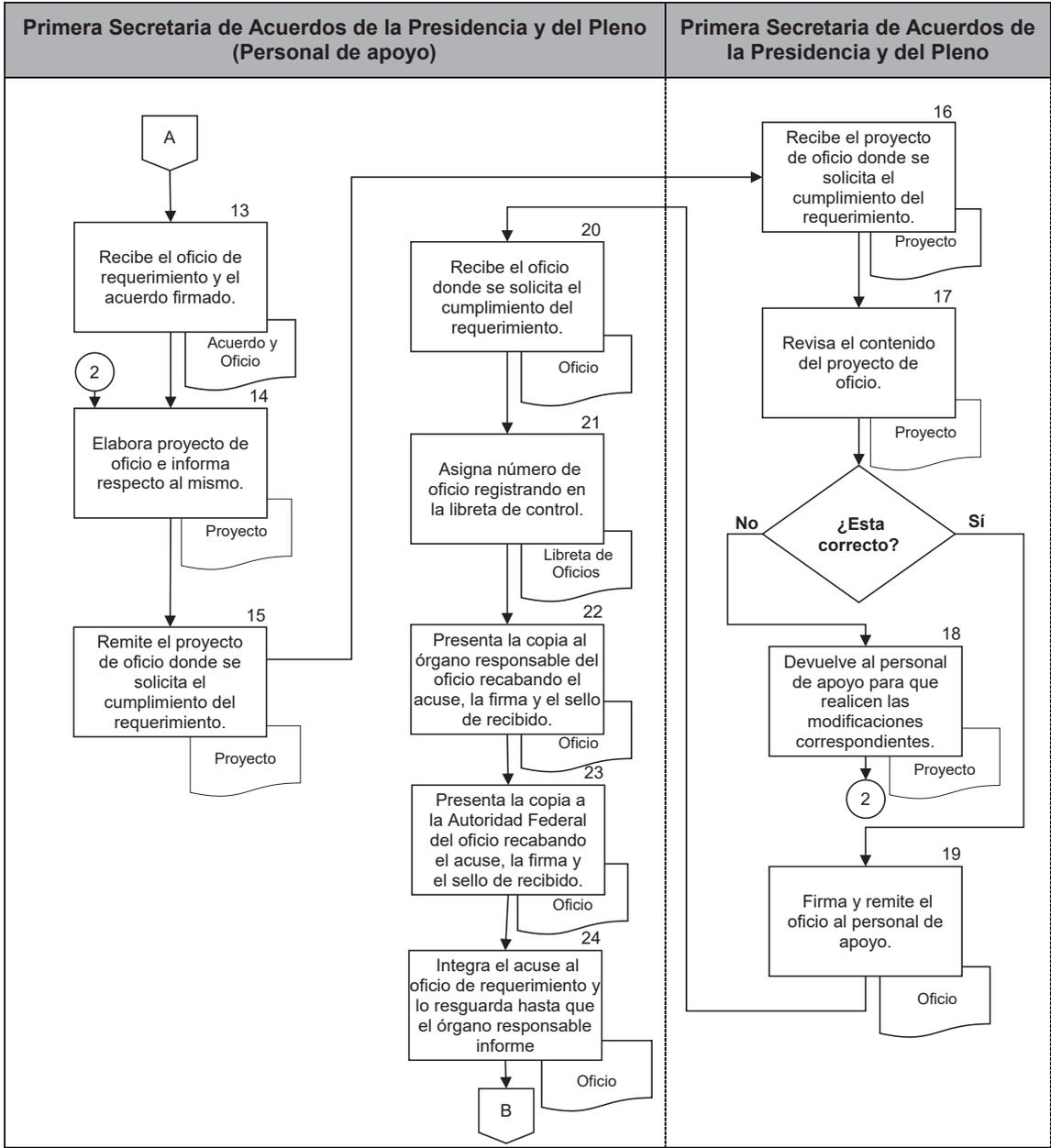
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

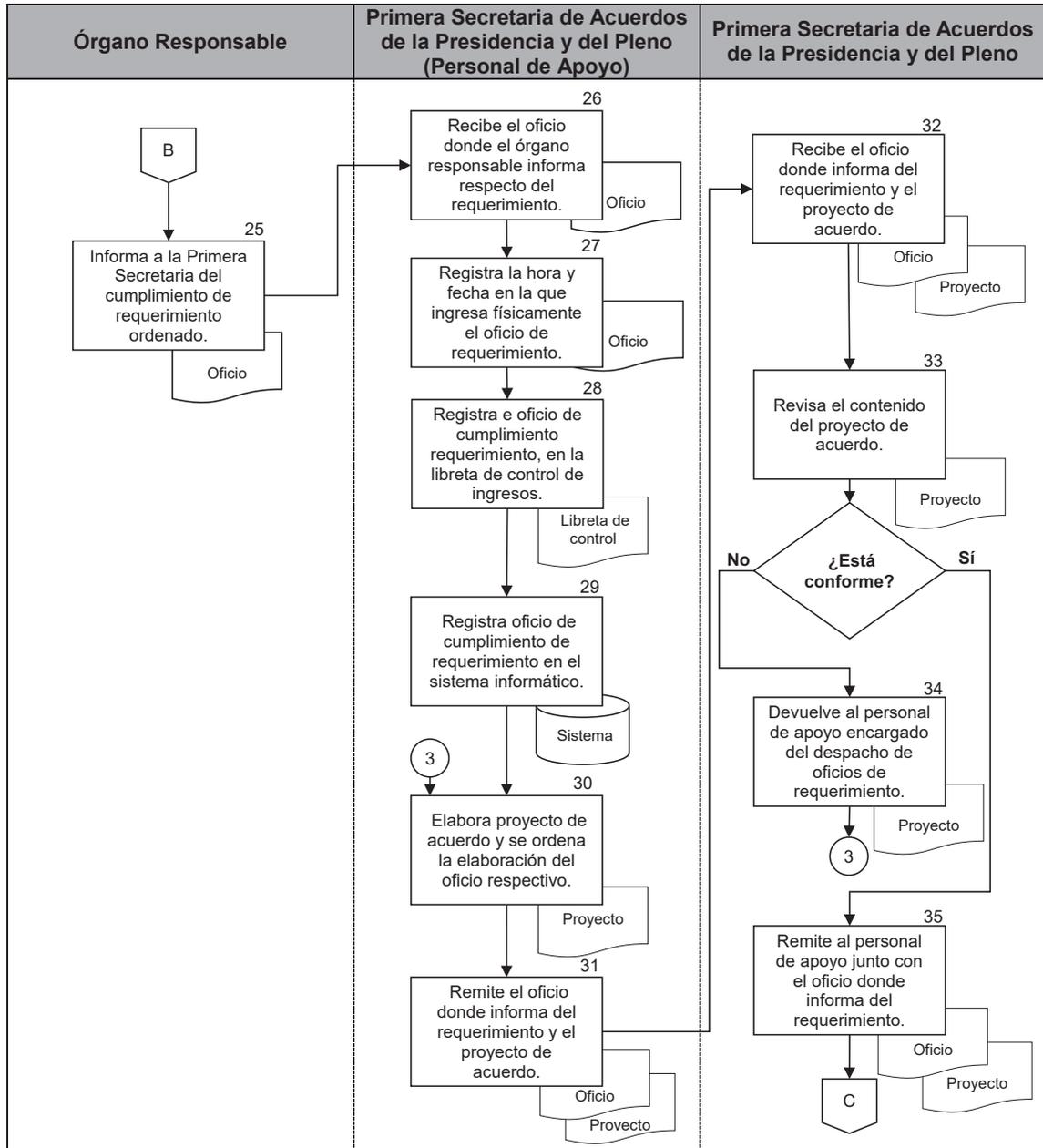
PROCEDIMIENTOS





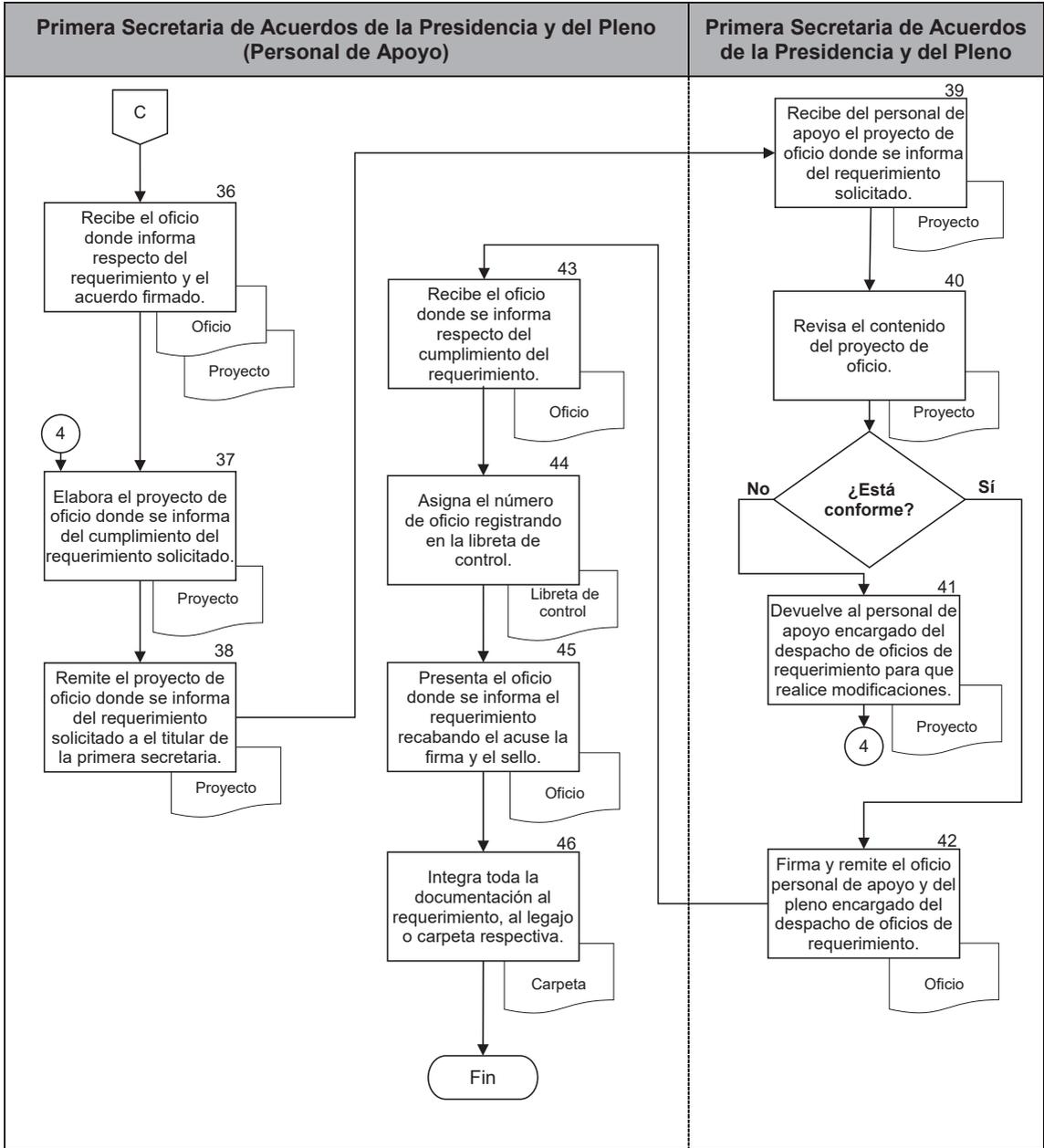
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-002	Registro de cédulas profesionales de las y los licenciados en derecho.
Objetivo general:	Generar certeza respecto de las y los licenciados en derecho que intervienen en los juicios que se tramitan en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en relación a la patente que tuvieron para el ejercicio confiable de la profesión, a través del registro oportuno en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia, de las Cédulas Profesionales de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberá realizar el registro ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de Cédulas Profesionales de las y los licenciados en derecho, y de autorizaciones provisionales para ejercer como licenciados en derecho.
2. El o la interesada deberán obtener previamente una cita electrónica, en las fechas y horarios disponibles, que se encuentran señalados en la siguiente dirección electrónica: <https://cedulaprofesional.poderjudicialcdmx.gob.mx/cedulas/index.php/Citas> y pre-llenar el formato de solicitud al que tendrán acceso al solicitar su cita.
3. Para realizar el registro ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el licenciado en derecho deberá presentar la cédula profesional en original o copia certificada por notario público y fotocopia respectiva.
4. En caso de tratarse de cédula profesional electrónica, el usuario deberá presentarla impresa en dos tantos, acompañada de identificación oficial vigente en original y copia (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. En caso de detectar posible cédula apócrifa, con fundamento en los artículos 116 y 117 del Código Federal de Procedimientos Penales y por conducto de la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se presenta la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. Asimismo, se remite a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, copia certificada de conocimiento de la citada denuncia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Licenciada(o) en Derecho / Usuario Externo	Acude a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno en el día y hora de su cita, con su formato de "Solicitud de Registro de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho" pre-prellenado.	
2	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Revisa que el formato se encuentre bien requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato P/1SA/SRCPLD-01
3		Registra en el Formato de Control Diario de "Solicitud de Registro de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho", el servicio brindado.	
4	Licenciada(o) en Derecho / Usuario Externo	Entrega en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno el formato ya requisitado de manera legible y con los anexos correspondientes.	
5	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe formato, así como la Cédula Profesional en original o copia certificada y fotocopia respectiva, en caso de tratarse de cédula profesional electrónica.	
6		<p>Revisa minuciosamente los datos asentados, así como su legibilidad y los rasgos idénticos de las firmas, tanto en el formato como en la Cédula Profesional.</p> <p style="text-align: center;">¿Las firmas son idénticas?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Solicita al usuario exhiba y anexe copia de otra identificación, o en su defecto firme nuevamente el formato y su duplicado procurando hacerlo de manera idéntica a su Cédula Profesional. (Regresa a actividad no. 4)	
8		Requisita el punto 8 del Formato de "Solicitud de Registro de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho".	<ul style="list-style-type: none"> • Formato P/1SA/SRCPLD-01
9		Captura la información del Formato de "Solicitud de Registro de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho", en la base de datos de usuarios externos en el módulo de Cédulas.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
10		<p>Verifica la autenticidad de los datos de la Cédula en la página de Internet de la Dirección General de Profesiones de la SEP y procede a imprimir el reporte.</p> <p style="text-align: center;">¿Es autentica?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		Remite a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, copia certificada de conocimiento conforme a la Política número 5. (Conecta con el fin del procedimiento)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

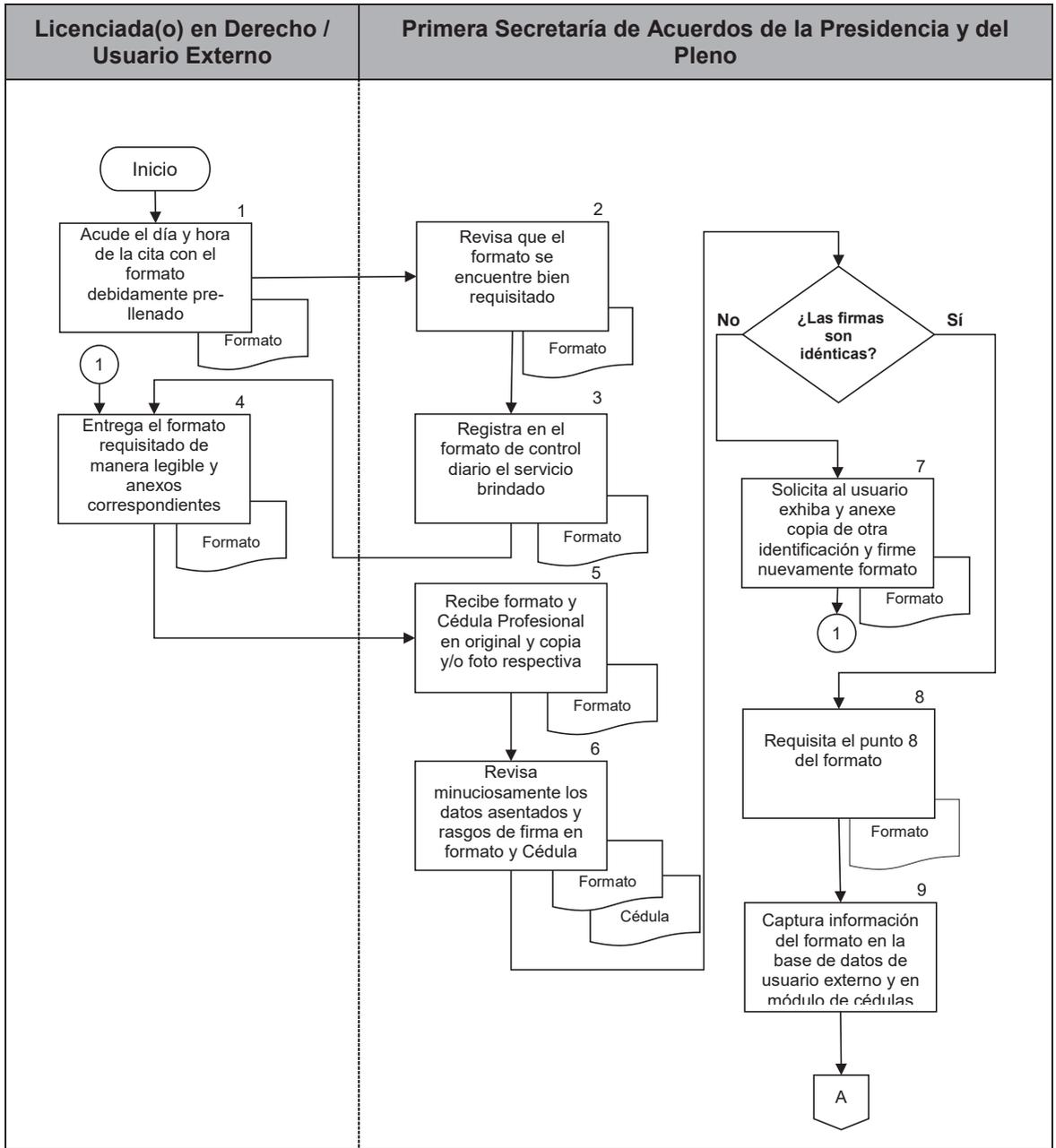
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recaba fotografía digital del usuario externo, la ingresa en la base de datos e imprime la imagen fotográfica al reverso del reporte de autenticidad de datos generado en la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de autenticidad
13		Imprime en una hoja membretada la constancia por duplicado que genera el Sistema en el módulo de Cédulas, se recaba la firma del titular del área y se entrega un tanto al usuario externo.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia
14	Licenciada(o) en Derecho Usuario Externo	Recibe la constancia del trámite validado y concluido firmando tanto en la constancia que se la va a entregar como en la que se queda como acuse de recibo.	
15	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Integra de manera conjunta el formato de solicitud y la hoja que contiene el reporte de autenticidad y el reporte fotográfico, adjuntando el tanto de la constancia que se recabó como acuse de recibo con firma autógrafa.	
16		Ordena por número de folio, de manera consecutiva, la documentación anterior en legajos de cien folios como máximo.	
17		Compila 4 legajos que se enumeran (en el lomo con marcador), empaqueta y se flejan, los cuales se envían al Archivo Judicial, mediante listado correspondiente.	
18		Archiva acuse de recibo en la carpeta de envíos de registros de cédulas al Archivo Judicial de manera cronológica anual.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

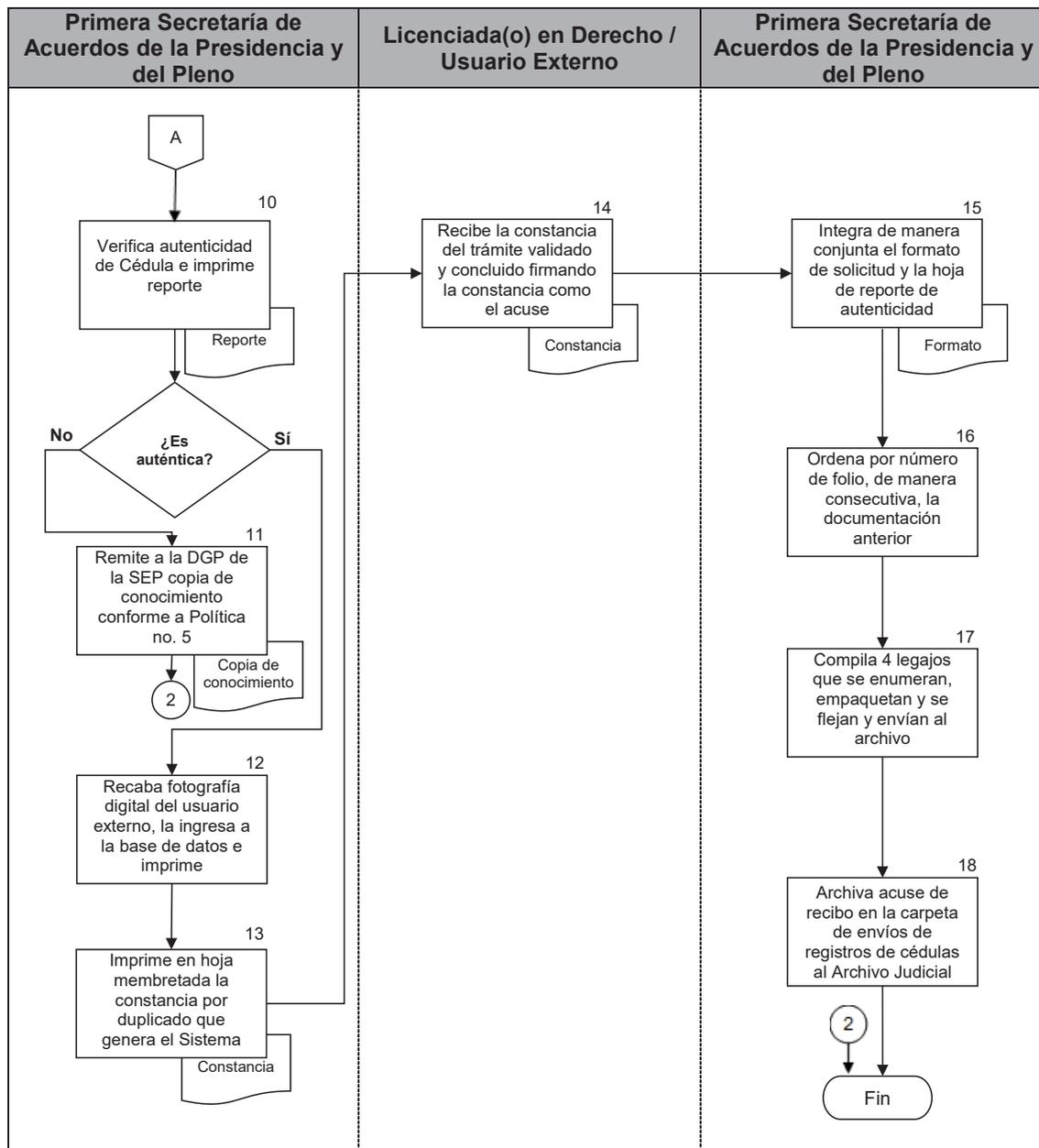
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



FORMATO P/1SA/SRCPLD-01

FOLIO: _____

SOLICITUD DE REGISTRO DE CÉDULAS PROFESIONALES DE LICENCIADOS EN DERECHO.

*1.- YO, LICENCIADO(A) - NOMBRE(S) *2.- SEXO
MASCULINO
FEMENINO
*APELLIDO PATERNO
*APELLIDO MATERNO

*3.- CON LA CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO:
FECHA DE EXPEDICIÓN

*4.- QUE EXHIBO EN: ORIGINAL COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE:

DATOS DEL NOTARIO Y DE LA CERTIFICACION

5.- CURP:

*6.- DOMICILIO

*7.- TELÉFONO:

Solicito el registro de dicha cédula ante la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en términos del Acuerdo General 21-19/2011, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para la acreditación correspondiente.

8.- Fecha de Recepción

*9.- Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD

- La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio:
El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento:
Los datos personales serán protegidos y tratados, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...
Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, así como la existencia de un sistema de datos personales:
Nombre
Sexo
Número de cédula profesional
Domicilio
Teléfono
CURP
Firma.

- **Las finalidades del tratamiento para las cuales se recaban los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos:**

Cuya finalidad es que los licenciados en derecho acrediten ante los órganos jurisdiccionales que se encuentran legalmente autorizados para ejercer la profesión, por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial, de uso interno en todos los órganos jurisdiccionales y del área que conserva dicha base de datos que es la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del H. Tribunal, para verificar la autenticidad de los datos correspondientes a las patentes de licenciado .

Tiempo de conservación de los datos contenidos en el sistema, de conformidad con el cuadro y catálogo de disposición documental.

Ciclo vital del Dato Personal (Principio de temporalidad)	
Archivo de Trámite	11 años
Archivo de Concentración	11 años
Archivo histórico	si
Supresión	No aplica

- **Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:**

El titular de datos personales y de conformidad con el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, tiene derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos, por lo que, para ejercer su derecho podrá realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Solicitar información a través del sistema de solicitudes de información (INFOMEX) <http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx>, Plataforma Nacional de Transparencia [http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/sac](http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/sac;);
- 2.- Vía correo electrónico a la dirección de la Unidad de Transparencia ojp@tsjcdmx.gob.mx.
- 3.- De manera personal en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 4.- Tel-Infodf al número 5636-4636.

- **El domicilio de la Unidad de Transparencia:**

El domicilio de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es en Avenida Niños Héroes número 132, Planta Baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, en días hábiles y en un horario de atención al público de 9:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 horas los días viernes.

FIRMA DE ENTERADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



FORMATO P/1SA/SRCPLD-01

FOLIO: (1)

SOLICITUD DE REGISTRO DE CÉDULAS PROFESIONALES DE LICENCIADOS EN DERECHO.

*1.- YO, LICENCIADO(A) - (2) NOMBRE(S) *2.- SEXO MASCULINO (3) FEMENINO
*3.- CON LA CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO: (4) FECHA DE EXPEDICIÓN (5)
*4.- QUE EXHIBO EN: ORIGINAL (6) COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE: (7)
DATOS DEL NOTARIO Y DE LA CERTIFICACION
5.- CURP: (8)
*6.- DOMICILIO (9)
*7.- TELÉFONO: (10)

Solicito el registro de dicha cédula ante la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en términos del Acuerdo General 21-19/2011, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para la acreditación correspondiente.

8.- Fecha de Recepción (11) (12)

*9.- Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD

- La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio:
Los datos personales serán protegidos y tratados, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 párrafo segundo fracción II, 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero.
El artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
Los artículos 6, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXII, XLI y XLII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Los artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, XI, XXIX, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 37, 38 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Los artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
Artículo 15 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Artículos 49, fracciones I y V, y 210 Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, así como la existencia de un sistema de datos personales:
Nombre
Sexo
Número de cédula profesional
Domicilio
Teléfono
CURP
Firma.

- **Las finalidades del tratamiento para las cuales se recaban los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos:**

Cuya finalidad es que los licenciados en derecho acrediten ante los órganos jurisdiccionales que se encuentran legalmente autorizados para ejercer la profesión, por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial, de uso interno en todos los órganos jurisdiccionales y del área que conserva dicha base de datos que es la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del H. Tribunal, para verificar la autenticidad de los datos correspondientes a las patentes de licenciado.

Tiempo de conservación de los datos contenidos en el sistema, de conformidad con el cuadro y catálogo de disposición documental.

Ciclo vital del Dato Personal (Principio de temporalidad)	
Archivo de Trámite	11 años
Archivo de Concentración	11 años
Archivo histórico	si
Supresión	No aplica

- **Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:**

El titular de datos personales y de conformidad con el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, tiene derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos, por lo que, para ejercer su derecho podrá realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Solicitar información a través del sistema de solicitudes de información (INFOMEX) <http://www.infomexdf.org.mx/infomexDF/default.aspx>, Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/sac;>
- 2.- Vía correo electrónico a la dirección de la Unidad de Transparencia ojp@tsjcdmx.gob.mx.
- 3.- De manera personal en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 4.- Tel-Infodf al número 5636-4636.

- **El domicilio de la Unidad de Transparencia:**

El domicilio de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es en Avenida Niños Héroes número 132, Planta Baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, en días hábiles y en un horario de atención al público de 9:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 horas los días viernes.

(13)

FIRMA DE ENTERADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD DE REGISTRO DE CÉDULAS PROFESIONALES DE LICENCIADOS EN DERECHO
Clave:	FORMATO P/1SA/SRCPLD-01
Objetivo:	Realizar el registro oportuno de las cédulas profesionales de licenciados en Derecho.
Elabora:	Primera Secretaría de la Presidencia y del Pleno
Número de tantos:	Uno
Distribución:	Primera Secretaría de la Presidencia y del Pleno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	El número de folio del formato
2	Nombre y apellidos	Nombre(s) y apellidos del Licenciado(a) en Derecho
3	Sexo	El género del Licenciado(a) en Derecho
4	Número de cédula	El número de cédula profesional del Licenciado(a) en Derecho
5	Expedición	Fecha de expedición
6	Original	Seleccionar en su caso si se presenta original de la cédula profesional
7	Copia certificada	Selección en su caso si se presenta copia certificada de la cédula profesional
8	CURP	Anotar la CURP
9	Domicilio	El domicilio del Licenciado(a) en Derecho
10	Teléfono	El teléfono del licenciado(a) en Derecho
11	Fecha	La fecha de recepción de la cédula profesional del Licenciado(a) en Derecho
12	Firma	Firma del solicitante
13	Firma de enterado	Firma de enterado del aviso de privacidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-003	Recepción, turno y depósito de expedientes de incompetencias en materia penal provenientes de juzgados foráneos o federales.
Objetivo general:	Llevar a cabo de manera oportuna y eficaz, la recepción, turno y depósito de los expedientes en los que los órganos jurisdiccionales en materia penal foráneos o federales se declaran incompetentes.
Políticas y normas de operación:	

1. En las Constancias de Recepción se deberá asentar la siguiente información:
 - a) Fecha;
 - b) Nombre del titular de la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - c) Nombre del responsable de detallar la documentación recibida;
 - d) Datos de identificación del expediente: Juzgado de procedencia, número de expediente, inculpado y delito;
 - e) Número de fojas del expediente y
 - f) Descripción de los anexos.

2. El tercer tanto de la constancia de recepción acusado y sellado, se deberá archivar en la carpeta de Acuses de Recibo de Incompetencias en Materia Penal del mes correspondiente.

3. La carpeta de Acuses de Recibo de Incompetencias en Materia Penal, se conservará por un año en la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Área de Recepción) y posteriormente se enviará al Archivo Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Para la recepción de oficio de incompetencia, se deberán registrar en el Libro de Gobierno en Materia Penal los siguientes datos:
 - a) Número de folio asignado por la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia en formato de constancia de recepción;
 - b) Juzgado que se declara incompetente;
 - c) Número de expediente;
 - d) Número de Oficio asignado por el juzgado que se declara incompetente;
 - e) Nombre del inculpado; y
 - f) Delito o conducta tipificada como delito.

5. Se deberá capturar en el Sistema de Incompetencias, los siguientes datos del expediente:
 - a) Fecha de recepción;
 - b) Si es secreto o no, atendido a la legislación penal;
 - c) Folio de Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - d) Número de oficio del juzgado que se declara incompetente;
 - e) Número de expediente;
 - f) Número de juzgado de procedencia;
 - g) Nombre del inculpado; y
 - h) Delito

6. En el oficio de envío de incompetencias turnadas y las copias de conocimiento, se deberá recabar la firma de la o el Titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, en caso de ausencia o cuando las cargas de trabajo así lo demanden, se recabará la firma de la o el Secretario Auxiliar.

7. Las áreas de reparto a las que se canalizarán expedientes y anexos serán;

- a) Zona Norte;
- b) Zona Sur-Poniente;
- c) Zona Oriente; y
- d) Zona Centro

8. Los cuadernillos de incompetencias se deberán integrar con la siguiente información:

- a) Oficio Original Dirigido al C. Presidente de este Tribunal.
- b) Constancia de Recepción (segundo tanto).
- c) Acuerdo en el que se ordena remitir al Órgano Jurisdiccional el expediente y anexos.
- d) Acuse de recibo del oficio de envío de incompetencia turnado y de las copias de conocimiento.
- e) Oficio por el que se comunica la aceptación de competencia o en su caso conflicto competencial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario interno	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia y entrega oficio original de incompetencia con copia, así como expediente(s) en el cual el órgano jurisdiccional se declaró incompetente y en su caso anexos.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Recibe oficio original y sella copia del expediente en que se originó la incompetencia en materia penal proveniente de juzgados foráneos o federales, con los anexos respectivos.	
3		Verifica que el oficio original de incompetencia esté dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
4		Revisa que el expediente cumpla con las formalidades de Ley (esté debidamente foliado y entresellado), así como que los anexos se encuentren físicamente como se detallan en el oficio original de incompetencia. ¿El expediente cuenta con todas las formalidades y anexos? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Da por concluido el trámite y devuelve al usuario interno el oficio, expediente y en su caso anexos. (Conecta con el fin del procedimiento)	
6		Entrega acuse de recibo de la copia del oficio de incompetencia al usuario interno, previamente rubricado por la persona que lo recibe.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Usuario interno	Recibe su acuse, dando por concluido el trámite por parte del usuario.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Llena la Constancia de Recepción de manera electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Recepción
9		Imprime por triplicado la Constancia de Recepción.	
10		Recaba la firma de la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes, en la constancia de recepción y sella los tres tantos.	
11		Entrega en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, el Oficio original, copia de incompetencia, expediente y, en su caso, los anexos, mediante el primero y segundo tanto de la Constancia de Recepción.	
12	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe Constancia de Recepción por duplicado, el oficio original de incompetencia, expediente y, en su caso, anexos.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Solicita acuse de recibo en el tercer tanto de la Constancia de Recepción, por parte de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	
14	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Sella como acuse de recibo en el tercer tanto de la Constancia de Recepción y devuelve al personal de apoyo de la Oficialía de Partes de la Presidencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Registra en el Libro de Gobierno en Materia Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de gobierno
16		Revisa el Expediente para canalizarlo al Órgano Jurisdiccional que corresponda (Juzgado de Primera Instancia o de Delitos No Graves).	
17		Captura los datos del expediente en el Sistema de Incompetencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Incompetencias
18		Asigna el número interno de trámite y, mediante Sistema de Incompetencias designa de manera automática y aleatoria el Juzgado al que se deberá remitir el expediente y, en su caso, anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Incompetencias
19		Anota en el original del oficio de incompetencia el número interno de trámite que asigno el Sistema de Incompetencias.	
20		Anota el número de Juzgado, que asignó el Sistema de Incompetencias, en el costado izquierdo del oficio original de incompetencia y canaliza el expediente.	
21		Elabora Acuerdo de Asignación de Turno en el que se ordena remitir al Órgano Jurisdiccional el expediente y, en su caso, anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
22		Elabora Oficio de Envío de Incompetencias Turnadas dirigido al Titular del Juzgado correspondiente y emitido por la base de datos, del cual se enviará copia al Juzgado que se declaró incompetente y al titular de la Dirección de Turno de Consignaciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Envío

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Imprime el original del Oficio de Envío de Incompetencias Turnadas y las copias de conocimiento necesarias a las autoridades correspondientes.	
24		Recaba las firmas de la o el Titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno en el oficio original y las copias de conocimiento.	
25		Nota: En caso de ausencia de la o el Titular o cuando las cargas de trabajo así lo demanden, se recabará la firma de la Secretaría Auxiliar.	
26		Folia (en la parte designada para ello) y sella (en el costado izquierdo de la firma) el oficio original y sus copias.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia el oficio original de envió de incompetencias, copias de conocimiento, expediente y en su caso los anexos.	
28		Recibe el oficio original, copias de conocimiento, expediente y en su caso anexos; acusa de recibo en una copia del oficio de asignación de incompetencia en el que también se especifica cuantos pares de oficios recibe respecto de las copias marcadas a las autoridades que corresponden.	
		Transfiere toda la documentación al área de reparto.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Área de Reparto)	Recibe la documentación y programa la ruta de reparto, anotando en el concentrado de ruta el número de folio del Oficio de Asignación de Competencia.	
30		Entrega en el Juzgado correspondiente la documentación anterior y solicita el acuse de recibo en la copia del oficio de envió de incompetencia, así como las copias marcadas a las autoridades involucradas.	
31		Reporta su llegada con la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia y manifiesta verbalmente las novedades o incidentes ocurridos en su recorrido.	
32		Procede a entregar en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno los acuses de recibo de la documentación distribuida a través del Concentrado de Ruta o Concentrado de Torres.	
33	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe los acuses de la documentación repartida por el personal operativo de la Oficialía de Partes (Área de Reparto), y firma de recibo en la casilla correspondiente del formato de Concentrado de Ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno
34		Recibe el comunicado de la autoridad a la que se le turno el asunto de la aceptación de la competencia o la elevación del conflicto competencial y hace dicha anotación en el Libro de Gobierno.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

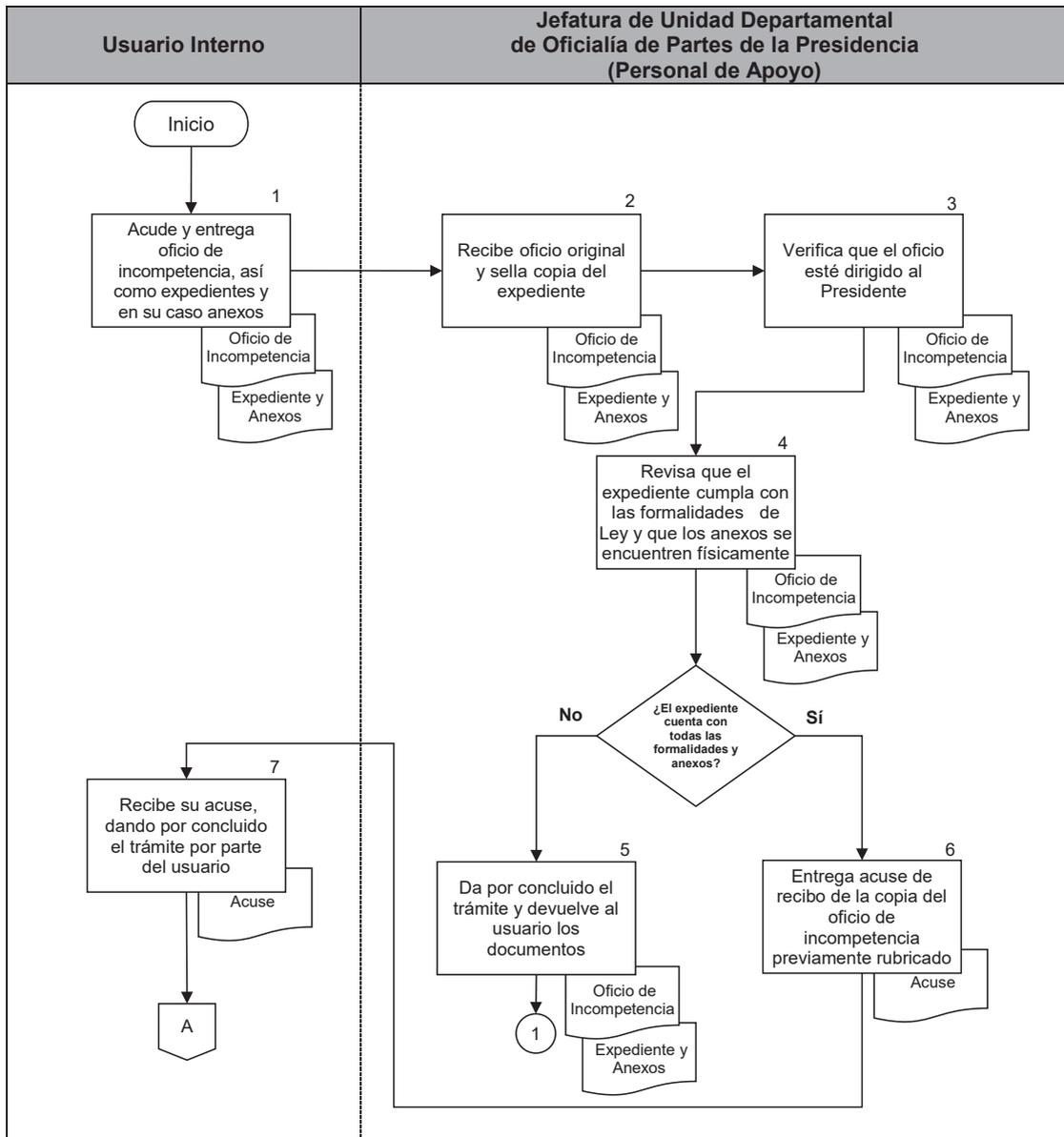
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Envía el cuadernillo de incompetencia al Archivo Judicial, mediante el listado correspondiente con copia para acuse.	
36	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Área de Recepción y Captura de Incompetencias)	Integra el acuse en la carpeta de Listado de envíos de cuadernillos de Incompetencias al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de listado

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

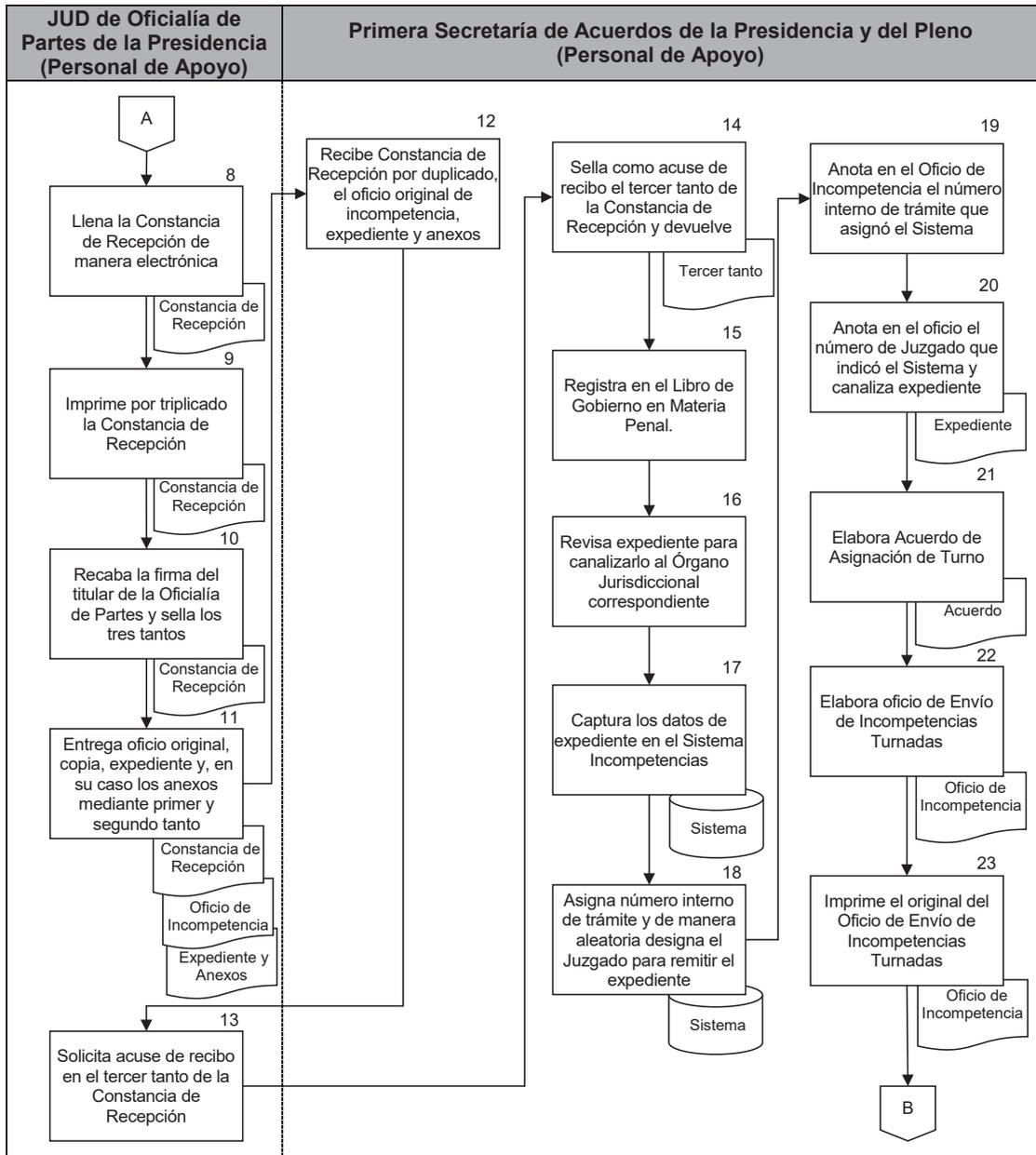
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

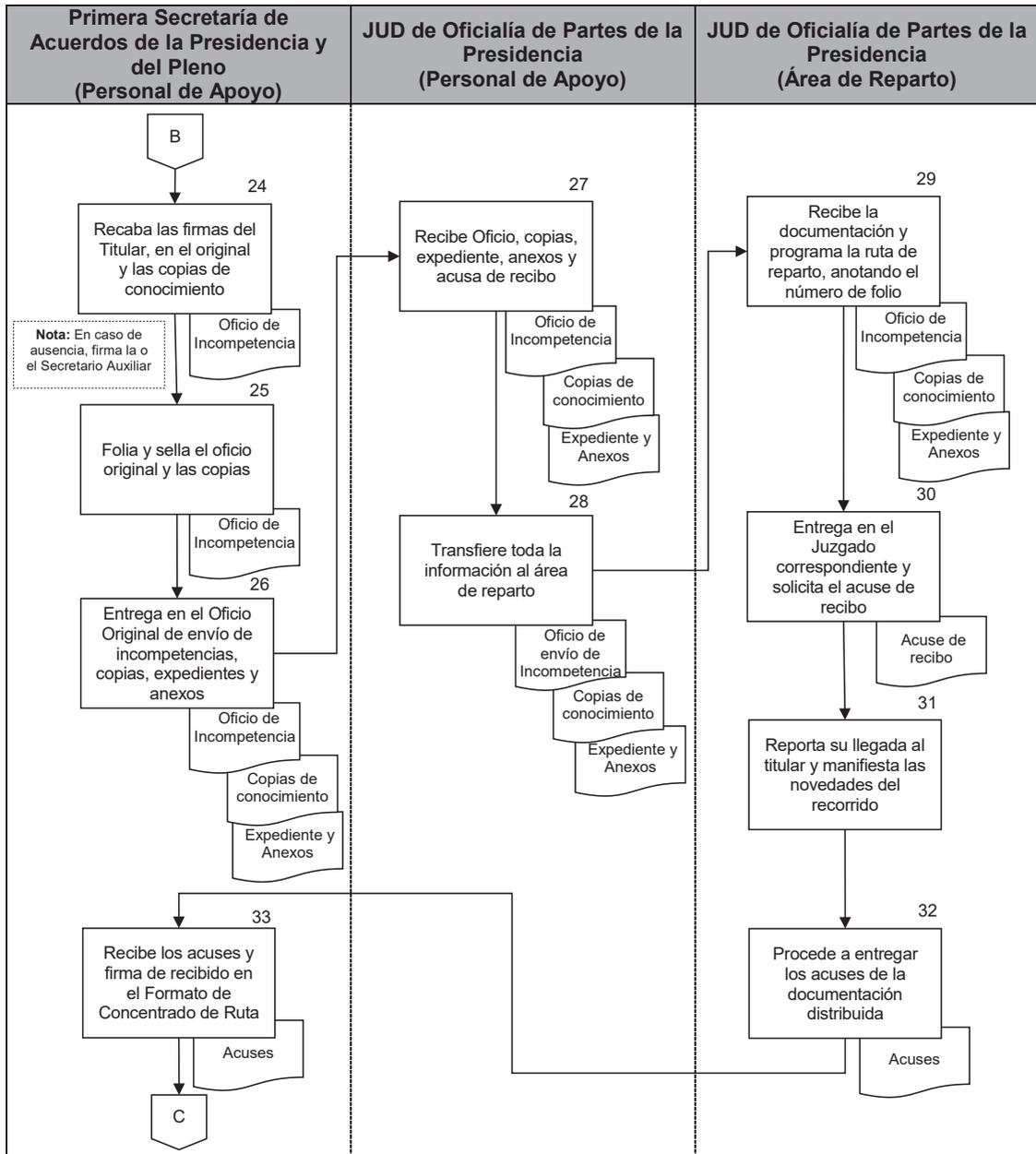
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

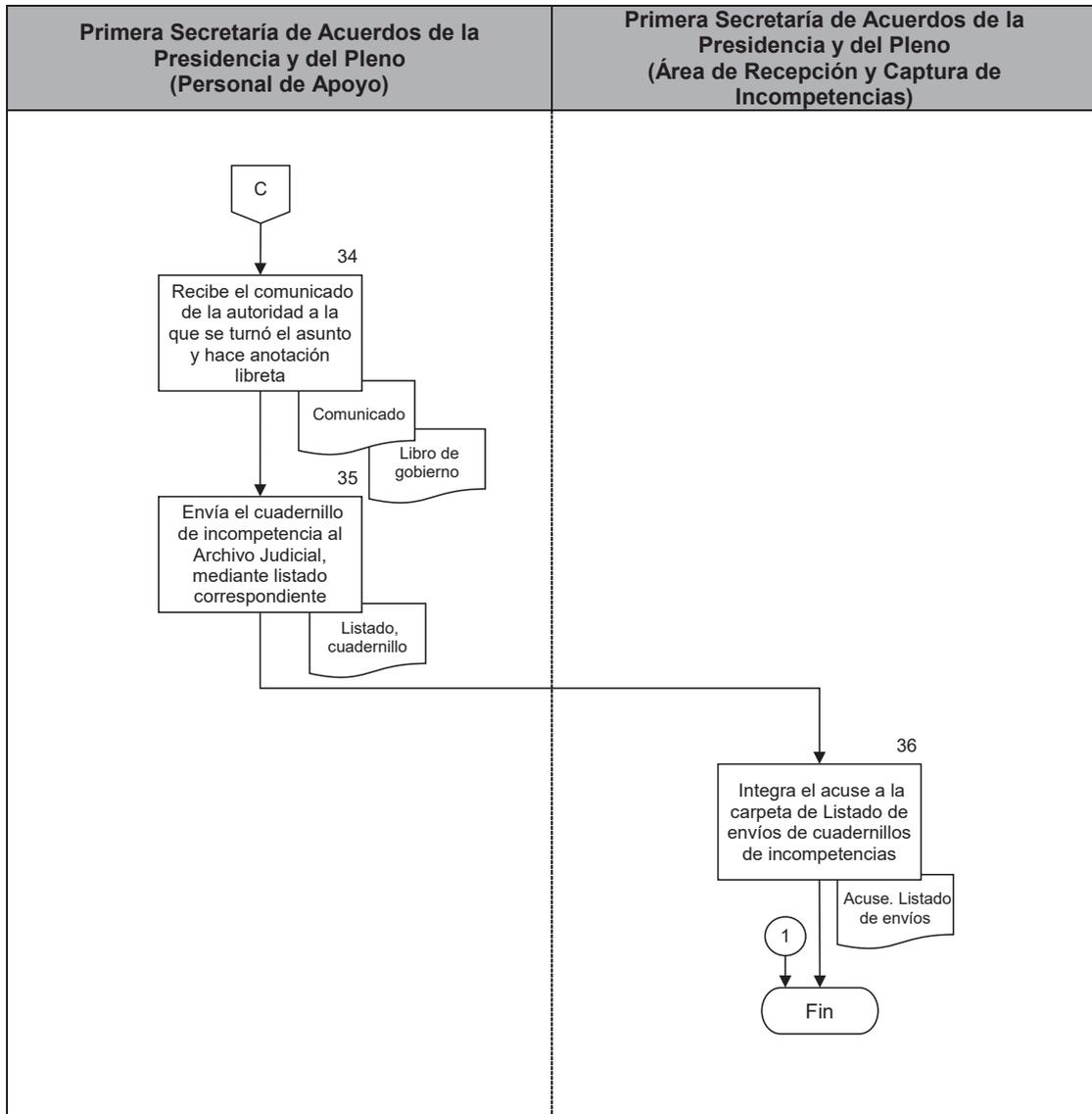
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-004	Emisión de Acuerdos de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.
Objetivo general:	Elaborar los acuerdos que deriven de oficios o comunicados de diversas autoridades o dependencias, así como escritos de particulares dirigidos a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para apoyar las actividades de control y gestión de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, la o el titular podrá de forma discrecional determinar el número y el contenido de los registros que considere pertinentes para apoyar las labores de su secretaría, pero buscando, en lo posible evitar incrementos innecesarios en las cargas de trabajo del personal a su cargo.

2. Los documentos turnados a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, con el listado de promociones serán los siguientes:
 - a) Oficios o comunicados provenientes de distintas áreas del Tribunal y/o del Consejo dirigidos al Presidente;
 - b) Oficios o comunicados provenientes de diversas autoridades o dependencias del Gobierno de la Ciudad de México dirigidos al Presidente;
 - c) Oficios o comunicados provenientes de Entidades Federativas dirigidas al Presidente; y
 - d) Escritos de particulares dirigidos al Presidente.

3. El listado de promociones turnadas a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno será un documento generado por la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia.
4. Cuando se trate de escritos de particulares, se deberán anotar las iniciales N/A en el rubro e) del apartado de PROMOCIONES del el Sistema Integral Informático y en libreta no se requisita.
5. Corresponderá a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, certificar la apertura y cierre de la Libreta de control de ingresos.
6. La o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, podrá realizar el despacho de los asuntos de acuerdo a las cargas de trabajo, por la trascendencia o importancia de los mismos.
7. Las cédulas de notificación se elaborarán solamente para notificar a particulares y serán en original y cuatro copias, las cuales serán repartidas de la siguiente manera:
 1. Acuse del personal de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno,
 2. Se agrega al oficio como antecedente,
 3. Se agrega a la carpeta de minutas y la
 4. Como acuse de la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia.
8. La Libreta de control de oficios será para el control interno de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. Tratándose de escritos donde no se mencione domicilio para oír y recibir notificaciones, la misma se realizará por medio de cédulas de notificación a través de los estrados de la Secretaría.

10. En los casos en que así se considere necesario, la notificación del acuerdo puede hacerse por correo certificado, recabando el comprobante de la oficina de correos como acuse.

11. Una vez que se integren dos o tres volúmenes de la carpeta de oficios, comunicados y escritos dirigidos al Presidente, estos serán remitidos al Archivo Judicial para su resguardo, a efecto de cumplimentar lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Distrito Federal, los Lineamientos para la organización y conservación de archivos (emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia), así como por el Acuerdo 05-08/2028 de fecha quince de febrero de dos mil dieciocho, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por medio del cual se instruyó la sistematización de los archivos del H. Tribunal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	Recibe diariamente por parte de la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia, el listado de promociones turnadas.	
2		Registra en el listado, de forma manual o por medio del reloj checador de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente.	
3		Registra el oficio, comunicado o escrito, en el Sistema Integral Informático, en el apartado de "PROMOCIONES".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral Informático
4		Registra el oficio, comunicado o escrito en la Libreta de control de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control
5		Remite a la o el titular de la Primer Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos.	
6	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos encargado de la recepción de los documentos, oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Revisa en cada caso lo solicitado en el oficio, comunicado o escrito y ordena se turne al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, encargado de la elaboración de proyectos de acuerdos para su atención.	
8		Remite al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, encargado de la recepción de los documentos, oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente y en su caso, sus documentos anexos.	
9 10	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	<p>Recibe de la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente y en su caso, sus documentos anexos.</p> <p>Remite los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos, al Personal de Apoyo recabando la firma de quien recibe en la Libreta de Control de Ingresos.</p>	
11	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos encargado de la recepción de los oficios o comunicados dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos, firmando de recibido en la Libreta de Control de Ingresos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Revisa que los oficios, comunicados o escritos que estén dirigidos al Presidente cuenten con los datos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo
13		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente y se ordena lo que proceda.	
14		Remite el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente y el proyecto de acuerdo a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
15	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente y el proyecto de acuerdo.	
16		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo. ¿Está de acuerdo con el contenido? No. Continúa en la actividad no. 17. Sí. Continúa en la actividad no. 18.	
17		Devuelve al personal de apoyo para su corrección. (Regresa a la actividad no. 13).	
18		Valida acuerdo estampando su firma, el sello de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno y lo remite al personal de apoyo de la Secretaría, junto con el oficio o escrito dirigido al Presidente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>Nota: En caso de que se trate de un documento para conocimiento del Presidente, en el contenido del acuerdo únicamente se ordena integrar en la carpeta respectiva.</p>	
19	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos correspondiente el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente, en su caso, sus documentos anexos, y el acuerdo firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio o cédula de notificación
20		Elabora el proyecto de oficio o cédula de notificación, en el que se comunicará sentido del acuerdo.	
21		Remite el proyecto de oficio o cédula de notificación, en el que se comunicará el sentido del acuerdo, a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
22	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	<p>Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría, el proyecto de oficio o cédula de notificación.</p> <p>Nota: En caso de que se trate de un documento para conocimiento del Presidente, lo integra en la carpeta de control denominada "VARIOS", colocando la carpeta en la gaveta del archivo respectiva dándose por concluido el presente procedimiento.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	<p>Revisa el contenido del proyecto de oficio o cédula de notificación.</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 24. Sí. Continúa en la actividad no. 25.</p>	
24		Devuelve al personal de apoyo para su corrección. (Regresa a la actividad no. 20).	
25		Firma, estampa el sello de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, y remite al Personal de Apoyo de la Secretaría.	
26	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el oficio o cédula de notificación.	
27		Asigna número al oficio y lo registra en la Libreta de control de oficios.	
28		Entrega el oficio o cédula de notificación en original y dos copias a la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia para su entrega, recabando en el acuse la firma o sello de recibido.	
29	JUD de Oficialía de Partes de la Presidencia	Recibe el oficio o cédula de notificación en original y copia para su entrega y sella de recibido en el acuse.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	JUD de Oficialía de Partes de la Presidencia	Presenta el oficio o cédula de notificación a la persona física o moral, autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	
31		Remite a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, el acuse de recibo del oficio o cédula de notificación.	
32	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia, el acuse de recibo del oficio o cédula de notificación, debidamente diligenciado.	
33		Registra de forma manual o por medio del reloj checador de la Secretaría de Acuerdos, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el acuse de recibido del oficio o cédula de notificación.	
34		Remite el acuse de recibido del oficio o cédula de notificación al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	
35	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos encargado de la recepción de la documentación, el acuse de recibido del oficio o cédula de notificación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

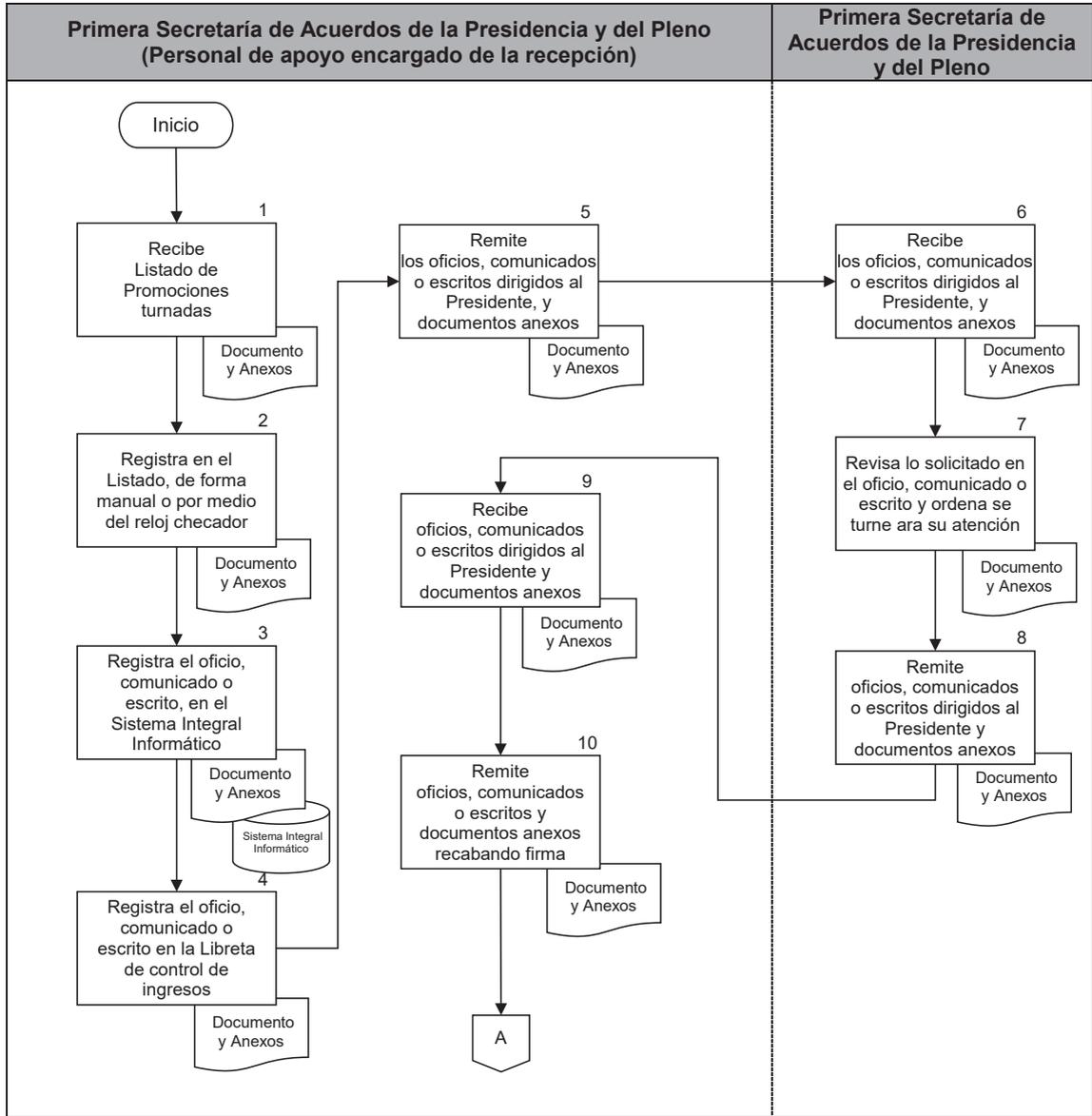
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Integra el oficio, comunicado o escrito, los documentos anexos, en su caso, el acuerdo que le recayó con los acuses de recibido, al legajo o carpeta de oficios, comunicados y escrito dirigidos al Presidente.	
37		Imprime listado con todos los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, que fueron capturados y lo agrega a la carpeta o legajo de promociones recibidas durante el año.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

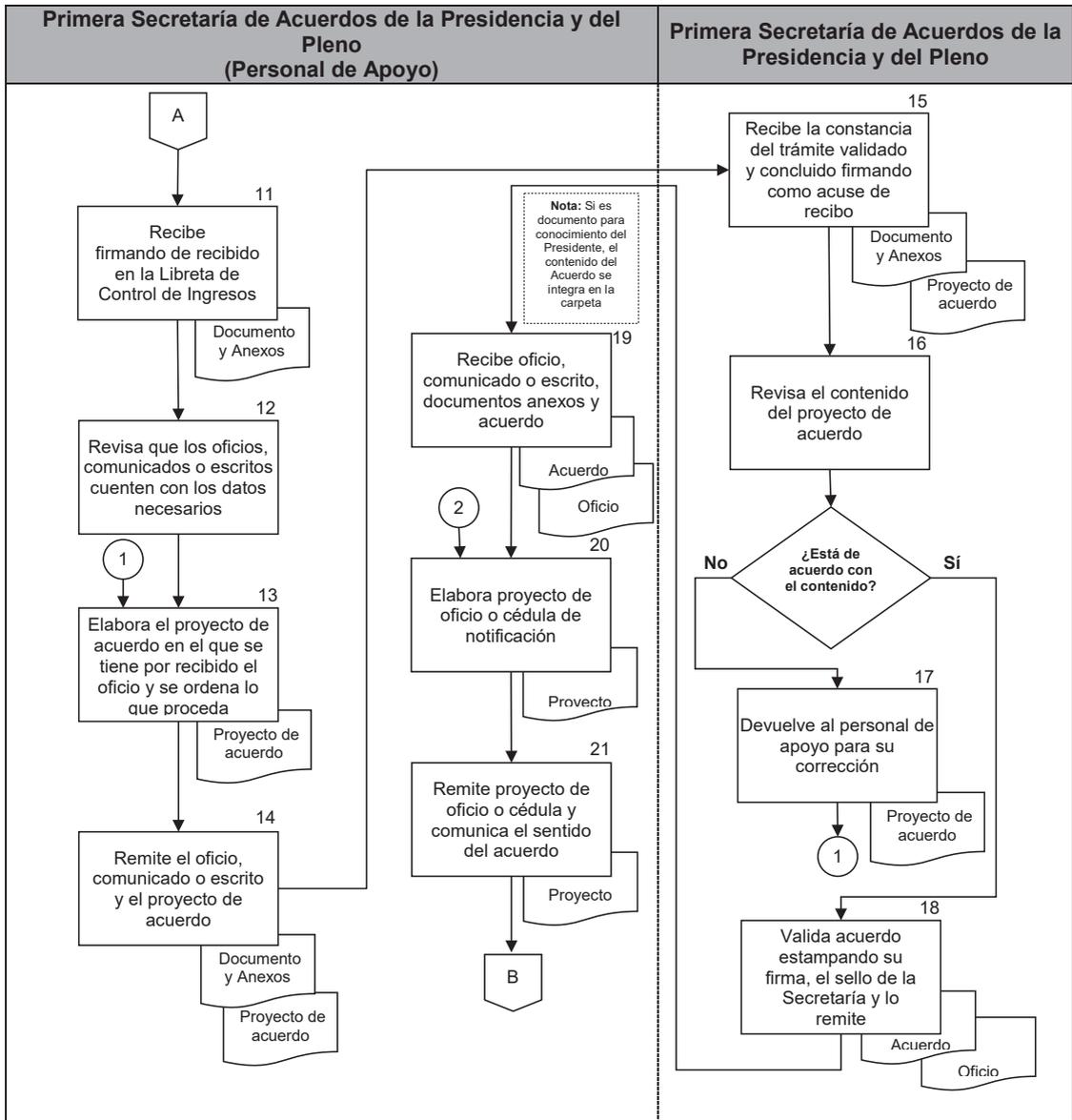
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

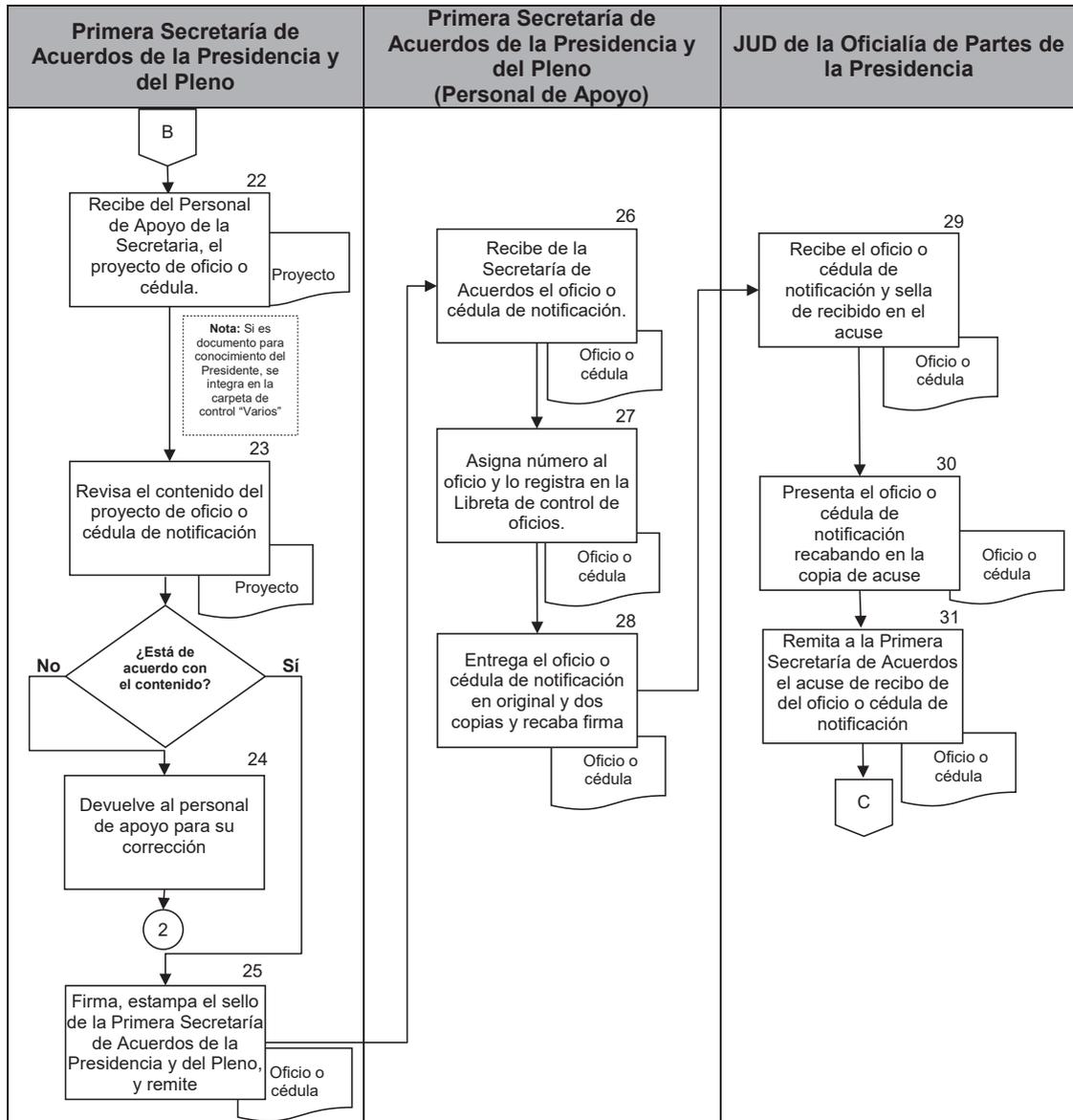
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

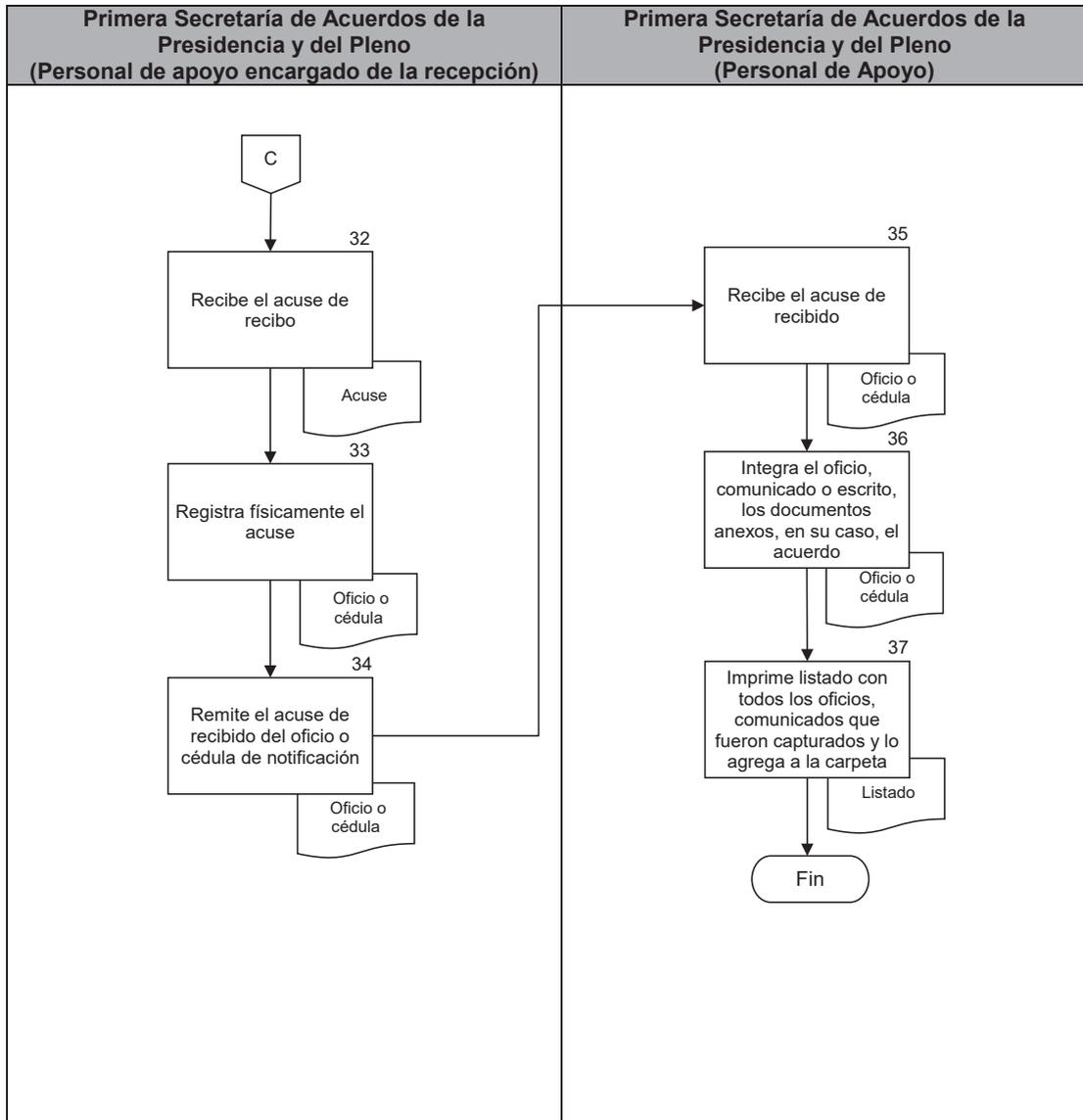
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-005	Preparación de sesiones del Pleno y elaboración de actas plenarias.
Objetivo general:	Preparar la celebración de las sesiones del Pleno y elaborar las actas respectivas para el desahogo en tiempo y forma, de los asuntos.
Políticas y normas de operación:	

1. La Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, es el área competente para intervenir en la celebración de las sesiones del Pleno, disponiendo de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión plenaria.
2. La Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, es el área competente para la elaboración del proyecto de acta de la sesión del Pleno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno	Recibe del Presidente la orden del día, así como la fecha en que se celebrará la sesión del Pleno y en su caso de las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión plenaria.	
2		Genera una fotocopia del orden del día y la información soporte, en su caso, así como la fotocopia del acta de sesión anterior para aprobar.	
3		Envía fotocopia de la información señalada a cada uno de los Magistrados integrantes del Pleno.	
4	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno (Personal de Apoyo)	Entrega en cada Ponencia de los Magistrados, las fotocopias señaladas, quienes firman en la lista de acuse correspondiente.	
5	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno	Integra la lista de acuse a la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de sesión
6		Comunica a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios y a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la celebración de la sesión del pleno, solicitando se prepare todo lo necesario en el auditorio, para que tenga verificativo.	
7		Da seguimiento de la sesión a la que se convocó.	
8		Asiste a la sesión del Pleno en la fecha y hora señalados.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9 10 11	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno	<p>Pasa lista de asistencia a los Magistrados integrantes del Pleno.</p> <p>Da fe pública de lo acordado en la sesión.</p> <p>Elabora el proyecto de acta de sesión del Pleno y lo envía al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta
12 13 14	Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe y revisa el proyecto de acta de la sesión del Pleno.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p> <p>Devuelve a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno, señalándole las correcciones que considere pertinentes. (Regresa a la actividad no. 11)</p> <p>Aprueba y devuelve a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.</p>	
15 16	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno	<p>Recibe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el acta aprobada.</p> <p>Somete el Proyecto de Acta a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata posterior, y una vez que ésta es aprobada, se imprime y se entrega al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su firma.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

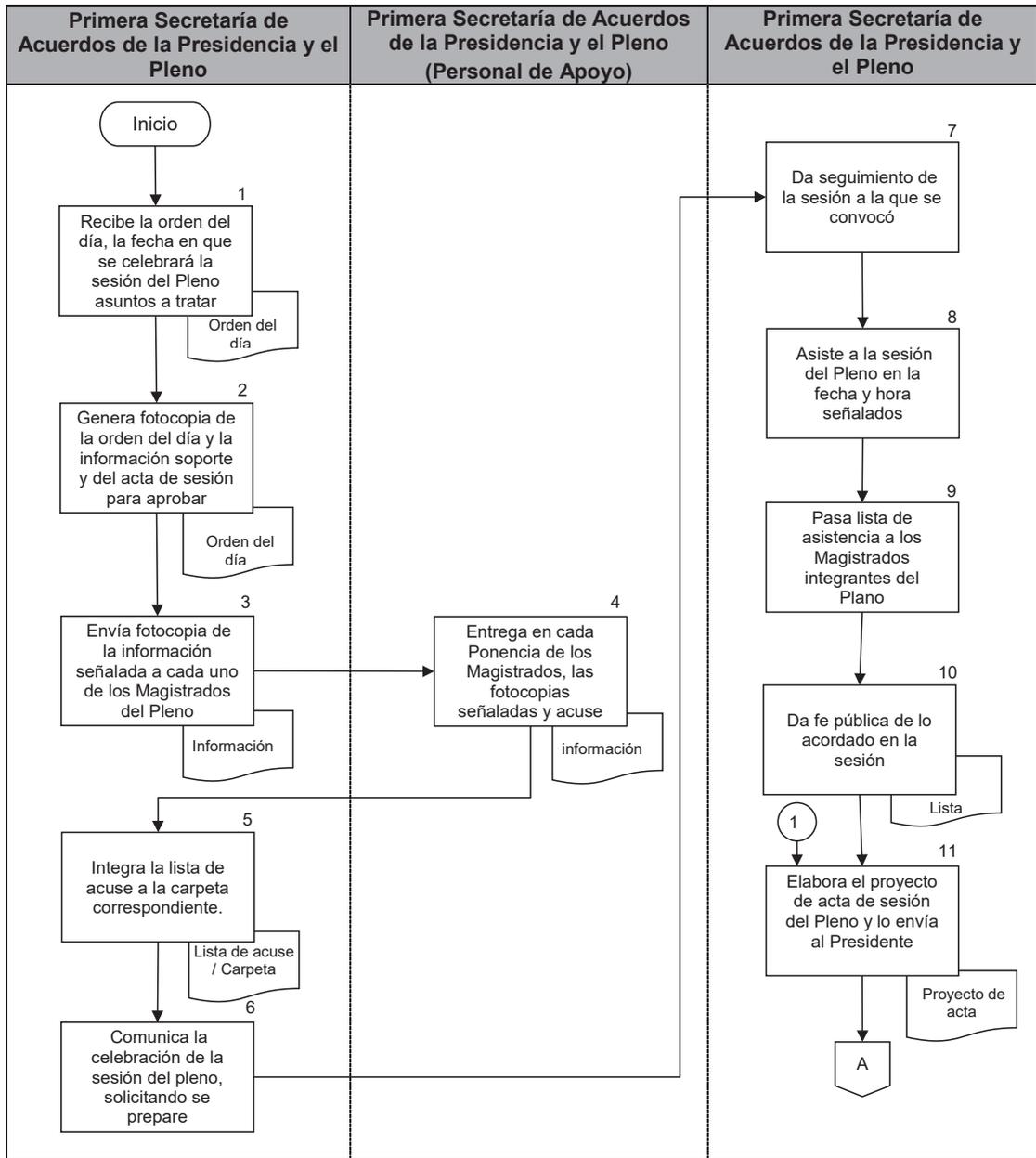
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: En el momento en que el proyecto de acta cuenta con la firma del Presidente y de la Primera Secretaría de Acuerdos, se convierte en acta.	
17	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno	Integra el acta al Libro de Actas de sesiones del Pleno.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

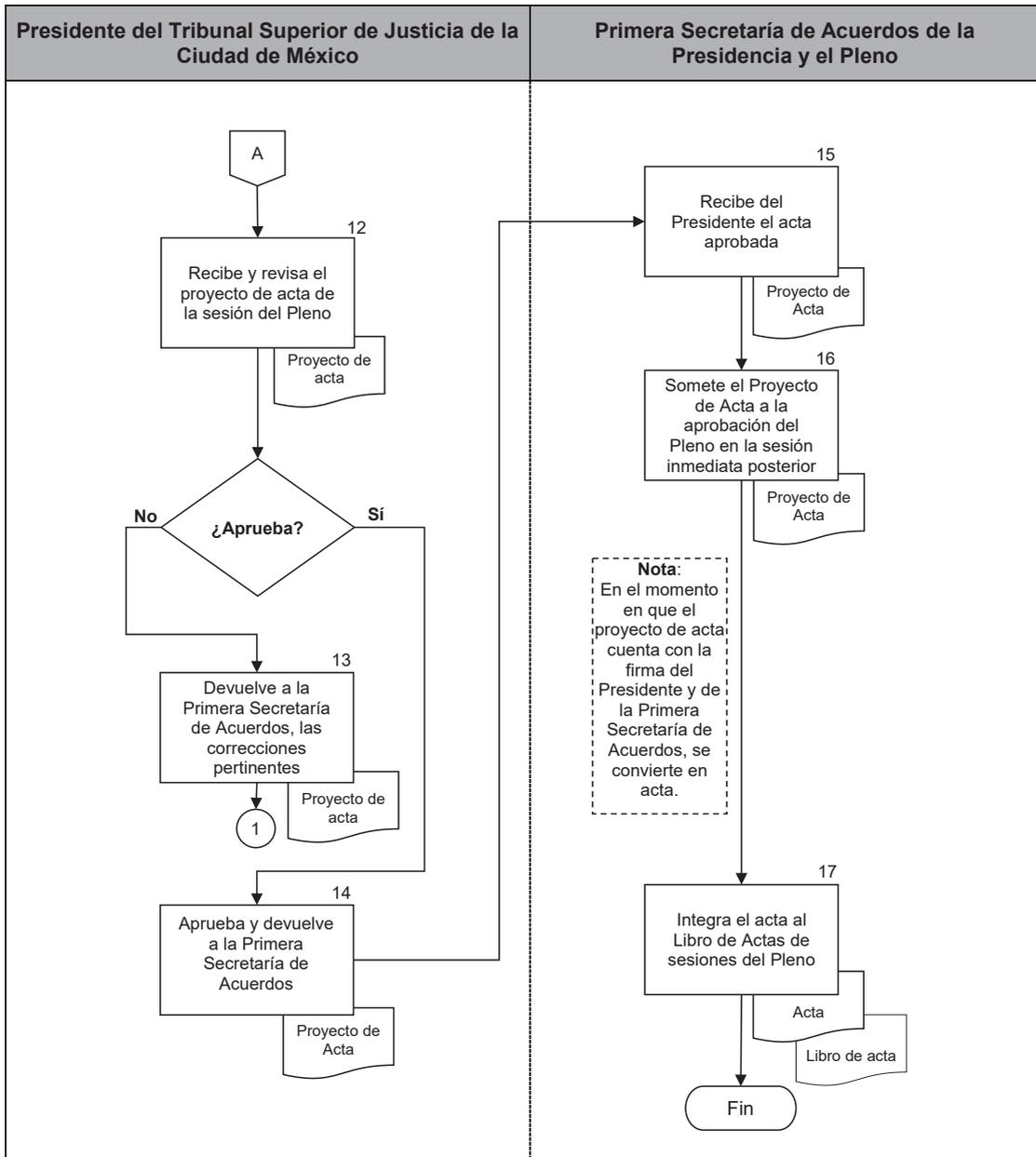
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-006	Remisión de documentación al Archivo Judicial.
Objetivo general:	Identificar y recabar los expedientes, carpetas y legajos de los asuntos concluidos que obren en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, a efecto de que sean remitidos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su resguardo.
Políticas y normas de operación:	

1. La Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno deberá remitir a la Dirección del Archivo Judicial los expedientes, carpetas y legajos de aquellos asuntos atendidos y concluidos, una vez que se integren dos o tres volúmenes de la carpeta, expedientes o legajos. Dichos documentos deberán estar debidamente flejados, foliados y relacionados en el formato de lista que corresponda, a efecto de cumplimentar lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Distrito Federal, los Lineamientos para la organización y conservación de archivos (emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia), así como por el Acuerdo 05-08/2028 de fecha quince de febrero de dos mil dieciocho, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por medio del cual se instruyó la sistematización de los archivos del H. Tribunal.

2. Para el envío de documentación al Archivo Judicial, se deberá elaborar una relación anotando los siguientes datos:
 - a) Tipo de documentos que se remiten;
 - b) Secretaría que remite la documentación;
 - c) Periodo que abarcan los documentos;
 - d) Número folio;
 - e) Descripción;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- f) Número de fojas que integran el expediente, carpeta o legajo;
- g) Entrega;
- h) Recibe;
- i) Director; y
- j) Fecha de emisión.

3. De acuerdo con su contenido los paquetes se dividirán en:

- a) Cuadernillos de Amparo;
- b) Cuadernillos de Incompetencias;
- c) Diversos; y
- d) Legajos flejados:
- e) Registro de Cédulas Profesionales;
- f) Autorizaciones para Ejercer;
- g) SEMOVI;
- h) Minutarios;
- i) Requerimientos;
- j) Diversos; y
- k) Controles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo)	Revisa, selecciona y separa periódicamente los expedientes, las carpetas y los legajos de asuntos que obran bajo su resguardo, a fin de ubicar aquellos que han sido despachados y se encuentren concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentos
2		Elabora la Relación de documentos que se enviarán al Archivo Judicial.	
3		Remite a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno, los expedientes, carpetas y/o legajos que serán remitidos al Archivo Judicial, así como la relación de documentos que serán enviados.	
4	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, los expedientes, carpetas y/o legajos que serán remitidos al Archivo Judicial, así como la relación de documentos que serán enviados.	
5		Coteja que la documentación corresponda a lo consignado en la relación de documentos que serán enviados. ¿Existe algún error? Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7	
6		Devuelve la relación de documentos al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno, haciendo las aclaraciones correspondientes para su corrección. (Regresa a la actividad 2)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

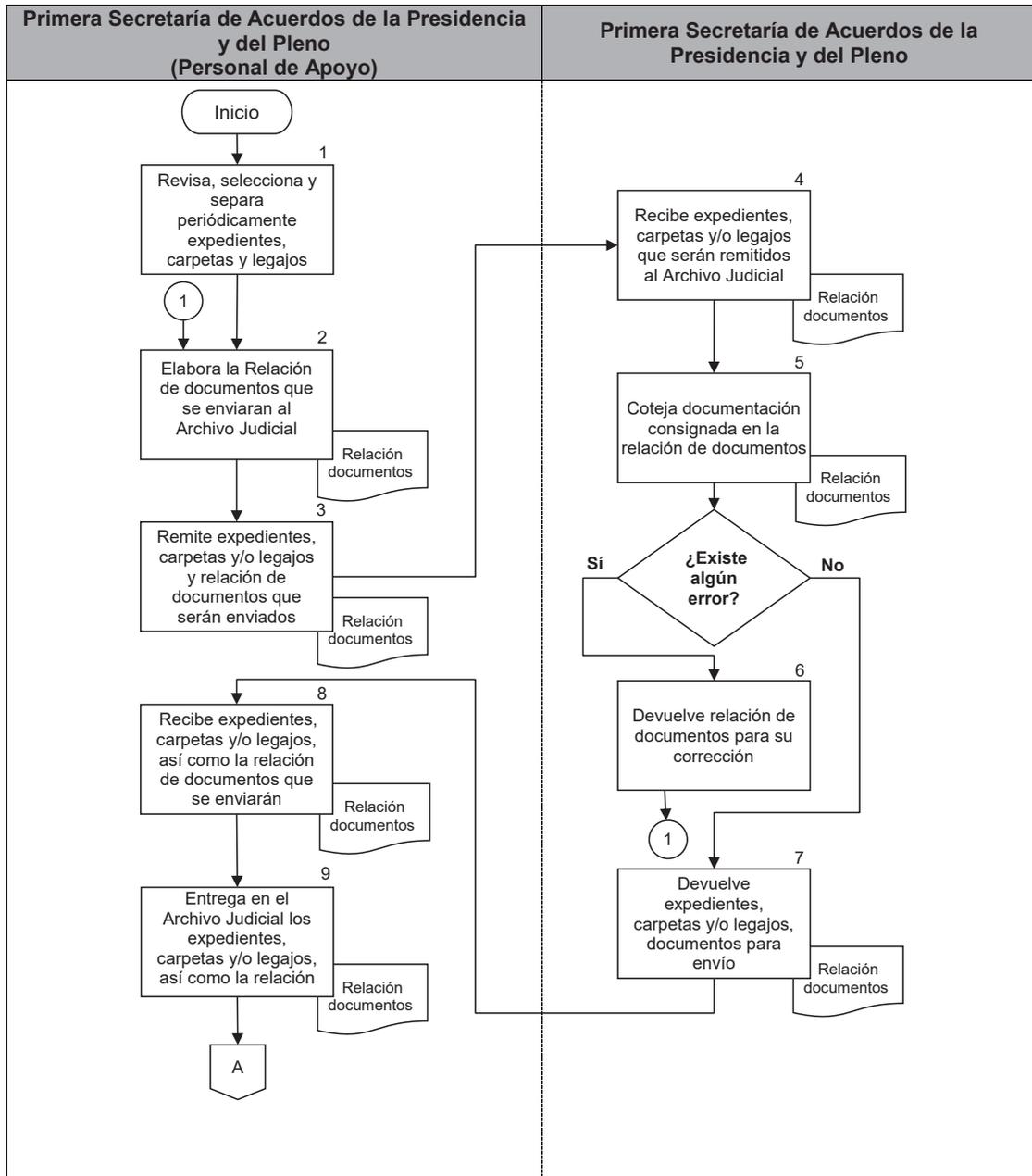
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Devuelve al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, los expedientes, carpetas y/o legajos, así como la relación de documentos para su envío.	
8	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe los expedientes, carpetas y/o legajos, así como la relación de documentos que se enviarán.	
9		Entrega en el Archivo Judicial los expedientes, carpetas y/o legajos, así como la relación de documentos.	
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos los expedientes, carpetas y/o legajos, y la relación de documentos enviados.	
11		Revisa que la documentación coincida con lo registrado en la relación de documentos, sella y acusa de recibido en la copia de relación y entrega al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
12	Primera Secretaría de Acuerdo de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe el acuse de recibo de la relación de documentos enviados al Archivo Judicial debidamente sellado.	
13		Integra el acuse de recibido en la carpeta de control de documentos remitidos al Archivo Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

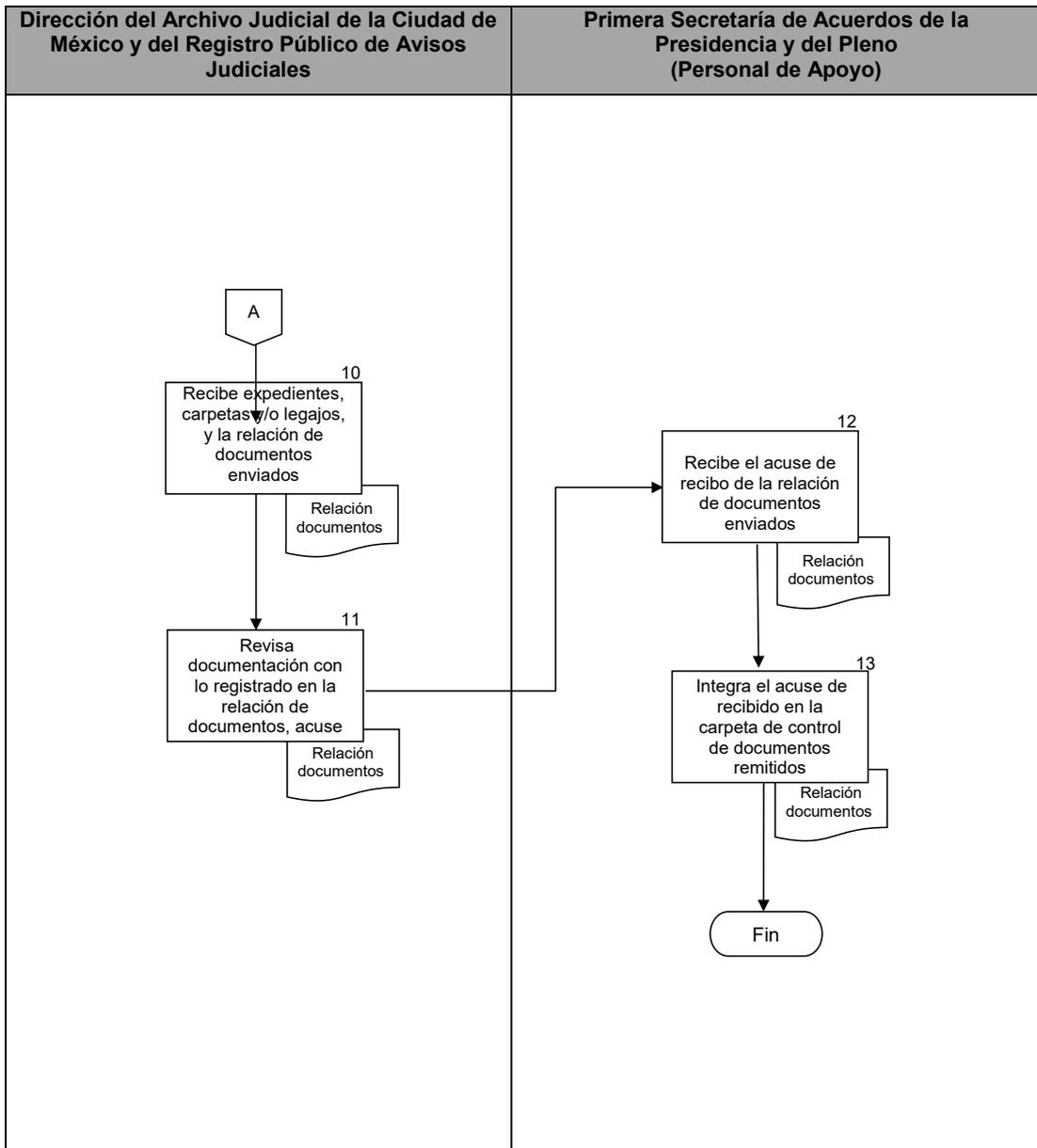
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-007	Turno de excusas de las y los Magistrados.
Objetivo general:	Efectuar el registro, control y designación de las y los Magistrados, para el conocimiento de excusas.
Políticas y normas de operación:	

1. Los oficios por medio de los cuales las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se excusen de conocer de algún asunto turnado a la Sala a la que pertenecen, se deberán registrar en la Libreta de control de ingresos anotando los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo de registro;
 - b) Fecha de recepción en la Primera Secretaría de Acuerdos;
 - c) Hora de entrada a la Primera Secretaría de Acuerdos;
 - d) Número de folio de la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - e) Numero de oficio;
 - f) Número de expediente;
 - g) Remitente;
 - h) Tipo de asunto;
 - i) Nombre de quien registra; y
 - j) Documentos anexos que se acompañan.

2. Corresponde a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, certificar la apertura y cierre de la Libreta de control de ingresos.

3. Los oficios por medio de los cuales las y los Magistrados del Tribunal se excusan de conocer algún asunto turnado a la Sala a la que pertenecen, se deberán registrar en el Sistema Informático, anotando:
 - a) Fecha de recepción;

- b) Número de folio de la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - c) Número de expediente;
 - d) Número de oficio de remisión;
 - e) Materia del juzgado o autoridad;
 - f) Número del juzgado; y
 - g) Tipo de asunto.
4. Los oficios por medio de los cuales las y los Magistrados del Tribunal se excusan de conocer algún asunto turnado a la Sala a la que pertenecen, se registraran en Lista de excusas anotando los siguientes datos:
- a) Número consecutivo de registro, se le antepone la letra “E” de excusa.
(el cual será el número de expediente que le corresponderá a la excusa);
 - b) Nombre del Magistrado que se excusa; y
 - c) Número de toca del que se excusa.
5. Para la designación de la o el Magistrado que conocerá del asunto motivo de la excusa, se manejarán dos criterios, a saber:
- a) Por Orden de Excusas Anteriores:

La designación se realizará de entre las y los Magistrados registrados en la Lista de excusas, que con anterioridad se excusaron y dejaron de conocer de algún asunto, siempre y cuando sean de la misma materia y calidad (vocal o ponente) y no sean de la misma Sala que el que se excusa; y
 - b) Por Turno:

La designación se realizará por orden cronológico de Sala y Ponencia. (Este criterio se aplica una vez que fueron designadas y designados las y los Magistrados registrados en Lista de excusas o no hubiera dentro de la lista un Magistrado o Magistrada de la misma materia y calidad (vocal o ponente) o pertenezca a una Sala distinta).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. La Libreta de control de oficios será para el control interno de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.

7. Para la asignación de un número de oficio se deberán registrar los mismos en la Libreta de control de oficios, anotando los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);
 - b) Número de toca;
 - c) Contenido;
 - d) A quién está dirigido; y
 - e) Fecha de elaboración del oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia, los oficios por medio de los cuales las y los Magistrados del Tribunal se excusan de conocer algún asunto turnado a la Sala a la que pertenecen.	
2		Registra el oficio de excusa, en la Libreta de control de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control
3		Registra el oficio de excusa, en el Sistema Informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático
4		Remite el oficio de excusa a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, recabando la firma de quien recibe en la Libreta de control de ingresos	
5	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos encargado de la recepción, el oficio de excusa, firmando de recibido en la Libreta de control de ingresos.	
6		Registra la excusa, en la Lista de excusas.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de excusa
7		Elabora el acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio de excusa y se designa al Magistrado que conocerá del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
8		Registra en la Lista de excusas en la columna perteneciente a la excusa, los siguientes datos: a) Nombre de la o el Magistrado que conocerá del asunto; y	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>b) Número de toca del que se excusó con anterioridad a la o el Magistrado que ahora sustituye.</p> <p>Nota: El inciso b) solamente se requisita cuando la designación se realizó a través del sistema de Orden de Excusas Anteriores.</p>	
9	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	<p>Anota en la Lista de excusas en la columna perteneciente a la o el Magistrado que conocerá del asunto, los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre del Magistrado a quien sustituyó;</p> <p>b) Número de toca que conoció; y</p> <p>c) La leyenda "PAGADA".</p> <p>Nota: Este registro solamente se realiza cuando la designación fue hecha a través del sistema de Orden de Excusas Anteriores.</p>	
10		<p>Turna al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, el oficio de excusa y el acuerdo de recepción y designación.</p> <p>Nota: El acuerdo de recepción y designación se remite firmado y sellado por el Primer Secretario.</p>	
11	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo)	<p>Recibe el oficio de excusa y el acuerdo de recepción y designación.</p>	
12		<p>Integra el cuaderno de excusa con la carátula de cuaderno de excusa, el Oficio de excusa y el Acuerdo de recepción y designación.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo)	Remite los proyectos de oficios de comunicación a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos.	
14	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, los proyectos de oficios de comunicación.	
15		Revisa el contenido de los proyectos de oficios: ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	
16		Devuelve al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos para que se realicen las modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 12)	
17		Firma y estampa el sello de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, y remite al personal de apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos.	
18	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo)	Recibe de la Primera Secretaría de Acuerdos los oficios de comunicación.	
19		Asigna número a los oficios registrando en la Libreta de control de oficios.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo)	Entrega los oficios de conocimiento en original y copias al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos encargado de la correspondencia para su entrega. Nota: Una de las copias de cada oficio se integra al cuaderno de excusa como antecedente de la realización del trámite.	
21 22	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo mensajería)	Recibe los oficios de conocimiento en original y copia de acuse. Presenta en la oficialía de partes de las Salas correspondientes, los oficios de conocimiento en original, recabando en los acuses correspondientes la firma y/o el sello de recibo.	
23	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Elabora la carátula del cuaderno de excusa, utilizando el formato de carátula de expediente anotando los siguientes datos: a) Número de registro, (número de control que le correspondió en la Lista de excusas); b) Año; c) Número de Sala; d) Toca; y e) Nombre del Magistrado que se excusa.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula de cuaderno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

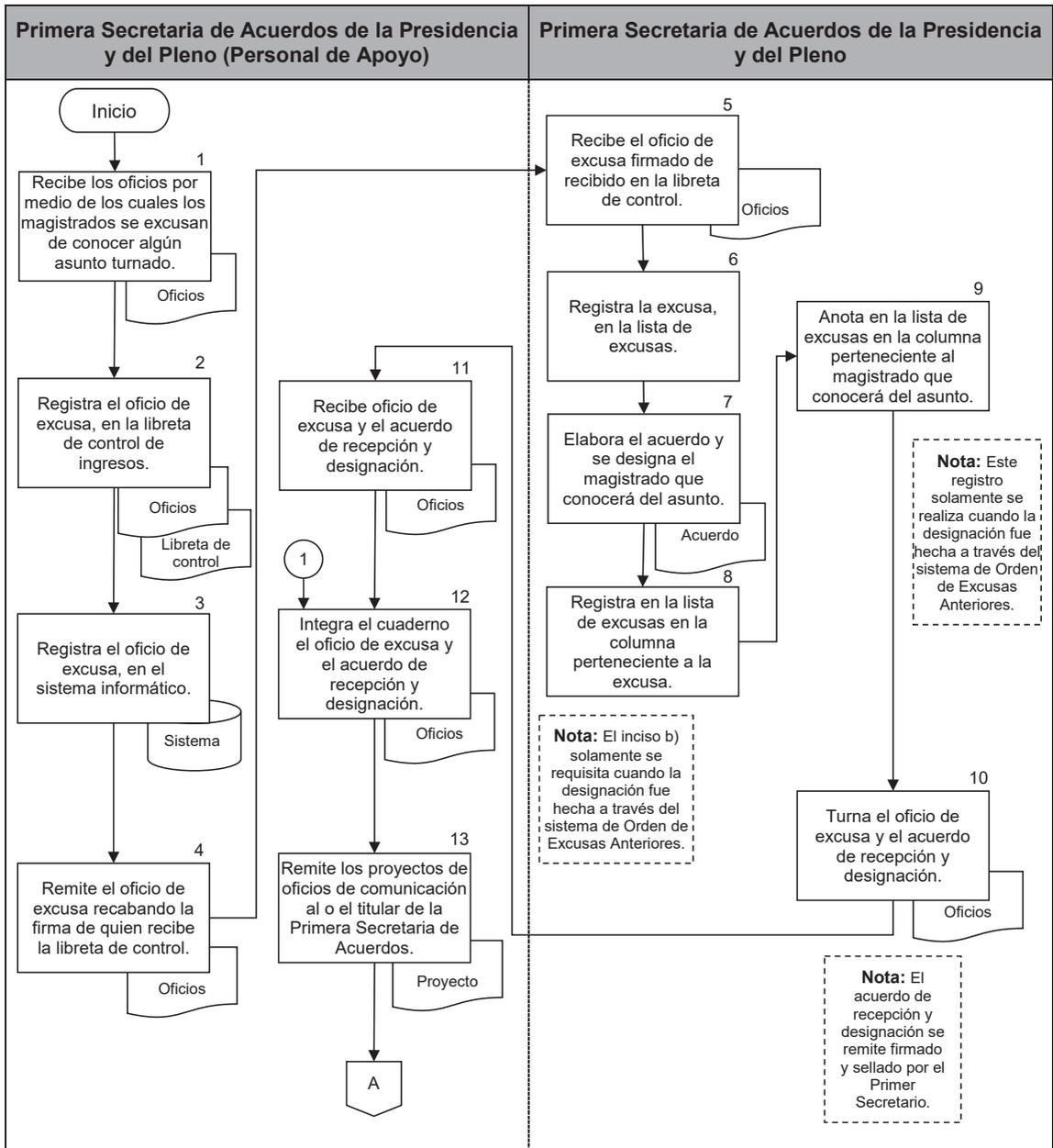
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	<p>Elabora los proyectos de oficios de comunicación al Magistrado que se excusa y al Magistrado que conocerá del asunto.</p> <p>Nota: El oficio se elabora en original, acuse y el número de copias necesarias. La primera copia es utilizada como acuse de la Primera Secretaría de Acuerdos y la segunda es agregada al cuaderno de excusa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio
25		Remite al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos los acuses de recibo de los oficios de conocimiento debidamente sellados.	
26		Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos encargado de la correspondencia los acuses de recibo de los oficios de conocimiento debidamente diligenciados.	
27		<p>Integra los acuses de recibo de los oficios de conocimiento al cuaderno de excusa correspondiente.</p> <p>Nota: Una vez que los cuadernos de excusas cuentan con los acuses de recibo de los oficios de conocimiento, estos son remitidos al Archivo Judicial para su resguardo, siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de Remisión de Documentación al Archivo Judicial.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



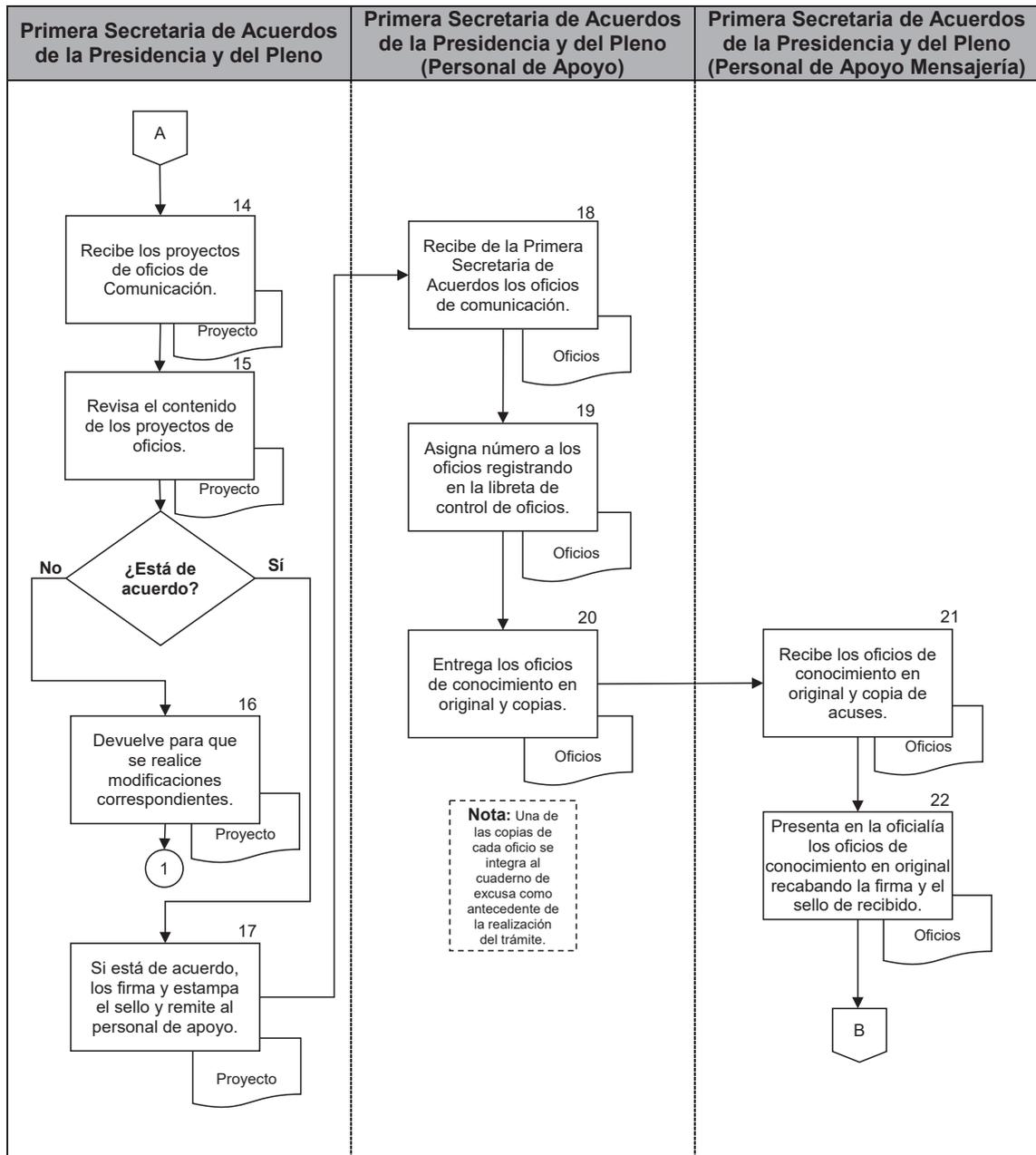
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





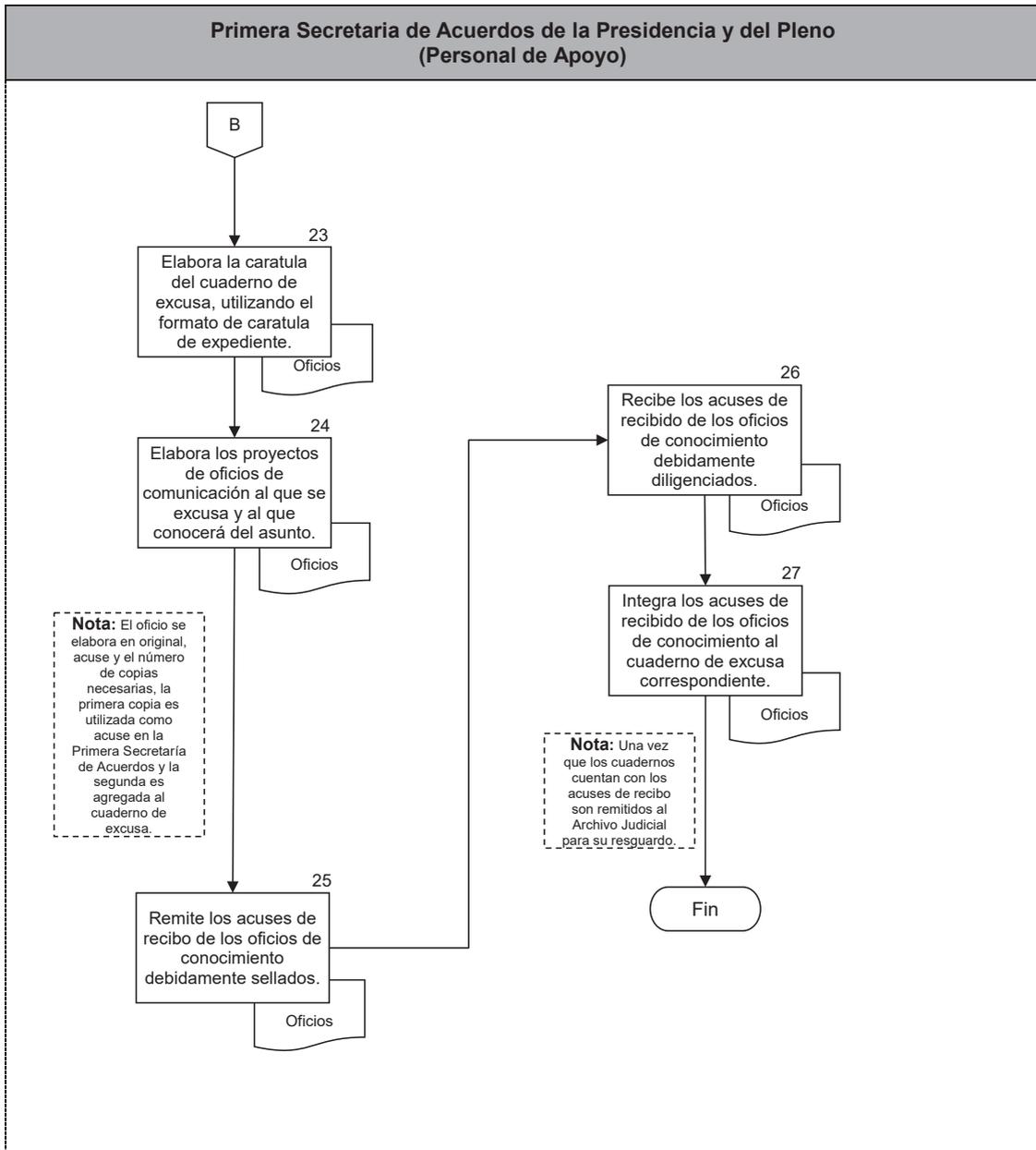
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-008	Solicitud de informes de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).
Objetivo general:	Dar contestación a las solicitudes de búsqueda de información en la base de datos de la SEMOVI, por parte de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los oficios de solicitud de búsqueda de información, deberán contener los siguientes datos:
 - a) Dirigido a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno;
 - b) Se haga mención de la Circular No.15/2006⁴, y oficio circular número 1572 ambos emitidos por la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, Circular 53/2011 emitida por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México⁵. emitida por la Primera Secretaría;
 - c) La petición de la búsqueda de la información requerida, en la base de datos de la SEMOVI;
 - d) Nombre de la persona(s) de la(s) cual(es) se requiere la información; y
 - e) Nombre de la persona facultada por la Sala o el Juzgado solicitante para recoger la información.

2. Los oficios de solicitud de búsqueda de información se recibirán en dos originales y una copia, en un original se agregará la información requerida, el otro se quedará como respaldo de la solicitud y la copia será el acuse de la Sala o Juzgado solicitante.

3. Se deberán anotar en el acuse de recibo los siguientes datos:
 - a) Fecha de recepción;
 - b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
 - c) Hora de entrada a la Secretaría;
 - d) Número de oficio; y
 - e) Área que solicita la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La Lista de Solicitudes de Informes de la SEMOVI será un registro de la “Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, donde diariamente se anotarán los oficios ingresados por folio consecutivo”.

5. La búsqueda en la base de datos de la SEMOVI se realizará a través de 4 campos:
 - a) Licencias;
 - b) Registro de vehículos particulares;
 - c) Registro de microbuses; y
 - d) Registro de taxis.

6. La Secretaría Auxiliar contará con una Terminal proporcionada por la SEMOVI, la cual contendrá la base de datos de dicha Secretaría.

7. La respuesta de información generada por la base de datos de la SEMOVI se imprimirá en la parte posterior del oficio anotando los siguientes datos:
 - a) Fecha de elaboración de la búsqueda;
 - b) Tipo de resultado (positivo o negativo);
 - c) Cantidad de reportes obtenidos por persona; y
 - d) Nombre y firma de quien elabora el reporte.

8. Los reportes generados por la base de datos de SEMOVI, contendrán los siguientes datos:
 - a) Domicilio (s);
 - b) Teléfono (s) (en algunos casos);
 - c) Fotografía (en algunos casos); y
 - d) Vehículos registrados a nombre de la persona requerida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. Tratándose de homonimias se imprimirán todos los reportes generados por el sistema.

10. La información obtenida de la búsqueda de domicilios y el (o los) reporte(s) obtenidos de la base de datos de la SEMOVI se guardarán en el sobre cerrado y lacrado asentándose la leyenda correspondiente para la protección de datos personales.

11. La información solicitada se resguardará por un periodo de seis meses y posteriormente se enviará al Archivo Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria Auxiliar (Personal de apoyo)	Recibe de los Juzgados y Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los oficios de solicitud de búsqueda de información en la base de datos de la SEMOVI.	
2		Revisa que los datos sean los correctos.	
3		Revisa que la copia de acuse coincida con los oficios originales y todos contengan firma autógrafa y sello de la autoridad solicitante.	
4		Registra por medio del reloj checador de la Secretaria Auxiliar, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el oficio de solicitud de búsqueda de información en la base de datos de la SEMOVI.	
5		Acusa de recibido en la copia y entrega a quien la presentó.	
6		Remite los oficios de solicitud de búsqueda de información registrados en la base de datos de la SEMOVI, a la Secretaria Auxiliar de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
7	Secretaria Auxiliar	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaria Auxiliar, los oficios de solicitud de búsqueda de información registrados en la base de datos de la SEMOVI.	Base de datos
8		Ingresa a la base de datos de la SEMOVI y realiza la búsqueda de la información solicitada.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretaria Auxiliar	Imprime en la parte posterior del oficio de la Sala o Juzgado, la respuesta de información generada por la base de datos de la SEMOVI.	
10		Imprime los reportes generados por la base de datos de SEMOVI.	
11		Coloca el sello de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno en la impresión del formato de respuesta de información obtenida y en cada uno de los reportes.	
12		Remite el oficio con el formato de respuesta de información obtenida en la búsqueda y el (o los) reporte(s) obtenidos en la base de datos de la SEMOVI, al Personal de Apoyo de la Secretaria Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de respuesta
13	Secretaria Auxiliar (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaria Auxiliar el oficio con el formato de respuesta de información obtenida en la búsqueda y el (o los) reporte(s) obtenidos en la base de datos de la SEMOVI.	
14		Resguarda en sobre cerrado el oficio con el formato de respuesta de información obtenida en la búsqueda y el (o los) reporte(s) obtenidos en la base de datos de la SEMOVI, hasta que la persona autorizada en el oficio, acuda a recoger la información. Nota: La información se encuentra disponible al día hábil siguiente al de su presentación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretaria Auxiliar (Personal de Apoyo)	<p>¿La persona autorizada acude a recoger la información?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16</p> <p>Remite al Archivo Judicial dando por concluido el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
16	Persona Autorizada por la Sala o el Juzgado	Acude con el Personal de Apoyo de la Secretaria Auxiliar y solicita verbalmente la entrega de la información requerida en el oficio.	
17	Secretaria Auxiliar (Personal de Apoyo)	Solicita a la Persona autorizada por la Sala o el Juzgado la credencial oficial expedida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que lo acredita como trabajador de la Sala o Juzgado solicitante.	
18		Corroborar que la credencial se encuentre vigente y verifica en el oficio de solicitud de búsqueda de información, que se trate de la persona autorizada por el Juzgado o Sala para recoger la documentación.	
19		<p>¿Es la persona autorizada y su credencial está vigente?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 19 Sí. Continúa en la actividad no. 20</p> <p>Hace el señalamiento correspondiente y no se realiza la entrega de la documentación, hasta que la persona autorizada acuda a solicitarla o presente su credencial vigente. (Regresa a la actividad no. 16)</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Secretaria Auxiliar (Personal de Apoyo)	Requiere al solicitante que asiente sus datos en la impresión del formato de respuesta de información.	
21	Persona Autorizada por la Sala o el Juzgado	Asienta en la parte final de la impresión del formato de respuesta y en el oficio de respaldo de la solicitud, los datos requeridos.	
22		Entrega al Personal de Apoyo de la Secretaria Auxiliar el formato de respuesta de información y el oficio de respaldo de la solicitud debidamente requisitado.	
23	Secretaria Auxiliar (Personal de Apoyo)	Recibe de la persona autorizada por la Sala o el Juzgado el formato de respuesta de información y el oficio de respaldo de la solicitud, con los datos del solicitante y verifica que se encuentren bien requisitados.	
24		Realiza la entrega del oficio con el formato de respuesta de información obtenida, el (o los) reporte(s) obtenidos en la base de datos de la SEMOVI y su identificación oficial.	
25	Persona Autorizada por la Sala o el Juzgado	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaria Auxiliar el oficio con el formato de respuesta de información obtenida, el (o los) reporte(s) obtenidos en la base de datos de la SEMOVI y su identificación oficial.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

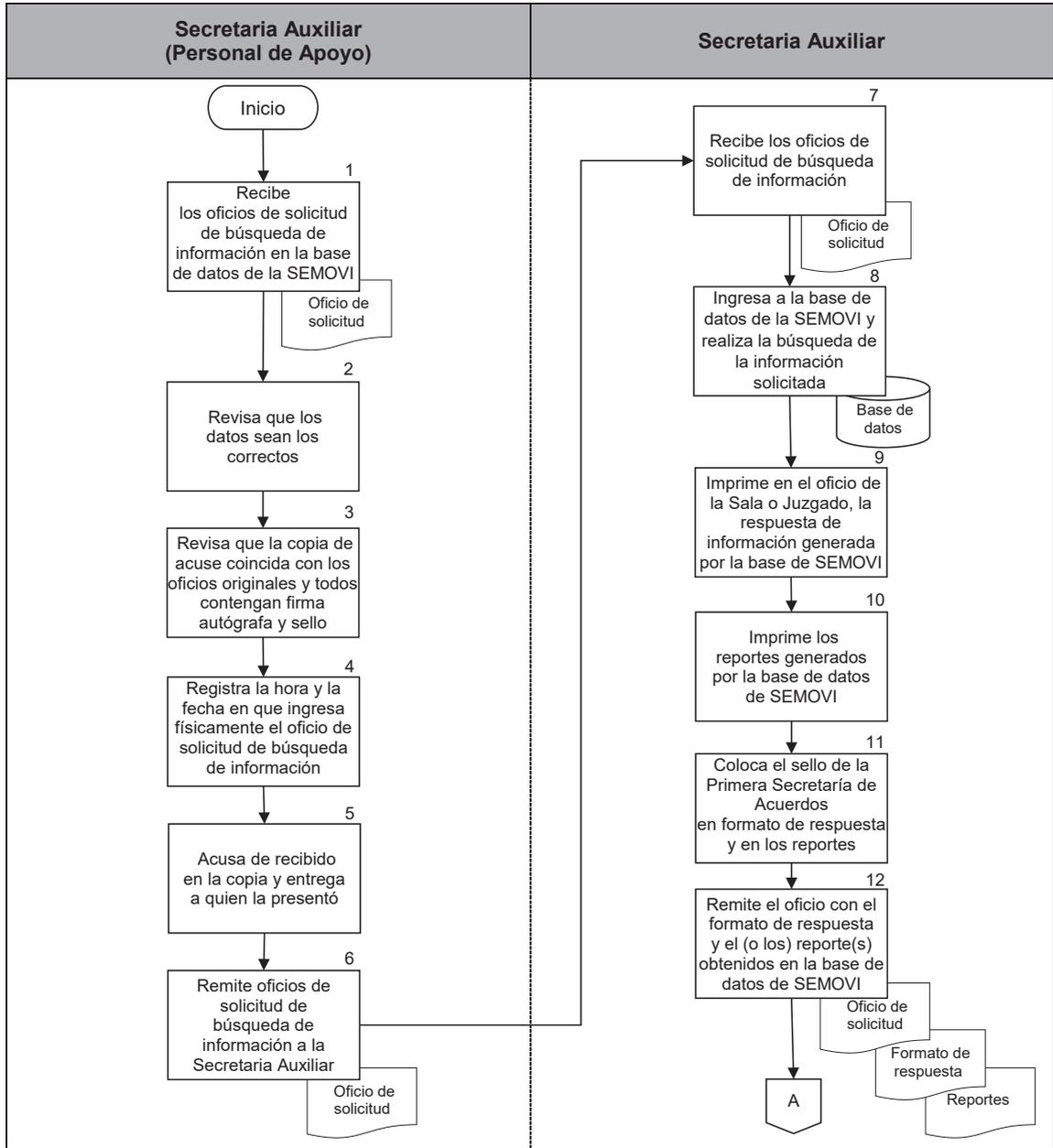
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Secretaria Auxiliar (Personal de Apoyo)	Integra el oficio de respaldo de la solicitud, a la carpeta de Informes de la SEMOVI. Nota: Una vez que se forman dos o tres volúmenes de la carpeta de Informes a la SEMOVI, estos son remitidos al Archivo Judicial para su resguardo, siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de Remisión de Documentación al Archivo Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



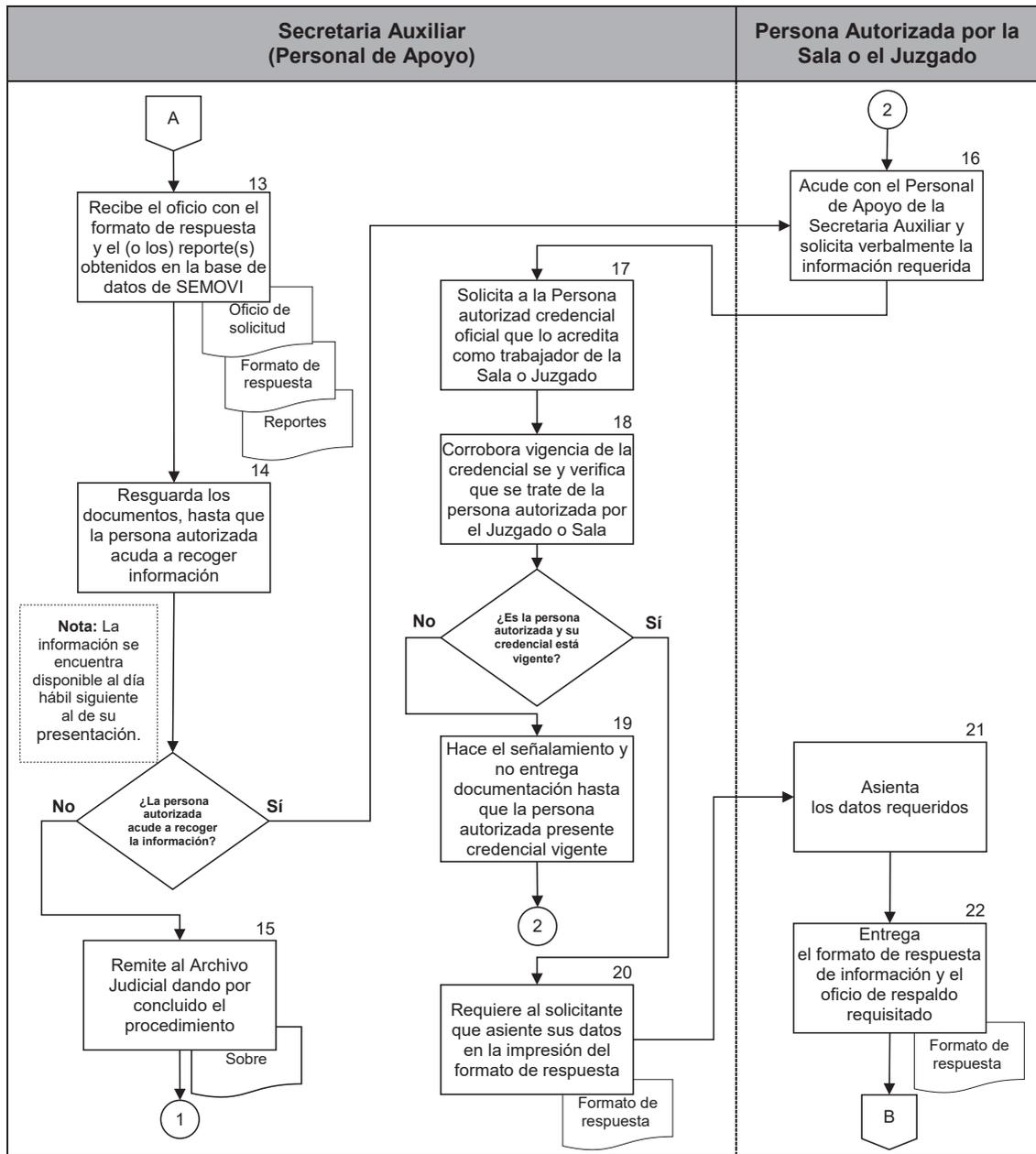
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

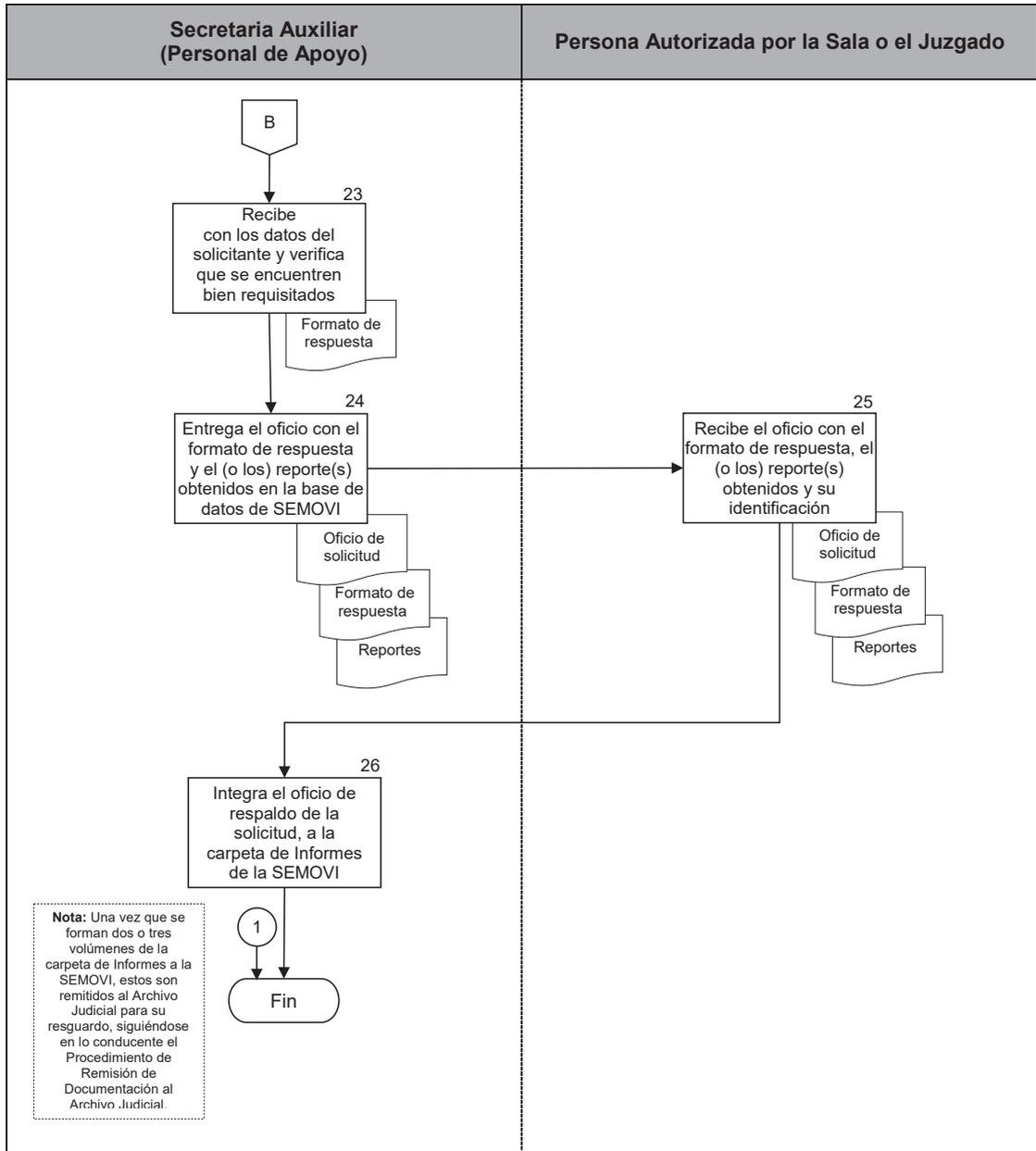
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-009	Trámite de comunicaciones derivadas de juicios de Amparo.
Objetivo general:	Recibir y realizar las gestiones para el acuerdo y despacho de los informes previo y justificado o cualquier requerimiento, ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un juicio de Amparo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los oficios emitidos por la Autoridad Federal, se presentan y reciben directamente por la Primera Secretaría de Acuerdos del Pleno y de la Presidencia, se deberán registrar en la libreta de control de ingresos anotando los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo de registro;
 - b) Fecha de recepción en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno;
 - c) Hora de entrada a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno;
 - d) Número de oficio;
 - e) Número de expediente;
 - f) Número de Juzgado que lo remite;
 - g) Tipo de asunto;
 - h) Documentos anexos que se acompañan.

2. Corresponde a la Secretaria o Secretario de Acuerdos certificar la apertura y cierre de la libreta de control de ingresos.

3. Los oficios emitidos por la Autoridad Federal, se deberán registrar en el Sistema Informático, anotando:
 - a) Fecha de recepción;
 - b) Número de oficio de remisión;
 - c) Número de amparo
 - d) Materia del juzgado;
 - e) Número del juzgado; y
 - f) Tipo de asunto.

4. La libreta de control de oficios será para el control interno de la Secretaría de Acuerdos.

5. Los oficios emitidos por la Autoridad Federal, se registrarán en libreta de registro de amparos anotando los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo de registro, (el cual será el número de control que le corresponderá al amparo);
 - b) Fecha de ingreso del oficio;
 - c) Tipo de amparo;
 - d) Observaciones (Número de amparo; nombre de quien promueve; Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito de procedencia; autoridad responsable; tipo de informe a rendir; y descripción del acto reclamado).

6. La carátula del cuaderno de amparos se elaborará anotando los siguientes datos:
 - a) Número de registro;
 - b) Año;
 - c) Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito de procedencia;
 - d) Nombre del quejoso; y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. Para asignar un número de oficio se deberán registrar los mismos en la libreta de control de oficios, anotando los siguientes datos:
- a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);
 - b) Número de control del amparo;
 - c) Contenido;
 - d) Qué se informa;
 - e) A quién está dirigido; y
 - f) Fecha de elaboración del oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo Encargado de Recepción)	Recibe el oficio emitido por la Autoridad Federal notificando la interposición de un amparo directo o indirecto donde el Presidente es considerado como autoridad responsable y se ordena la presentación de un informe previo, y/o un informe con justificación, así como la copia de la demanda de amparo.	
2		Registra de forma manual o por medio del reloj checador de la Primera Secretaría de Acuerdos, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el oficio emitido por la Autoridad Federal.	
3		Registra el oficio emitido por la Autoridad Federal, en la libreta de control de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control ingreso
4		Registra el oficio emitido por la Autoridad Federal, en el Sistema Informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Remite el oficio emitido por la Autoridad Federal y la copia de la demanda de amparo, al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos, recabando la firma de quien recibe en la Libreta de control de ingresos.	
6	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos encargado de la recepción, el oficio emitido por la Autoridad Federal y la copia de la demanda de amparo, firmando de recibido en la Libreta de control de ingresos.	
7		Anota en la libreta de registro de amparos, los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro amparos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Elabora la carátula del cuaderno de amparo utilizando el mismo formato de carátula de incompetencias.	• Carátula
9		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio emitido por la Autoridad Federal quedando enterados de lo proveído por la misma y se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados.	• Proyecto de acuerdo
10		Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Autoridad Federal, que contiene el informe previo y/o con justificación, según corresponda. Nota: El oficio de informe previo se elabora en original y dos copias. El oficio de informe con justificación se elabora en original y una copia.	• Proyecto de oficio
11		Integra el cuaderno de amparo cosiendo, foliando y rubricando el oficio emitido por la Autoridad Federal, la copia de la demanda de amparo y el proyecto de acuerdo, a la carátula del cuaderno de amparo.	
12		Remite a la o el titular de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno para su análisis y aprobación, los proyectos de oficios que contienen los informes previos y/o con justificación, así como el cuaderno de amparo que contiene el proyecto de acuerdo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	<p>Recibe del Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos, el cuaderno de amparo, verifica que se encuentre debidamente integrado y revisa el proyecto de acuerdo:</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15</p>	
14		<p>Devuelve al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos para su corrección e integración. (Regresa a la actividad No. 9)</p>	
15		<p>Valida rubricando en la parte inferior.</p>	
16		<p>Revisa los proyectos de oficio que contienen los informes previos y/o con justificación:</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 17 Sí. Continúa en la actividad no. 18</p>	
17		<p>Devuelve al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos, para su corrección. (Regresa a la actividad número 10).</p>	
18		<p>Valida rubricándolos en la parte inferior y estampando el sello de la Presidencia, y lo remite al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe para su análisis y aprobación el cuaderno de amparo que contiene el proyecto de acuerdo:</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 20 Sí. Continúa en la actividad no. 21</p>	
20		<p>Devuelve a la Primera Secretaria, para corrección. (Regresa a la actividad No. 14)</p>	
21		<p>Valida con su firma y ordena que se turne al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos. (Continúa en la actividad no.25)</p> <p>Nota: En el momento en que el proyecto de acuerdo contiene la firma del Presidente y la rúbrica del Secretario de Acuerdos, así como el sello de la Presidencia se convierte en acuerdo.</p>	
22		<p>Recibe para su análisis y aprobación los proyectos de oficios que contienen los informes previos y/o con justificación:</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 23 Sí. Continúa en la actividad no. 24</p>	
23		<p>Devuelve a la Primera Secretaría de Acuerdos, según corresponda, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 17).</p>	
24		<p>Valida con su firma y ordena que se turnen al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos. (Continúa en la actividad no. 26).</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe del Presidente, el cuaderno de amparo que contiene el acuerdo firmado en el que se tiene por recibido el oficio emitido por la Autoridad Federal.	
26		Recibe del Presidente los oficios que contienen los informes previos y/o con justificación y verifica que vengán debidamente sellados y firmados.	
27		Asigna número a los oficios que contienen informe previo y/o justificado, registrando en la Libreta de control de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control
28		Presenta en la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia los oficios en original y copias (2 o 3 según corresponda) que contienen los informes previos y/o con justificación para que sean remitidos, recabando en el acuse correspondientes la firma y/o el sello de recibido. Nota: El cuaderno de amparo se queda en resguardo de la Primera Secretaría de Acuerdos, hasta que le sean devueltos los acuses de los oficios, debidamente diligenciados.	
29		Integra los acuses de recibido al Cuaderno de amparo respectivo.	
30		Registra en la Lista de registro de amparos la fecha en que se remitió el oficio con el o los informes a la Autoridad Federal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

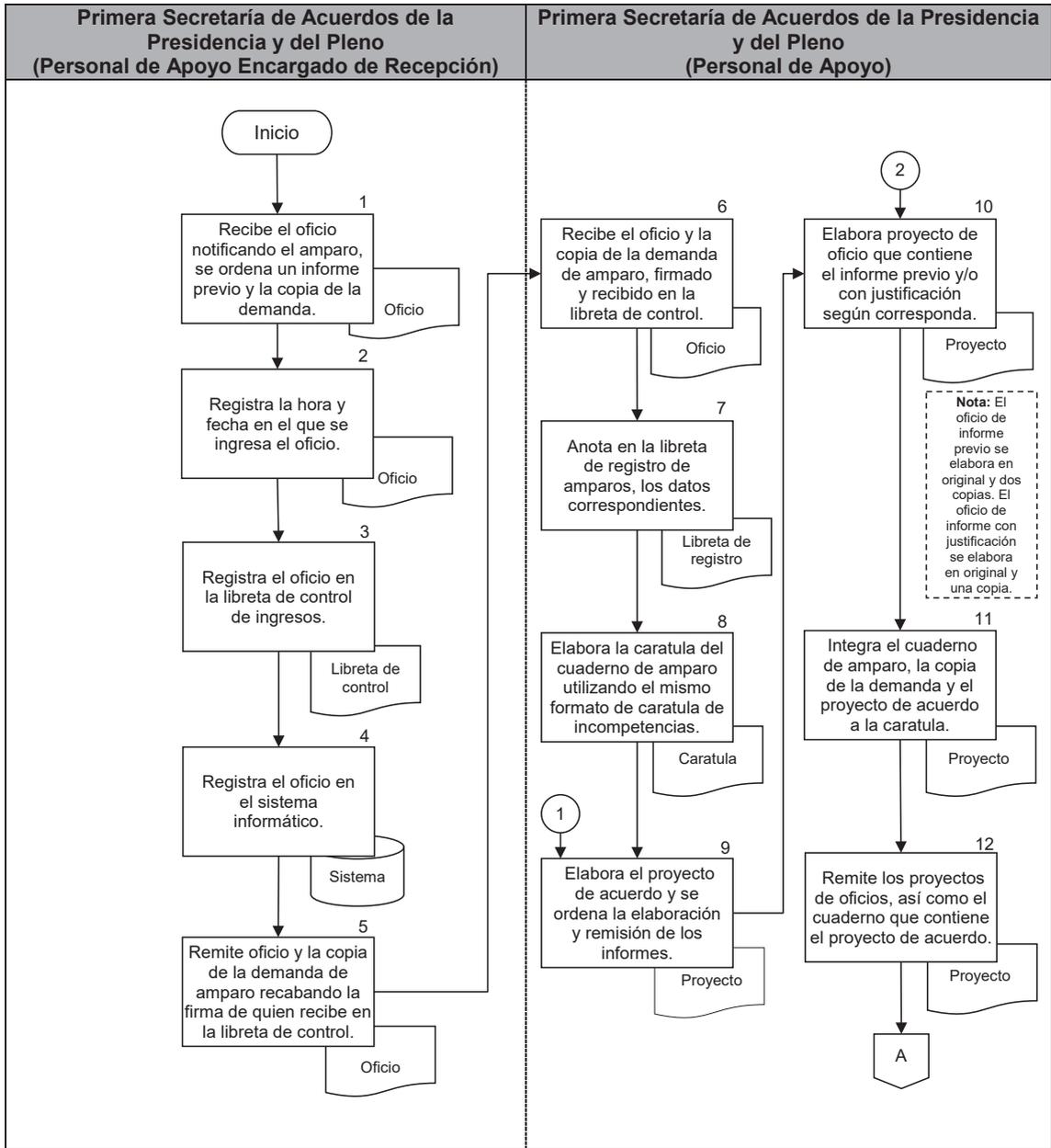
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>Nota: En cuanto la Oficialía de Partes de la Presidencia, devuelve los acuses de recibido de los oficios que contienen los informes previos y/o con justificación debidamente diligenciados ante la Autoridad Federal, se integrarán al cuaderno de amparo respectivo, dando por terminado el presente procedimiento.</p> <p>En cuanto se reciba la resolución de la Autoridad Federal, se remitirá al Personal de Apoyo de la Primera Secretaría de Acuerdos para que la integre al cuaderno de amparo correspondiente y elabore el acuerdo donde se tiene por recibida la resolución, y se realicen las actividades que correspondan de acuerdo a lo ordenado en la resolución.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

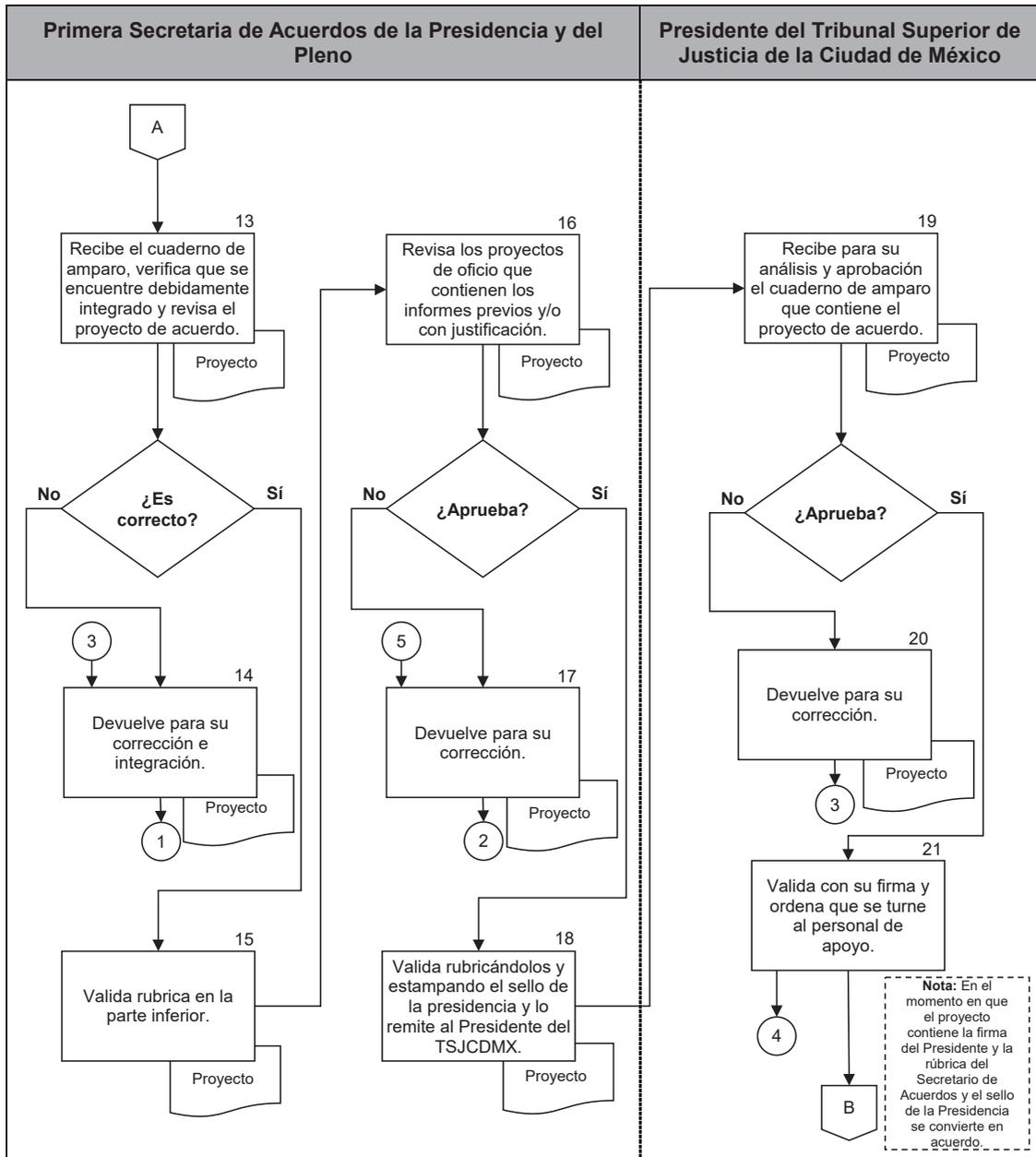
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

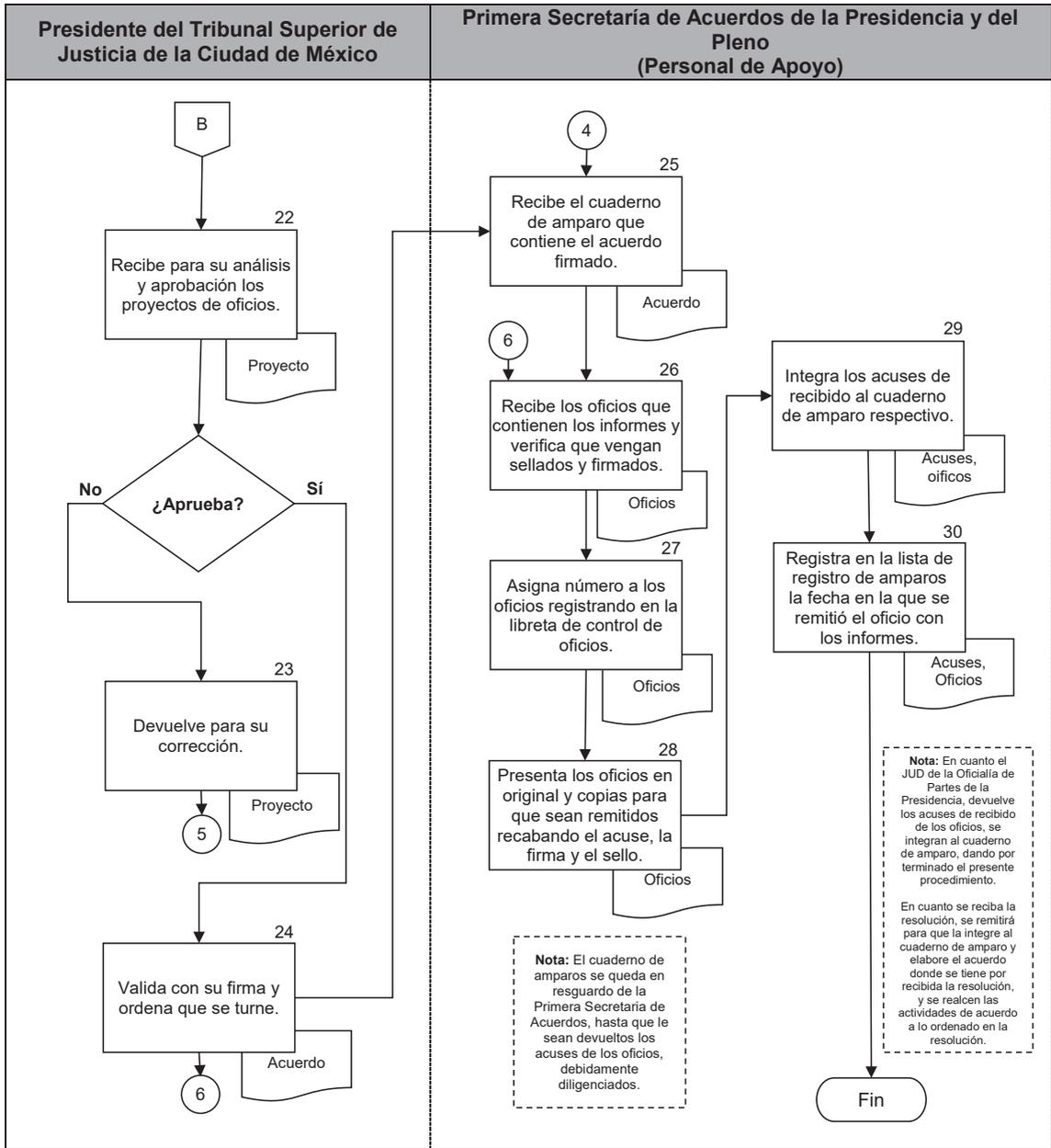
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-010	Apoyo y asistencia a las sesiones de pleno.
Objetivo general:	Apoyar y asistir a las sesiones de Pleno para el desahogo de los asuntos a tratar en las mismas.
Políticas y normas de operación:	

1. La Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno es el área competente para asistir en las sesiones de Pleno, asegurándose de disponer para cada sesión de la documentación necesaria y suficiente en cada uno de los asuntos a tratar.
2. Los asuntos que presenta ante el Pleno la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia, derivan tanto de la orden del día como de diversas encomiendas para apoyo institucional, observando en todo momento el interés institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Reciben del Presidente la orden del día y la fecha en que se celebrará la sesión pública o privada del Pleno.	
2		Recibe la documentación que soporta los asuntos a tratar en la sesión del Pleno.	
3		Recibe encomiendas de diversos asuntos institucionales relacionados con el pleno.	
4		Asiste a la sesión del Pleno en el fecha y hora señalada	
5		Expone múltiples asuntos y encomiendas de diversos temas de apoyo Institucional.	
		¿Se atienden?	
		Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no.7	
6	Atiende Audiencias Personales con diversos justiciables para tratar asuntos de peticiones y/o necesidades.		
7	Canaliza a una Audiencia personal con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.		

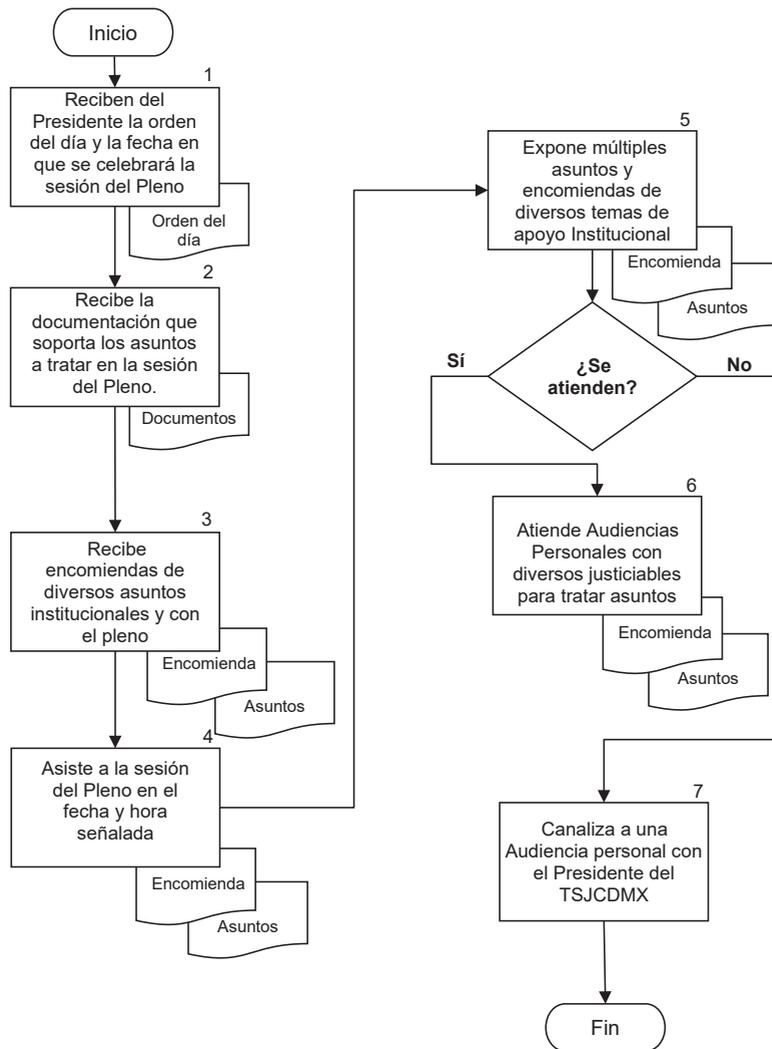
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-011	Emisión de Acuerdos de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.
Objetivo general:	Gestionar la emisión de acuerdos que deriven de oficios o comunicados de diversas autoridades o dependencias y escritos de particulares, dirigidos a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para apoyar las actividades de control y gestión de las Secretarías de Acuerdos, los titulares podrán de forma discrecional determinar el número y el contenido de los registros que considere pertinentes para apoyar las labores de su secretaría, pero buscando, en lo posible evitar incrementos innecesarios en las cargas de trabajo del personal a su cargo.

2. Los documentos turnados a la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, con el listado de promociones deberán ser los siguientes:
 - a) Oficios o comunicados provenientes de distintas áreas del Tribunal dirigidos al Presidente;
 - b) Oficios o comunicados provenientes de diversas autoridades o dependencias del Gobierno de la Ciudad de México dirigidos al Presidente;
 - c) Oficios o comunicados provenientes de Entidades Federativas dirigidas al Presidente; y
 - d) Escritos de particulares dirigidos al Presidente.

3. El Listado de Promociones Turnadas a la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno será un documento generado por la Oficialía de Partes de la Presidencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Cuando se trate de escritos de particulares, se deberán anotar las iniciales en el apartado de PROMOCIONES del Sistema Integral Informático, así como en la libreta.
5. Corresponderá a la Secretaria o Secretario de Acuerdos certificar la apertura y cierre de la Libreta de control de ingresos.
6. La Secretaria o Secretario de Acuerdos podrá realizar el despacho de los asuntos, de acuerdo a las cargas de trabajo, por la trascendencia o importancia de los mismos.
7. La Libreta de control de oficios será para el control interna de la Secretaría de Acuerdos.
8. Tratándose de escritos donde no se menciona domicilio para oír y recibir notificaciones, se pondrá a la vista en legajo de los estrados de la Secretaría.
9. En los casos en que así se considere necesario, la notificación del acuerdo podrá hacerse por correo certificado, recabando el comprobante de la oficina de correos como acuse.
10. Una vez que se integren los escritos dirigidos al Presidente, con acuerdos y oficios debidamente en su Expediente de la Segunda Secretaria de Acuerdos de Presidencia y el Pleno, estos serán remitidos al Archivo Judicial para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	Recibe diariamente por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia, el listado de promociones turnadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral Informático
2		Registra en el listado, de forma manual o por medio del reloj checador de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente.	
3		Registra el oficio, comunicado o escrito, en el Sistema Integral Informático, en el apartado de "PROMOCIONES".	
4		Registra el oficio, comunicado o escrito en la libreta de control de ingresos.	
5		Remite a la o el titular de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos.	
6	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos.	
7		Revisa en cada caso lo solicitado en el oficio, comunicado o escrito y ordena se turne al personal de apoyo de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, encargado de la elaboración de proyectos de acuerdos para su atención.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Remite al personal de apoyo de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno encargado de la recepción de los documentos, los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente y en su caso, sus documentos anexos.	
9	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	Recibe los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente y en su caso, sus documentos anexos.	
10		Remite los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso, sus documentos anexos, al personal de apoyo de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, recabando la firma de quien recibe en la Libreta de Control de Ingresos.	
11	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, y en su caso documentos anexos, firmando de recibido en la Libreta de Control de Ingresos.	
12		Revisa que los oficios, comunicados o escritos que estén dirigidos al Presidente cuenten con los datos necesarios.	
13		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente y se ordena lo que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Remite el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente y el proyecto de acuerdo a la o el Titular de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
15	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente y el proyecto de acuerdo.	
16		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo. ¿Está de acuerdo con el contenido? No. Continúa en la actividad no. 17. Sí. Continúa en la actividad no. 18.	
17		Devuelve al personal de apoyo de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 13).	
18		Valida acuerdo estampando su firma, el sello de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno y lo remite al personal de apoyo de la Segunda Secretaria, junto con el oficio o escrito dirigido al Presidente. Nota: En caso de que se trate de un documento para conocimiento del Presidente, en el contenido del acuerdo únicamente se ordena integrar en la carpeta respectiva.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe el oficio, comunicado o escrito dirigido al Presidente, en su caso, sus documentos anexos, y el acuerdo firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
20		Elabora el proyecto de oficio, en el que se comunicará sentido del acuerdo.	
21		Remite el proyecto de oficio, en el que se comunicará el sentido del acuerdo, a la o el Titular de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
22	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Recibe el proyecto de oficio.	
23		Revisa el contenido del proyecto de oficio. ¿Está de acuerdo con el contenido? No. Continúa en la actividad no. 24. Sí. Continúa en la actividad no. 25.	
24		Devuelve al personal de apoyo de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 20).	
25		Firma, estampa el sello de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno y remite el oficio al Personal de Apoyo de la Secretaría.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control de oficio
27		Asigna número al oficio y lo registra en la Libreta de control de oficios.	
28		Entrega el oficio en original y dos copias a la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia para su entrega, recabando en el acuse la firma o sello de recibido.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia	Recibe el oficio en original y copia para su entrega y sella de recibido en el acuse.	
30		Presenta el oficio a la persona física o moral, autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando en la copia de acuse el sello o firma de recibo.	
31		Remite a la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, el acuse de recibo del oficio.	
32	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia, el acuse de recibo del oficio, debidamente diligenciado.	
33		Registra de forma manual o por medio del reloj checador de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el acuse de recibido del oficio.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

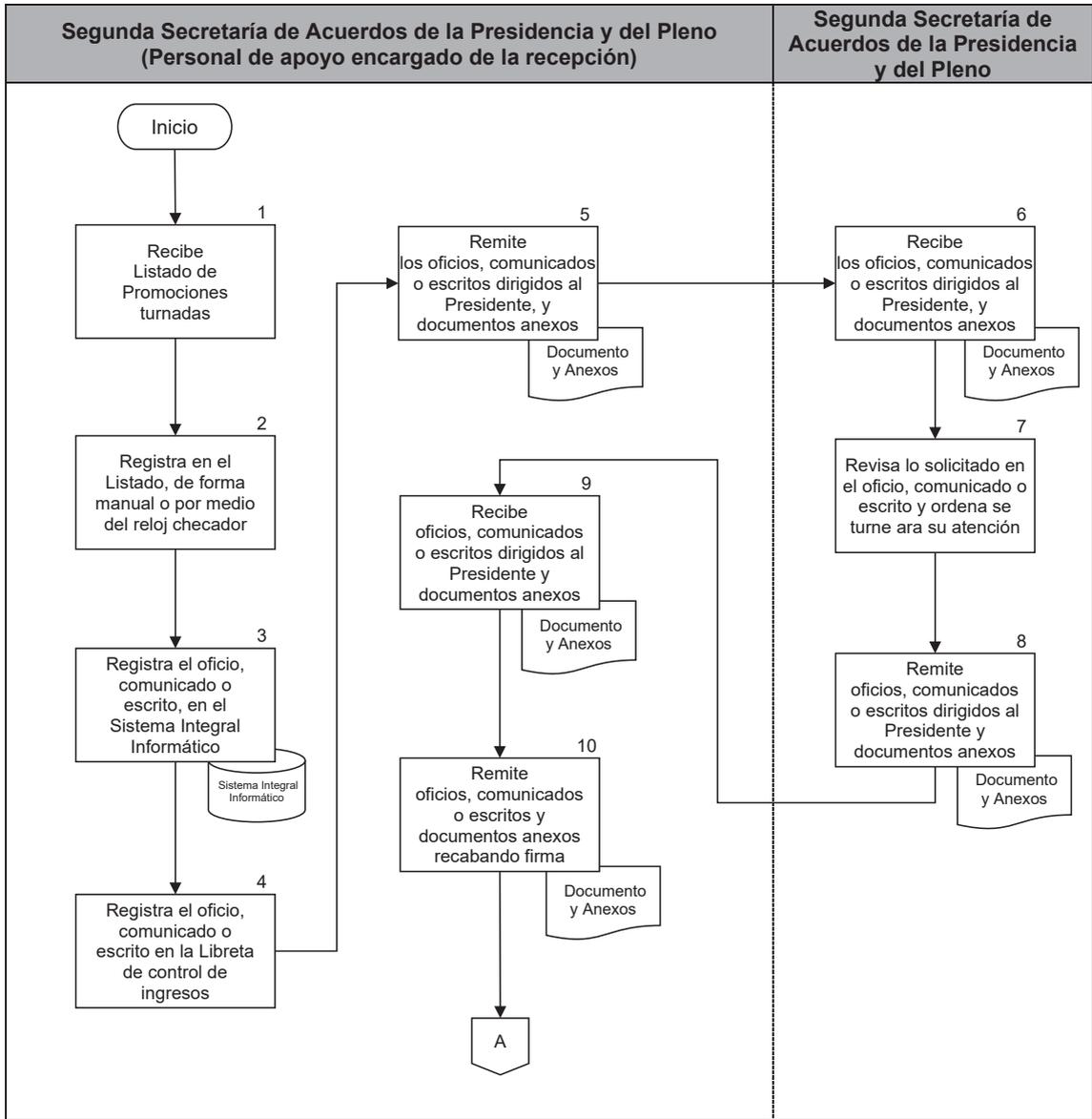
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de apoyo encargado de la recepción)	Remite el acuse de recibido del oficio al personal de apoyo de la Segunda Secretaria de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
35	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe el acuse de recibido del oficio.	
36		Integra el oficio, comunicado o escrito, los documentos anexos, en su caso, el acuerdo que le recayó con los acuses de recibido, al expediente de oficios, comunicados y escrito dirigidos al Presidente.	
37		Imprime listado con todos los oficios, comunicados o escritos dirigidos al Presidente, que fueron capturados y lo agrega a la carpeta o legajo de promociones recibidas durante el año.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

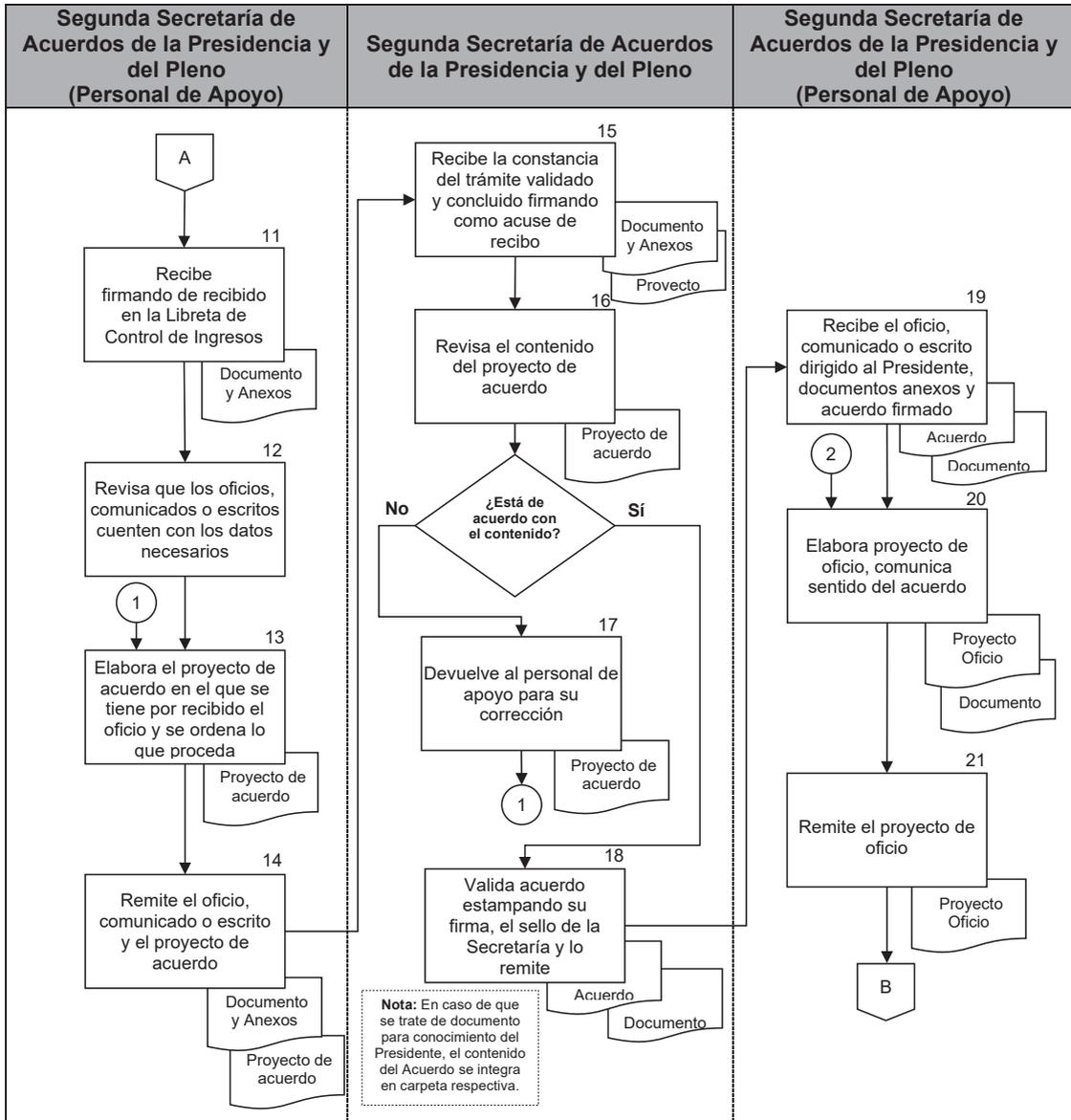
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

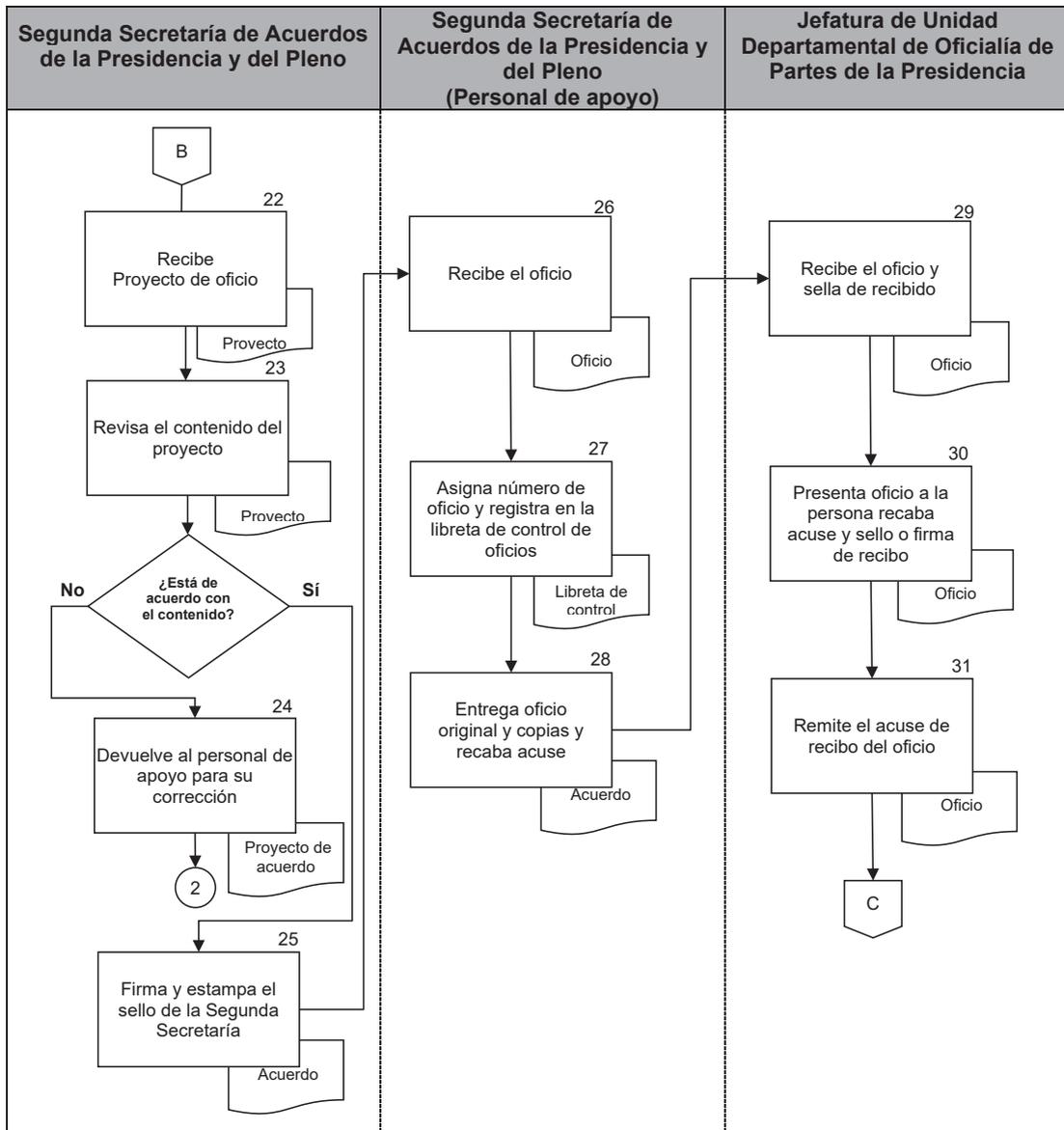
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

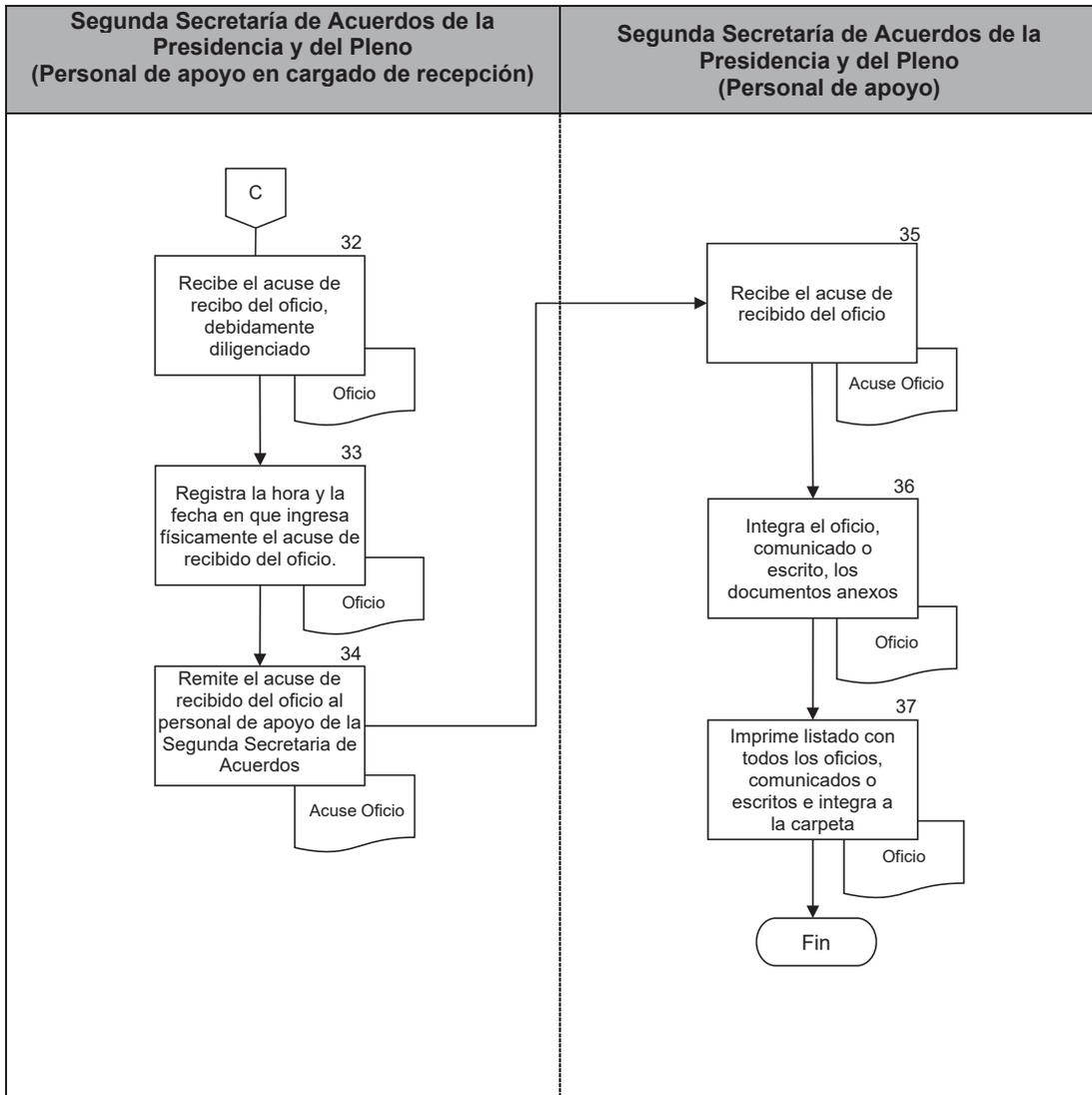
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-012	Recepción y trámite de promociones de particulares y de autoridades, dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Recibir y dar trámite a la promociones dirigidas al Presidente del Tribunal hechas por particulares y/o autoridades, con el fin de cumplir con los establecido en la normativa vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Las promociones que comúnmente se reciben en la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, son las siguientes:
 - a. Reconocimientos de inocencia y Anulaciones de Sentencia;
 - b. Excitativas de Justicia;
 - c. Quejas (procesales o administrativas);
 - d. Solicitudes de Intervención;
 - e. Requerimientos de Información;
 - f. Denuncias de Hechos sobre Servidores Públicos;
 - g. Oficios de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para la atención de asuntos;
 - h. Solicitudes de empleo;
 - i. Escritos de Asociaciones,
 - j. Solicitud de Restituciones de Menores, solicitud de Visitas o solicitud de Alimentos, todos de carácter Internacional;
 - k. Peticiones de asuntos diversos de la Secretaría de Gobernación;
 - l. Oficios de conocimiento sobre Concordancia de Género; etc.

2. En materia Federal, lo que se reciba en la Segunda Secretaría, dependerá de la existencia de algún antecedente en la misma sobre el juicio de garantías que se refiera, asignándole un número consecutivo como "A".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Recibe promoción y canaliza a la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.	
2	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe promoción y procede a registrar en la libreta especial para ello y en el sistema de promociones.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Sistema
3		Revisa si existe algún antecedente en esta Secretaría.	
4		<p>Asigna un número de registro, "LD" si es promoción de un particular o "D" si la promoción es de una autoridad local o foránea dirigida al Presidente de este Tribunal.</p> <p>Nota: En caso de que sea copia de conocimiento no se le asigna un número de LD o D sólo se integra a una carpeta de autoridades o de particulares diversos.</p>	
5	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Determina el asunto de que se trata, ya sea alguna petición, un reconocimiento, un requerimiento o simplemente una copia para conocimiento.	
6		<p>Identifica el carácter de la promoción y analiza la contestación de acuerdo a las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la CDMX, le otorga al Presidente.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

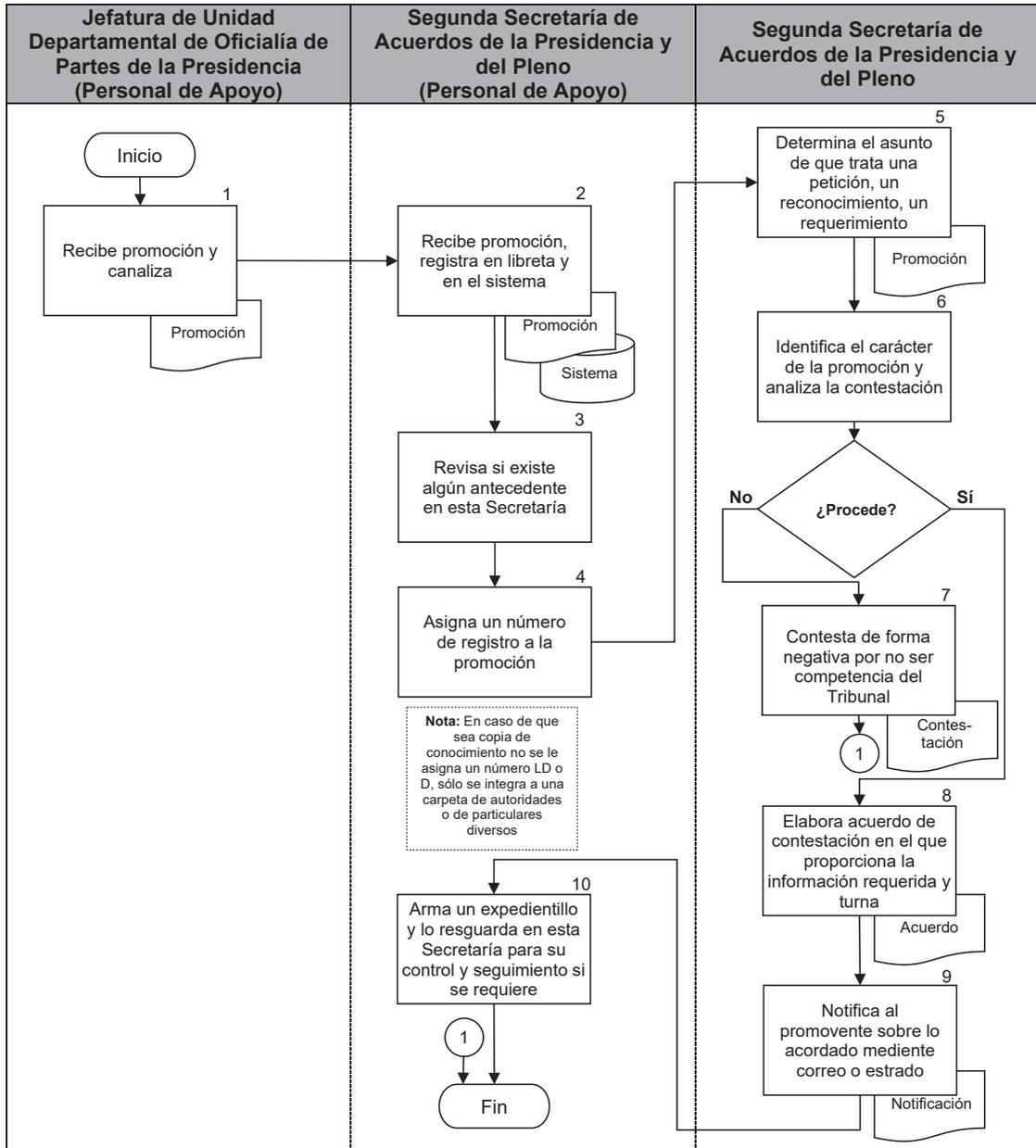
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Contesta de forma negativa por no ser competencia del Tribunal. (Conecta con el fin del procedimiento)	
8		Elabora acuerdo de contestación en el que proporciona la información requerida y turna al área del Tribunal correspondiente.	• Acuerdo
9		Notifica al promovente mediante correo o bien por estrados, sobre lo acordado.	
10	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Arma un expedientillo con escrito u oficio original, el acuerdo recaído al mismo, los oficios de notificación y acuses correspondientes, mismos que son resguardados en esta Secretaría para su control y seguimiento si se requiere.	• Expedientillo

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-013	Recepción, turno y depósito de expedientes por incompetencias.
Objetivo general:	Recibir, turnar y tramitar los expedientes que por incompetencia en Materia Civil, Familiar, Cuantía Menor y Proceso Oral, son remitidos a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México por parte de órganos jurisdiccionales de la propia institución, así como por autoridades federales o de otras entidades federativas.
Políticas y normas de operación:	

1. La Oficialía de Partes de la Presidencia será la responsable de detallar y cotejar los datos del expediente y documentos recibidos, los cuales deberán contener lo siguiente:
 - a) Oficio Original y dos copias;
 - b) Expediente, folio y entre sellos; y
 - c) Documentos detallados en el oficio, debidamente cerrados o lacrados.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia será la responsable de la entrega de la Incompetencia (oficio(s), expediente(s) y documentos), ante la Segunda Secretaría de Acuerdo de la Presidencia y del Pleno para su recepción y asignación del área jurisdiccional que corresponda en turno.

3. Para la recepción de oficio de incompetencia, se deberán registrar en la Libreta de Registro los siguientes datos:
 - d) Número de incompetencia;
 - e) Número de folio;
 - f) Actor y Demandado;
 - g) Juicio;
 - h) Juzgado de origen;
 - i) Número de expediente de origen;
 - j) Oficio de origen;
 - k) Juzgado en turno al que se remite la incompetencia;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- l) Oficio que designa la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno; y
 - m) Aceptación de Competencia con registro de oficio y fecha que remite el Juzgado que se declaró incompetente.
4. Para la asignación de turno de las Incompetencias, se deberá verificar en el Sistema de Oficialía de Partes Común, Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas que los datos correspondan al expediente que emita la Jueza o el Juez que se declara incompetente por (razón de materia, grado o cuantía), y se dará cumplimiento a lo solicitado y conforme al catálogo de claves en el sistema se asignará área jurisdiccional que corresponda en turno.
5. Para el despacho de la Incompetencia de la Segunda Secretaría de Acuerdos de Presidencia y el Pleno se remitirá el oficio en 7 tantos, y únicamente en 9 tantos si la Unidad de Gestión Administrativa en Materia Familiar de Proceso Oral de este Tribunal remitió la Incompetencia.
6. La integración y despacho de incompetencia para remitir a el área jurisdiccional en turno, deberá contener lo siguiente:
 - a) Oficio original que emite la Segunda Secretaría de Acuerdos de Presidencia y del Pleno y sello de la Oficialía de Partes de la Presidencia para despacho de la incompetencia;
 - b) Expediente y documentos que se remiten con el original y copia del oficio que emite la Segunda Secretaría de Acuerdos de Presidencia y del Pleno para el Juez que se declaró incompetente;
 - c) Oficio original y copia de conocimiento para la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del tribunal; y
 - d) O Oficio original y copia de conocimiento únicamente si remite Incompetencia la Unidad de Gestión Administrativa en Materia Familiar de Proceso Oral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. El área responsable de los expedientes y documentos, así como de su reparto, será la Oficialía de Partes de la Presidencia.

8. El Expediente de Incompetencia deberá integrarse de la siguiente forma:
 - a) Caratula como lo establece el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Archivos Administrativos del TSJCDMX);
 - b) Oficio original de la Jueza o Juez que se declaró incompetente;
 - c) Certificación que emite la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - d) Auto dictado por la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y el Pleno;
 - e) Oficio Sellado por el Juzgado en turno; Oficio sellado por el Juez que se declaró incompetente;
 - f) Oficio sellado por la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia;
 - g) Oficio de aceptación o no aceptación del Juzgado en turno de la Incompetencia o en su caso oficio si se suscita conflicto competencial;
 - h) Solicitudes de Autoridades en relación a las Incompetencias mediante oficio;
 - i) Acuerdo que se dicta dando la contestación a la solicitud; y
 - j) Oficios de contestación que emite la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, en relación a lo solicitado por la Autoridad.

9. En el sistema de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, se anotará en el campo designado para la captura de expedientes que se remiten al Archivo Judicial mediante listas, los datos del expediente (debidamente foliado y sellado) con aceptación, terminado o en inactividad procesal para su resguardo en el Archivo Judicial, dejando en la Segunda Secretaría de Acuerdos las listas debidamente selladas y firmadas por el Archivo Judicial para el control de los expedientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario Interno	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia y entrega oficio original de incompetencia con copia, así como expediente(s) en el cual el órgano jurisdiccional se declaró incompetente y en su caso anexos.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Recibe oficio original y sella copia del expediente en que se originó la incompetencia en materia Civil, Familiar, Cuantía Menor, Civil de Proceso Oral (Oral en Materia Ejecutivo Mercantil), Familiar de Proceso Oral, proveniente de juzgados foráneos o federales, con los anexos respectivos.	
3		Verifica que el oficio original de incompetencia esté dirigido al Presidente.	
4		Revisa que el expediente cumpla con las formalidades de Ley, debidamente foliado y entresellado, así como que los anexos se encuentren físicamente como se detallan en el oficio original de incompetencia.	
		¿El expediente cuenta con todas las formalidades y anexos?	
		No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Da por concluido el trámite y devuelve al usuario interno el oficio, expediente y en su caso anexos. (Conecta con el fin del procedimiento)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Entrega acuse de recibo de la copia del oficio de incompetencia al usuario interno, previamente rubricado por la persona que lo recibe.	
7	Usuario interno	Recibe su acuse, dando por concluido el trámite por parte del usuario.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Llena la Constancia de Recepción de manera electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Recepción
9		Imprime por triplicado la Constancia de Recepción.	
10		Recaba la firma del titular de la JUD de la Oficialía de Partes en la Constancia de Recepción y sella los tres tantos.	
11		Entrega en la Segunda Secretaria de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, el oficio original, copia de incompetencia, expediente y, en su caso, los anexos, mediante el primero y segundo tanto de la Constancia de Recepción.	
12	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe Constancia de Recepción por duplicado, el oficio original de incompetencia, expediente y, en su caso, anexos.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Solicita acuse de recibo en el tercer tanto de la Constancia de Recepción, por parte de la Segunda Secretaria.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Sella como acuse de recibo en el tercer tanto de la Constancia de Recepción y devuelve al personal de apoyo de la Oficialía de Partes de la Presidencia.	
15		Registra en la Libreta correspondiente.	
16		Revisa el Expediente para canalizarlo al Órgano Jurisdiccional que corresponda (Civil, Familiar, Cuantía Menor, Civil de Proceso Oral (Oral en Materia Ejecutivo Mercantil), Familiar de Proceso Oral).	
17		Captura los datos del expediente en el Sistema de Incompetencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Incompetencias
18		Asigna el número interno de trámite y, mediante Sistema de Incompetencias designa de manera automática y aleatoria el Juzgado al que se deberá remitir el expediente y, en su caso, anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Incompetencias
19		Anota en el original del oficio de incompetencia el número interno de trámite que asigno el Sistema de Incompetencias.	
20		Anota el número de Juzgado, que asignó el Sistema de Incompetencias, en el costado izquierdo del oficio original de incompetencia y canaliza el expediente.	
21	Elabora Acuerdo de Asignación de Turno en el que se ordena remitir al Órgano Jurisdiccional el expediente y, en su caso, anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Elabora Oficio de Envío de Incompetencias Turnadas dirigido al Titular del Juzgado correspondiente y emitido por el Sistema, del cual se enviará copia al Juzgado que se declaró incompetente y al titular de la Dirección de Turno Consignaciones Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Envío
23		Imprime el original del Oficio de Envío de Incompetencias Turnadas y las copias del conocimiento necesarias a las autoridades correspondientes.	
24		Recaba las firmas de la o el Titular de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, en el oficio original y las copias de conocimiento.	
25		Folia y sella el oficio original y sus copias.	
26		Entrega en la JUD de la Oficialía de Partes de la Presidencia el oficio original de envío de incompetencias, copias de conocimiento, expediente y en su caso los anexos.	
27		Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	
28		Transfiere toda la documentación al área reparto.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Área de Reparto)	Recibe la documentación y programa la ruta de reparto, anotando en el concentrado de Ruta el número de folio del Oficio de Asignación de Competencia.	
30		Entrega en el Juzgado correspondiente la documentación anterior y solicita el acuse de recibo en la copia del oficio de envío de incompetencia, así como las copias marcadas a las autoridades involucradas.	
31		Reporta su llegada con el titular de la Oficialía de Partes de la Presidencia y manifiesta verbalmente las novedades o incidentes ocurridos en su recorrido.	
32		Procede a entregar en la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, los acuses de recibo de la documentación distribuida a través del concentrado de ruta o concentrado de torres.	
33	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Personal de Apoyo)	Recibe los acuses de la documentación repartida por el personal operativo de la Oficialía de Partes (Área de Reparto), y firma de recibo en la casilla correspondiente del formato de Concentrado de Ruta.	
34		Recibe el comunicado de la autoridad a la que se le turno el asunto de la aceptación de la competencia o la elevación del conflicto competencial y hace dicha anotación en el Libreta correspondiente.	
35		Envía el cuadernillo de incompetencia al Archivo Judicial, mediante el listado correspondiente con copia para acuse.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

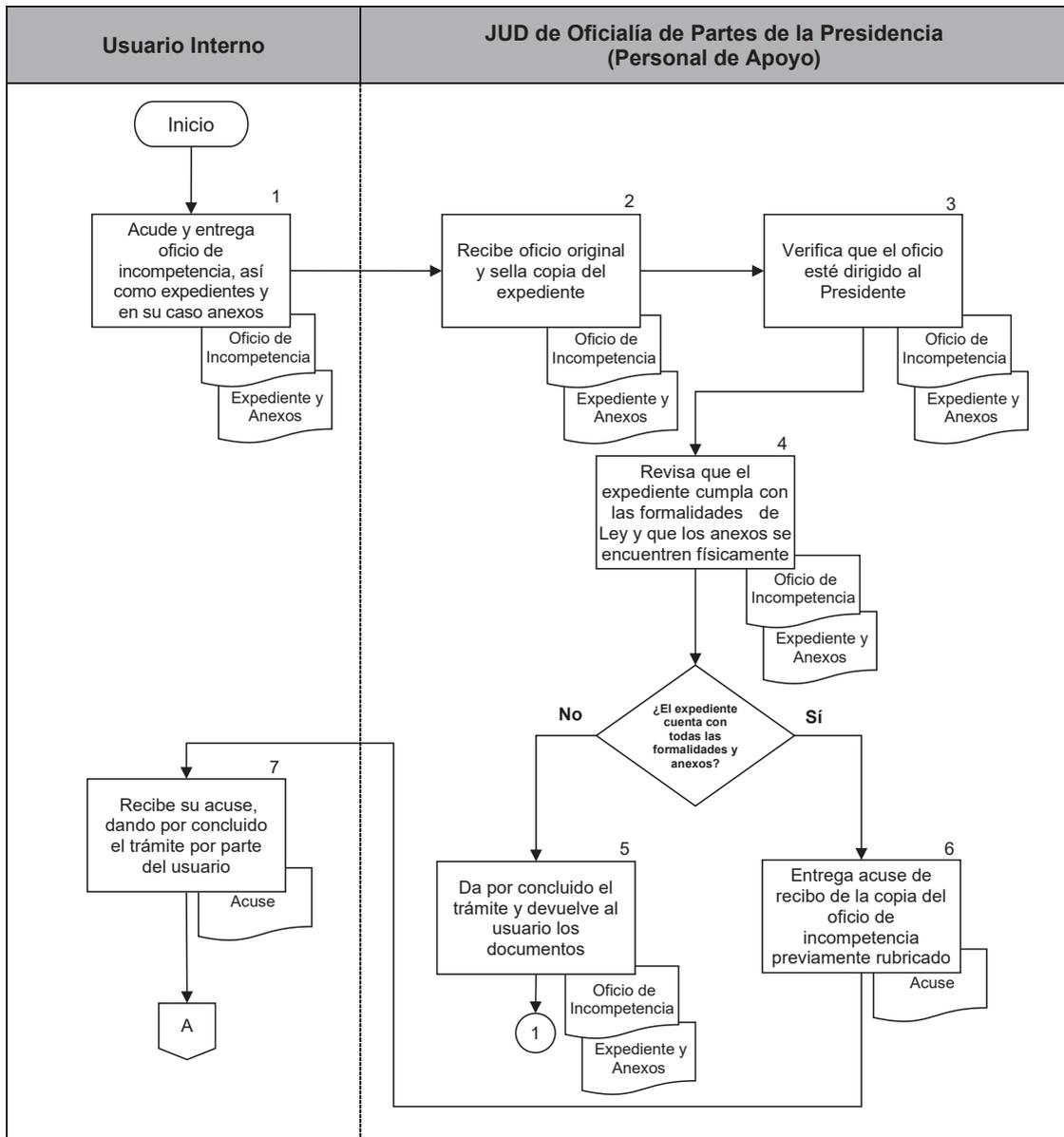
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno (Área de Recepción y Captura de Incompetencias)	Integra el acuse en la carpeta de Listado de envíos de cuadernillos de Incompetencias de la Segunda Secretaría.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



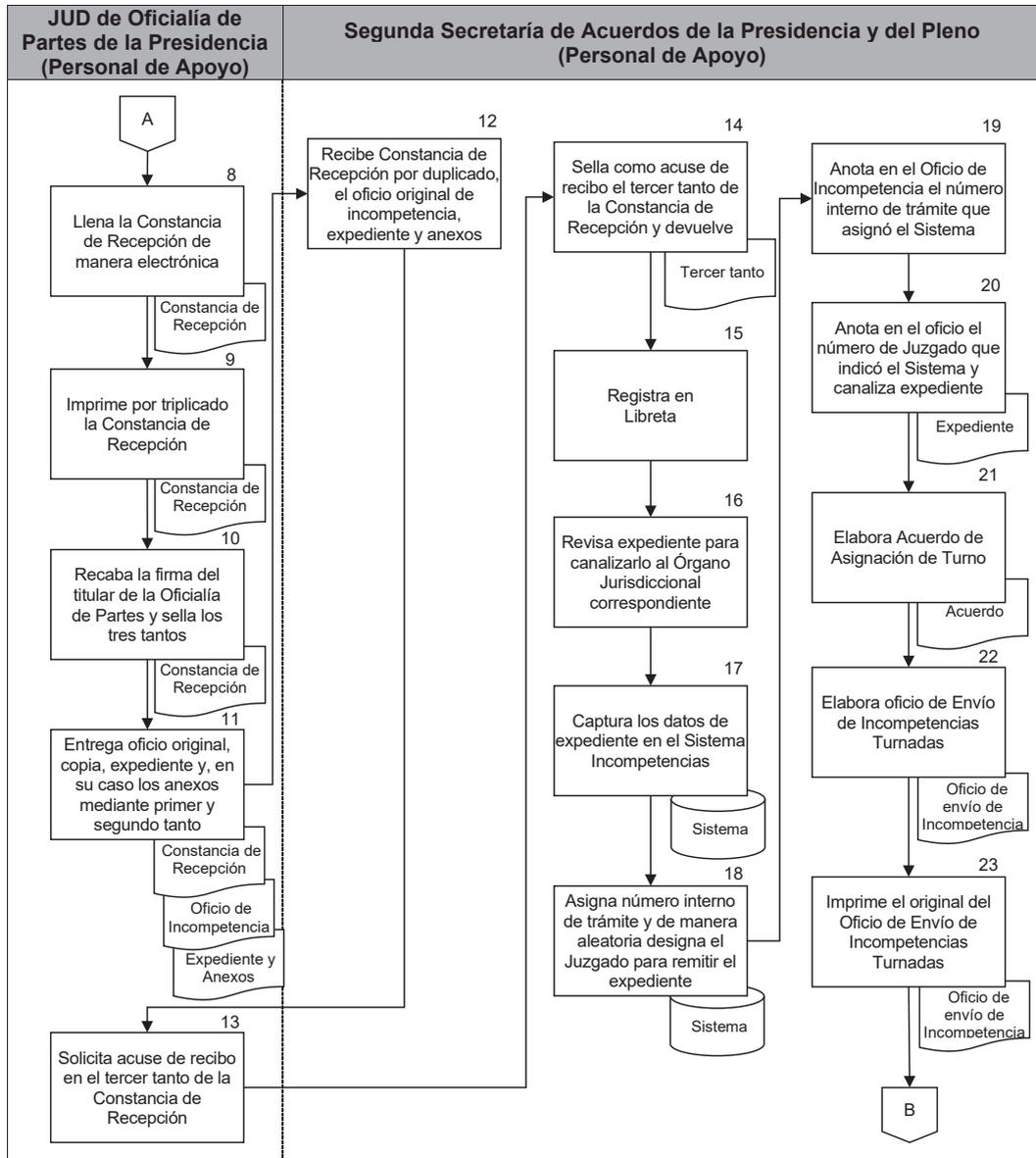
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





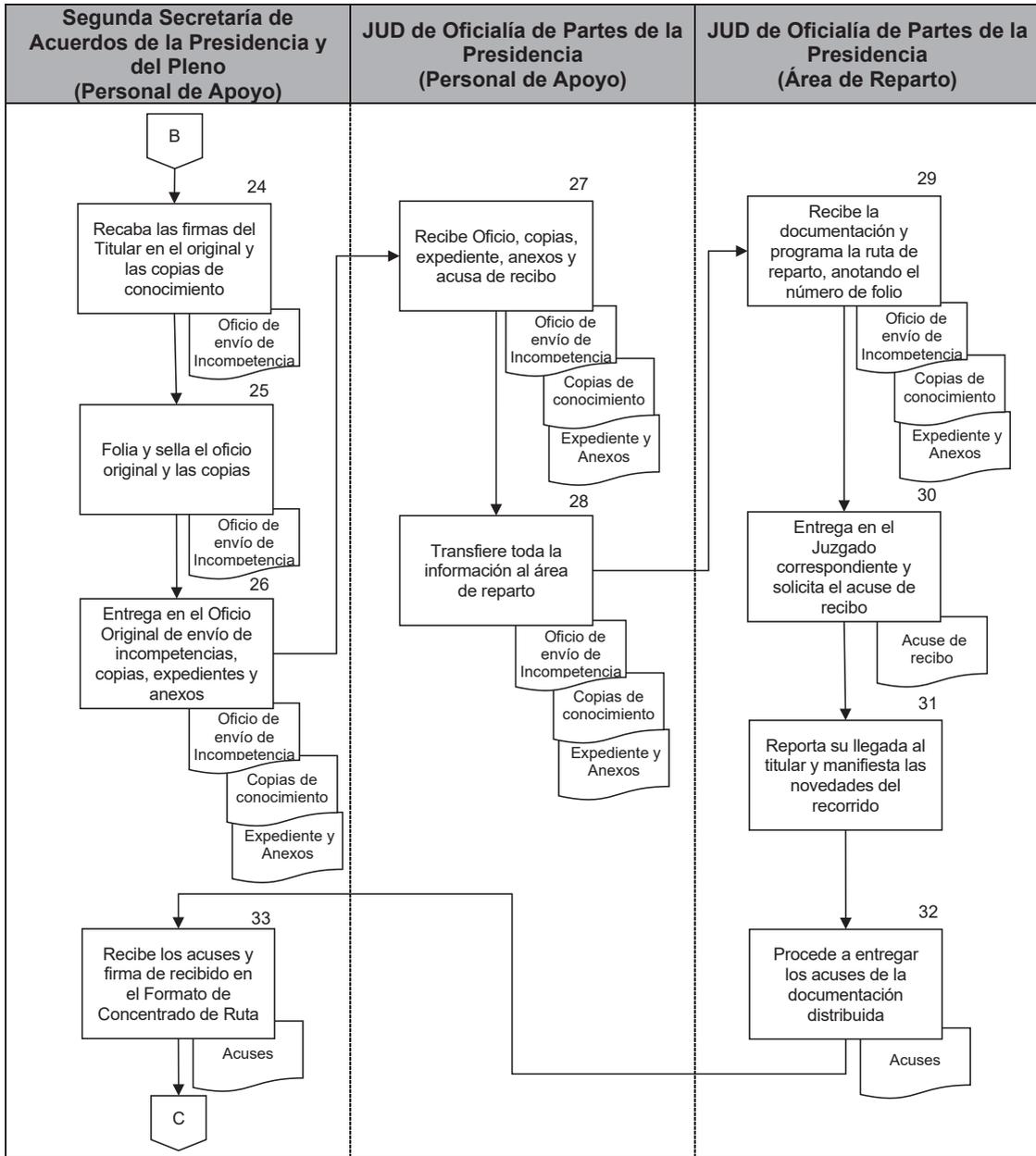
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

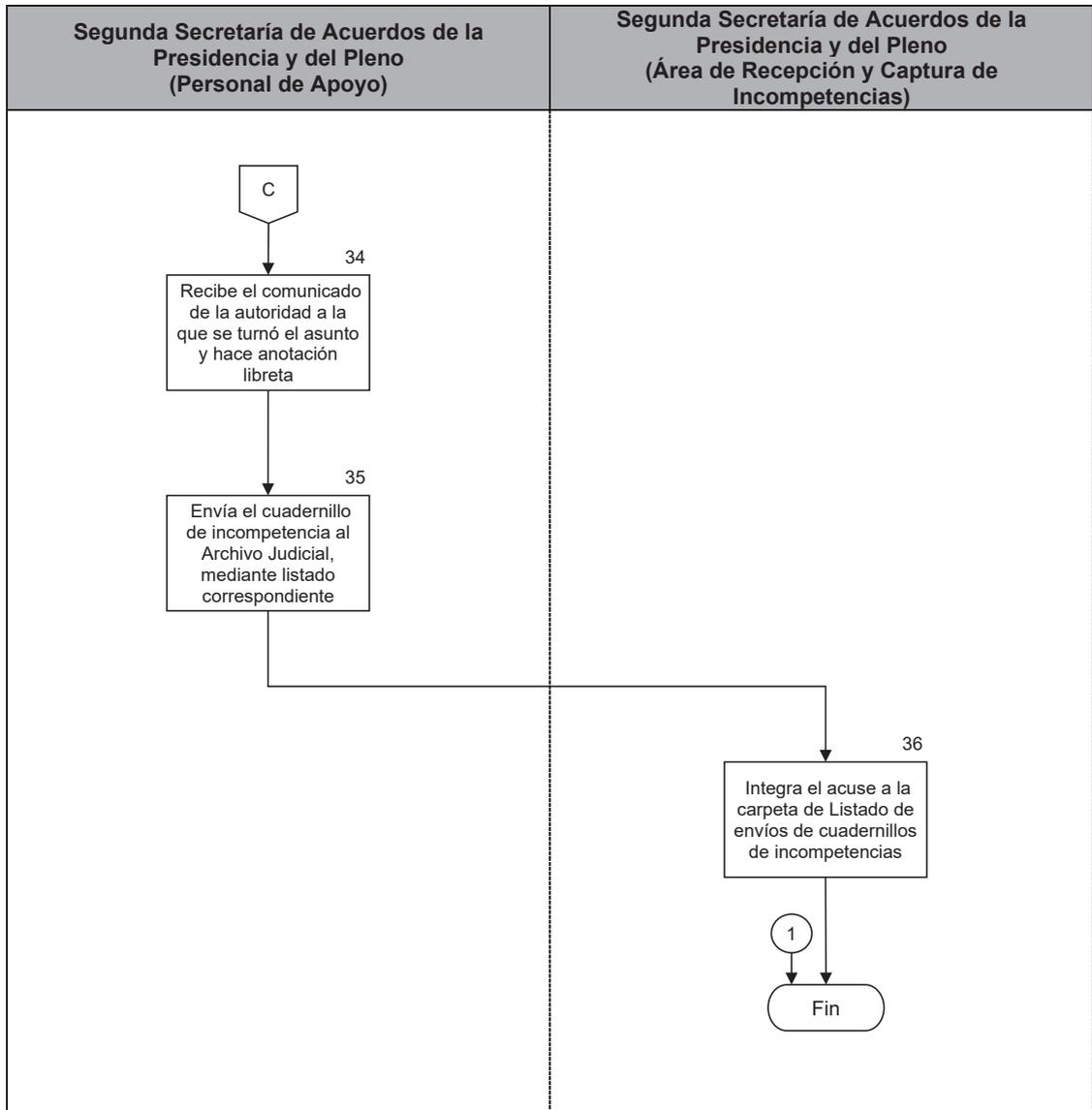
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-014	Actualización de normatividad para la implementación de los productos estadísticos.
Objetivo general:	Mantener actualizada la legislación y normatividad con base en la revisión y seguimiento de las reformas federales y locales, a fin de que sean implementadas dichas reformas en los productos estadísticos generados por la Dirección de Estadística de la Presidencia,
Políticas y normas de operación:	

1. La actualización y seguimiento de las distintas reformas normativas en el orden local y federal, tiene como misión mantener al día las disposiciones de carácter legal que se requieran para los sistemas y demás productos que se generen en la Dirección de Estadística de la Presidencia, así como para el interés general que de las mismas pueda resultar.
2. La consulta se hará a los ordenamientos federales, locales y de comunicación interna del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, apoyándose igualmente en el Sistema de Respuesta de Oficios de la Secretaría General (SIREO), que es la plataforma creada por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a través de la cual se facilitarán las comunicaciones oficiales entre los órganos integrantes tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
3. El cotejo de las diversas modificaciones a la disposición, se realizará diariamente en los diferentes sitios destinados para la consulta de información, con el objetivo de contar con los preceptos vigentes de índole legal empleados o de consumo, así como en los sistemas o productos elaborados en la Dirección de Estadística de la Presidencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística	Consulta en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Diario Oficial de la Federación y en otros sitios de interés, las comunicaciones oficiales publicadas.	• Sistema
2		Consulta en el Sistema de Respuesta de Oficios de la Secretaría General (SIREO), los acuerdos y comunicaciones oficiales que se requieran para la actualización correspondiente.	
3		Entrega por escrito a la Dirección de Estadística de la Presidencia y/o a sus Subdirecciones de Área las reformas para actualizar sus productos.	
4	Dirección de Estadística de la Presidencia y/o Subdirecciones de Área	Recibe las reformas para la actualización de los productos. ¿Existen dudas? Sí. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no.7	
5		Expone las dudas correspondientes a la Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística.	
6	Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística	Resuelve las dudas de términos y conceptos de carácter legal que surjan con motivo de la implementación de reformas.	
7	Dirección de Estadística de la Presidencia y/o Subdirecciones de Área	Implementan los cambios correspondientes en los sistemas y/o documentos que así lo requieran.	• Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

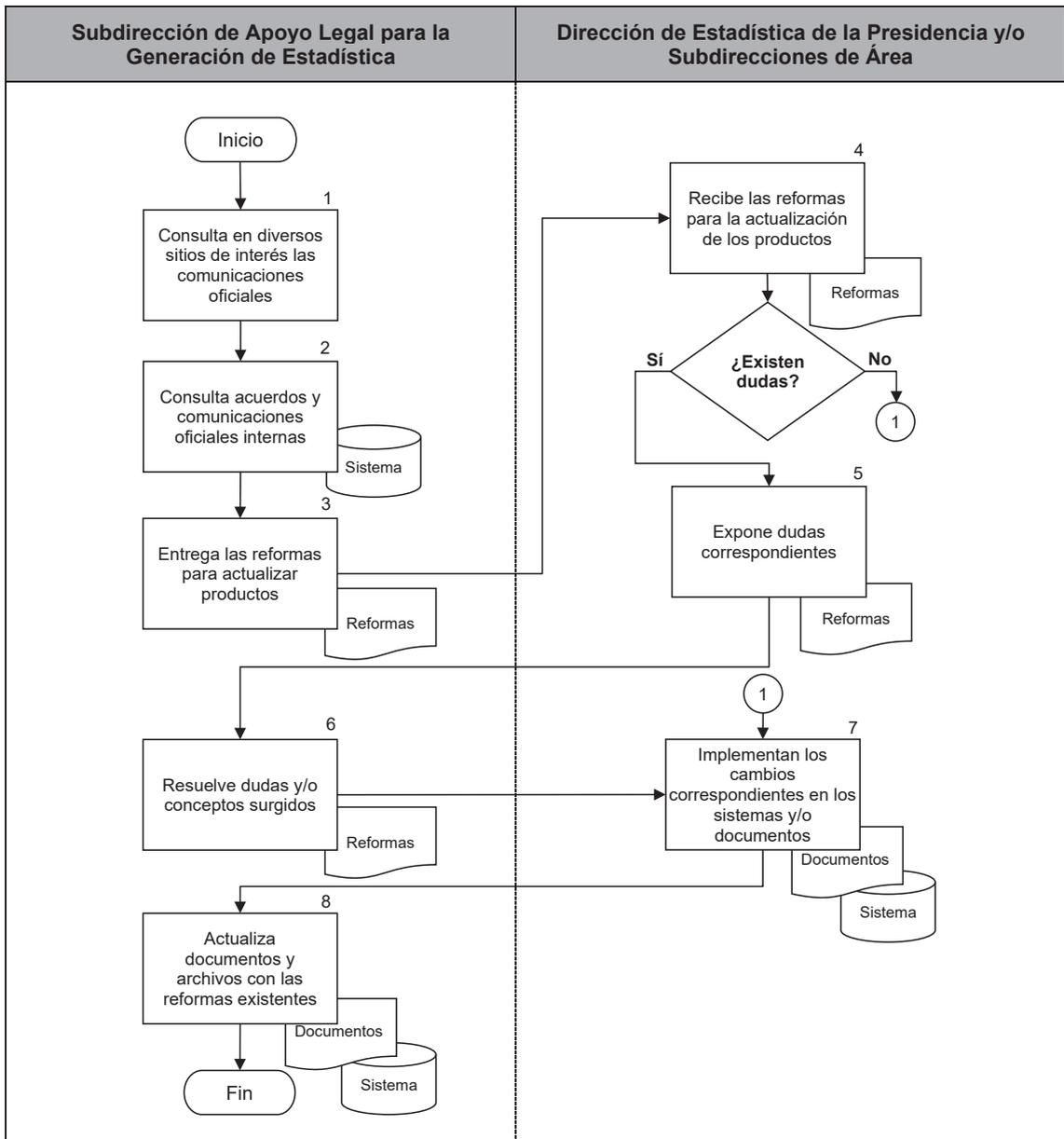
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística	Actualiza los documentos y archivos existentes con las reformas consultadas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-015	Corrección de sistemas de información estadística.
Objetivo general:	Atender las solicitudes de corrección que soliciten los órganos jurisdiccionales a través de los diversos sistemas, para que la información proporcionada sea precisa y contribuya a la realización de los objetivos planteados en la Dirección de Estadística de la Presidencia.
Políticas y normas de operación:	

1. La administración de los sistemas creados por la Dirección de Estadística de la Presidencia, estará a cargo de la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, misma que atenderá las solicitudes de corrección que se originen en los órganos jurisdiccionales al captar las variables requeridas por parte de esta área en cumplimiento de las actividades institucionales.
2. El Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), el Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral) y el Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO), serán los sistemas administrados que utilizarán los órganos jurisdiccionales y áreas de gestión judicial para reportar su información estadística correspondiente y mediante los cuales solicitarán las correcciones que necesiten para darle veracidad a los datos.
3. Los órganos jurisdiccionales y áreas de gestión judicial encargados de la utilización de estos sistemas serán los Juzgados Penales del Sistema Tradicional, Juzgados Penales de delitos no graves, Juzgados de Justicia para Adolescentes Proceso Escrito, Juzgados de Justicia para Adolescentes Proceso Oral y Juzgados en Materia Familiar Oral, así como las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
4. La Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística dará asesoría al respecto para dar respuesta a las solicitudes de cambios; el tiempo de respuesta será de 24 horas como máximo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

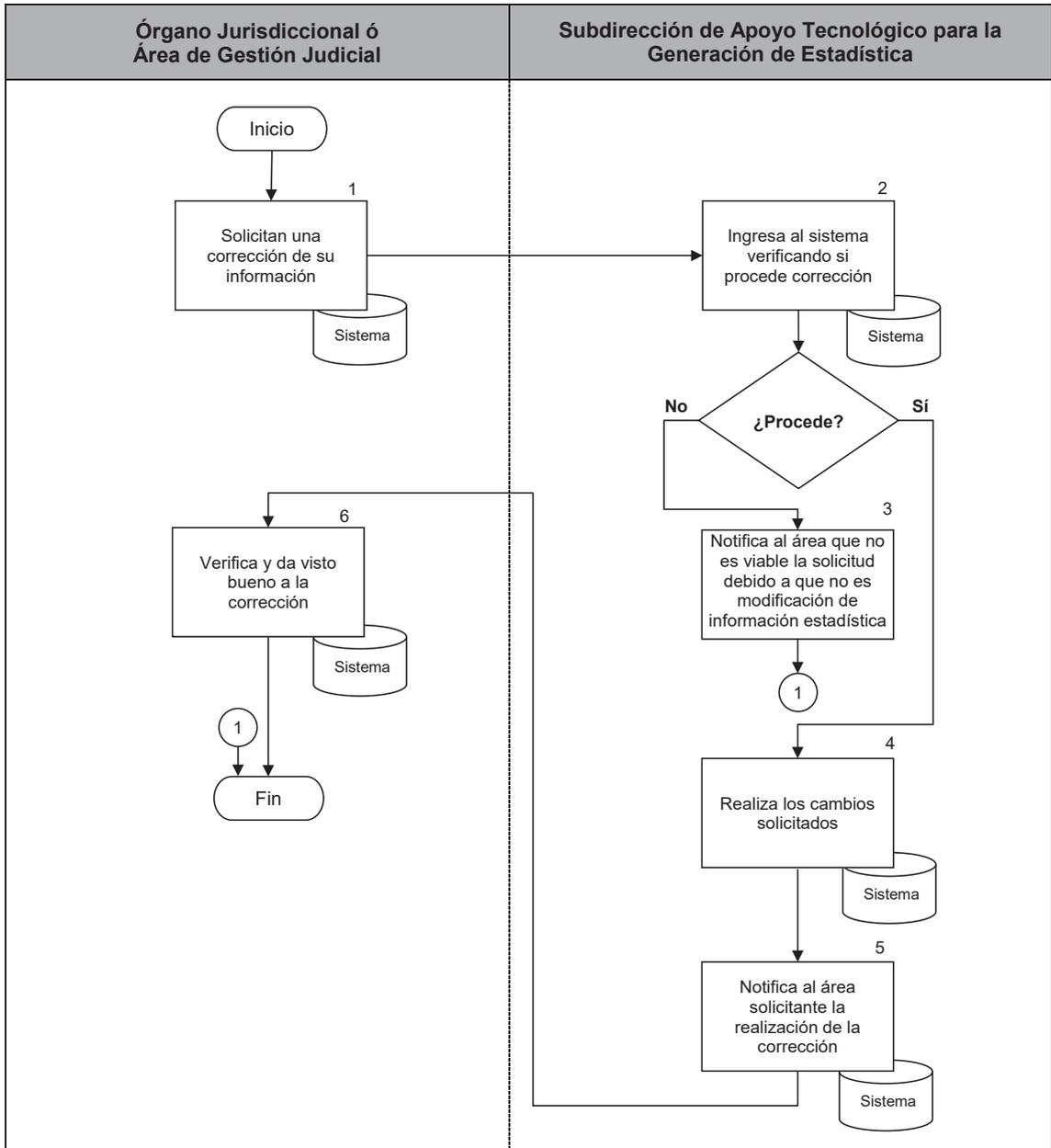
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional ó Área de Gestión Judicial	Solicita a través del buzón de cambios del sistema del que se trate, una corrección de la información que registran.	
2	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Ingresar al sistema administrador que corresponda y revisar si es procedente la solicitud de cambio. ¿Es procedente? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4	• Sistema
3		Notifica al área solicitante, a través del sistema, que esta solicitud no es viable realizarla ya que el cambio que solicita no es una modificación de información estadística, sino administrativa. (Conecta con el fin del procedimiento).	
4		Realiza los cambios solicitados.	
5		Notifica al área solicitante en el sistema administrador que corresponda, que la corrección se realizó correctamente.	
6	Órgano Jurisdiccional ó Área de Gestión Judicial	Verifica y da visto bueno a la corrección solicitada en el sistema.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-016	Creación y/o generación de sistemas de información estadística.
Objetivo general:	Generar los Sistemas de Información Estadística que se requieran en las labores de la Dirección de Estadística de la Presidencia, para allegarse de datos de esa naturaleza y encontrarse en condiciones de cumplir las metas y objetivos institucionales, así como de la atención a ese respecto de entes o autoridades externas al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La creación del software deriva de la necesidad de contar con información estadística de primera mano con oportunidad y disponibilidad de las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

2. En todo momento del procedimiento de creación de un sistema, se encontrará presente la retroalimentación, lo que permitirá realizar ajustes al producto de software desde el inicio hasta el final, en colaboración con los interesados al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como con las dependencias con las cuales haya convenios de intercambio de información de esta naturaleza.

3. De inicio a fin se deberá recopilar y generar la documentación necesaria del proyecto; la cual tendrá como finalidad que en cualquier momento el proyecto pueda ser replicado, o en su caso pueda ser actualizado a nuevas versiones o se le pueda dar el mantenimiento necesario por alguien más.

4. Las políticas y lineamientos representarán el plan de trabajo a seguir durante todo el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, capacitación, liberación y mantenimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. En las primeras fases del proyecto, se realizará el diseño y construcción de la base de datos, la codificación de las reglas del negocio o *background*, se crearán las interfaces de usuario que permitirán la interacción del usuario con el sistema, se diseñarán las salidas o reportes de datos y se configurarán los requerimientos de hardware y software que serán necesarios para la operación del producto.

6. La fase de pruebas tendrá como finalidad revisar que cada una de las funciones del sistema se efectúen de forma adecuada, para tal caso, el usuario será quien definirá los ajustes que se requieran.

7. El mantenimiento incluirá mejoras, actualizaciones y nuevas funciones que sean identificadas por los usuarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Estadística de la Presidencia	Presenta solicitud de creación o mejora de un software a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística.	
2	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Recibe la solicitud y realiza un estudio general del proceso que se desea automatizar para identificar requerimientos, problemas y necesidades que se desean resolver o mejorar.	
3		Elabora propuesta de solución con límite de alcances, estableciendo resultados y el producto final a obtener y la entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su valoración.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta
4	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe propuesta y la analiza según su funcionalidad.	
5		<p>¿Acepta propuesta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p> <p>Señala los cambios que requieren para mejorar la propuesta; devuelve a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística para que los implementen. (Regresa a la actividad 3)</p>	
6		Acepta propuesta y envía a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística para su implementación.	
7	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Recibe la propuesta y trabaja en el diseño del prototipo a presentar.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

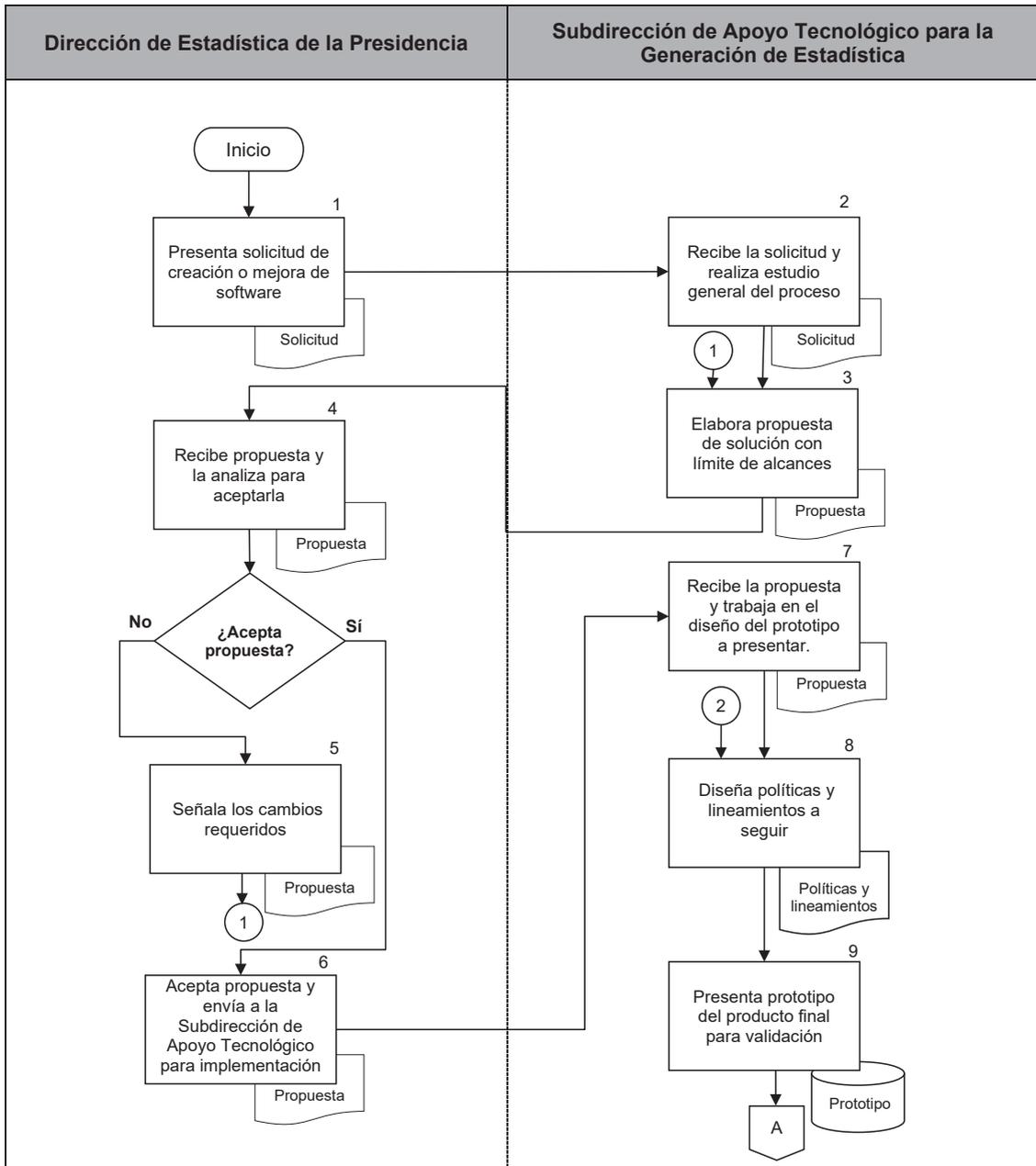
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Diseña las políticas y lineamientos que se seguirán durante el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos • Prototipo
9		Presenta un prototipo del producto final y lo entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia a fin de que lo valide.	
10	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y revisa el prototipo del producto para su validación.	
11		¿Valida el prototipo? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
12		Señala las modificaciones necesarias al prototipo de acuerdo a las necesidades y devuelve a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, para su adecuación. (Regresa a la actividad 8)	
13	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Recibe y procede a la fase de implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Software
14		Establece un periodo de fase piloto y revisa la funcionalidad del sistema.	
15		Capacita a los usuarios que harán uso del sistema.	
16		Libera y pone en funcionamiento el producto desarrollado.	
17		Realiza mantenimiento constante al software.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

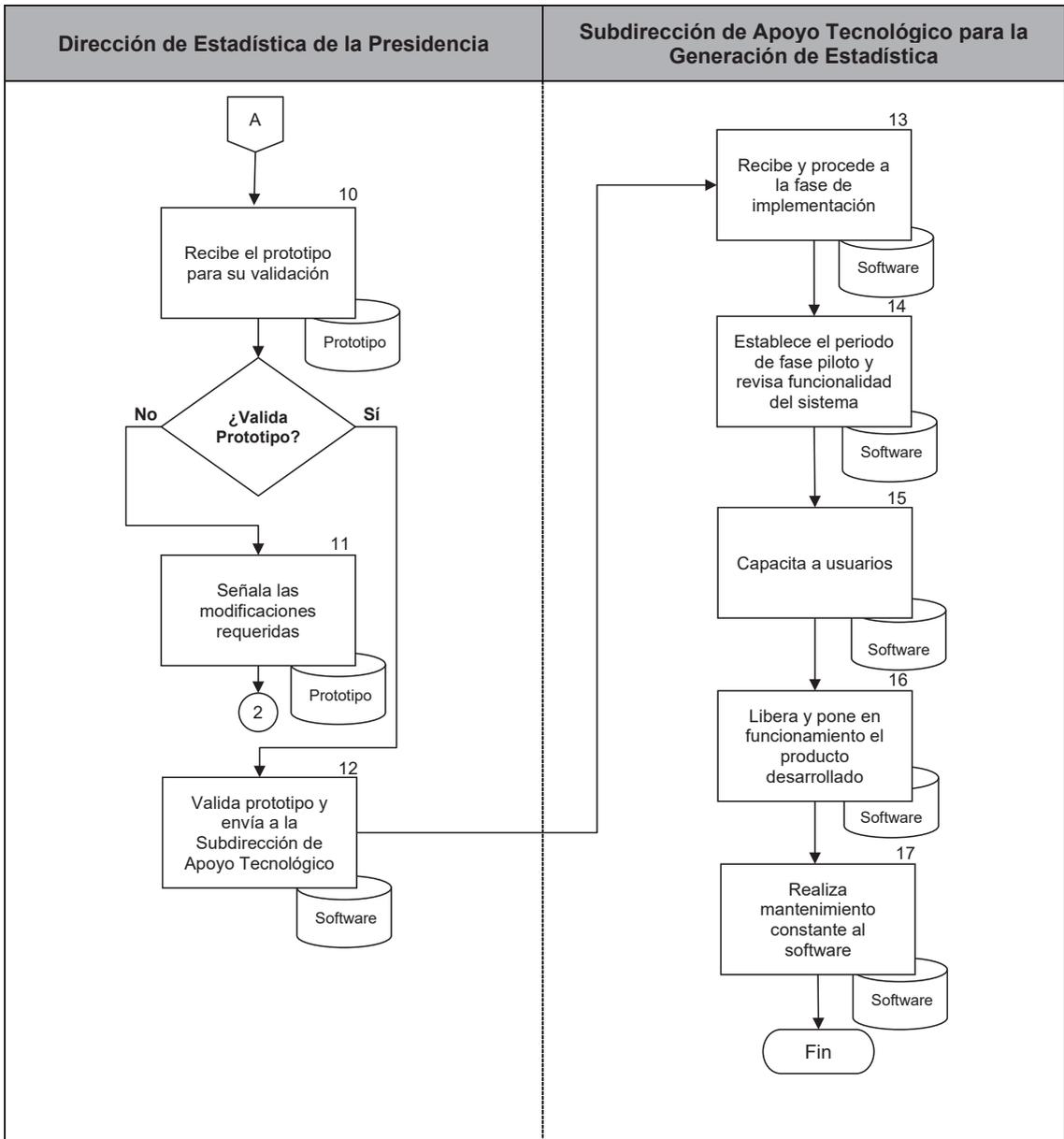
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-017	Elaboración y difusión del Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos.
Objetivo general:	Elaborar el Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como instrumento que expresa su gestión en el ámbito de impartición de justicia, evaluación de las actividades sustantivas y para su difusión a diversas instancias locales, nacionales e internacionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos (Anuario), tiene como objeto presentar información histórica confiable, completa y oportuna que dé cuenta de los recursos y cargas de trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. Ello, en un marco de perspectiva de derechos humanos y género, que permita contar con datos que generen un diagnóstico certero para la toma de decisiones en materia de impartición de justicia. Asimismo, presenta información de las cargas de trabajo de los 32 Poderes Judiciales de las Entidades Federativas de México (EFM).
2. Para obtener la información que generarán los indicadores que conforman el Anuario, ésta se solicitará mediante comunicación oficial a las EFM y diversas áreas del propio Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y a diversas instituciones a través del Portal de Transparencia, para los datos que la Dirección de Estadística de la Presidencia no tiene bajo su resguardo. De lo contrario, las Subdirecciones que conforman la Dirección antes referida, serán las encargadas de localizar la información en diferentes sitios web (INEGI, CONAPO, WORLD BANK, WORD JUSTICE PROYECT, entre otros), así como en los sistemas desarrollados por dicha Dirección [CLIE, SIEMP, SIEMP ORAL y SIEFO] y la base de datos del INCIFO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. Los sistemas de información desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia tienen como propósito facilitar la captura de información, para dar cuenta del trabajo realizado por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, dichos sistemas son:

CLIE: facilita la captura de información de las diversas actividades que llevan a cabo los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas.

SIEMP: contiene información desagregada de las diferentes etapas procesales en las materias Penal, Penal de Delitos no Graves, Justicia para Adolescentes Proceso Escrito y Justicia para Adolescentes Proceso Oral, desde la consignación hasta la sentencia. La información está clasificada por juzgado, expediente, persona y delito.

SIEMP ORAL: permite la captura y registro de las distintas variables de los procedimientos judiciales que tienen lugar en las Unidades de Gestión Judicial, con información desagregada de las diferentes etapas procesales de la materia Penal del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA): etapa inicial, intermedia y de juicio oral. Para cada una de ellas se registran cifras de carácter jurisdiccional, como el control de detención, la vinculación a proceso, medidas cautelares, medidas de protección, los fallos y sentencias. Asimismo, contiene datos de carácter sociodemográfico de las personas imputadas, víctimas u ofendidos.

SIEFO: contiene la estadística de todas las etapas procesales de la materia familiar oral que son: fase postulatoria, audiencia preliminar y de juicio. Permite, también, conocer los procesos de apelación y terminaciones por causa diversa a sentencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO: la base de datos es operada por servidores públicos adscritos a la Dirección de Estadística de la Presidencia, quienes físicamente se localizan en el Instituto y son los encargados de recabar, analizar, procesar y capturar datos referentes de los cuerpos ingresados al mismo; se esclarecen y estudian las causas del fallecimiento.

4. Consolidado el primer documento del Anuario, revisado con antelación por personal de la Dirección de Estadística de la Presidencia, éste será enviado al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su revisión por parte de los Secretarios Técnicos de las seis Consejerías que forman parte del Consejo.
5. La Subdirección de Información y Estadística, con la primera versión completa del Anuario, trabajará con la persona designada para realizar la edición del documento, a la par de la revisión que realizan los Secretarios Técnicos.
6. Una vez que se tenga consolidado un documento que contemple las observaciones de los Secretarios Técnicos, se emitirá un Acuerdo por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en el que se instruya realizar las acciones pertinentes para la formalización del documento denominado “Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos año que corresponda”.
7. La Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante comunicación oficial, hará del conocimiento de la Dirección de Estadística de la Presidencia, el número de ejemplares impresos del Anuario. Asimismo, se dará conocimiento a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial para que en forma coordinada se lleve a cabo la supervisión e impresión del Anuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial entregará el número de impresiones autorizadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. La Dirección de Estadística de la Presidencia será la encargada de la distribución del Anuario a las Entidades Federativas Mexicanas (EFM) y a diversas instancias locales, nacionales e internacionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Estadística de la Presidencia y Subdirección de Información y Estadística	Revisan el contenido del último Anuario impreso disponible, para proponer nuevos indicadores o cambios en el contenido.	
2	Subdirección de Información y Estadística	Genera y da formato a los archivos con los que solicitará la información a las Entidades Federativas Mexicanas así como a las diversas Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo en Excel Tribunal • Archivo en Excel Consejo • Archivo en Excel Entidades Federativas Mexicanas
3		Envía los archivos a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su validación.	
4	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe, revisa y valida los formatos, genera observaciones y las envía a la Subdirección de Información de Estadística.	
5	Subdirección de Información y Estadística	Recibe formatos y atiende observaciones, generan los oficios dirigidos a los titulares de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas Mexicanas, con copia para los Enlaces Estadísticos y los envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Dirección de Estadística de la Presidencia	Reciben los oficios y gestiona la firma de los mismos con el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y envía a la Subdirección de Información y Estadística.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Información y Estadística	Reciben los oficios firmados, gestiona el envío de las solicitudes a las Entidades Federativas Mexicanas y a los Enlaces Estadísticos.	
8	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de la CDMX / Poderes Judiciales de las Entidades Federativas Mexicanas	Reciben las solicitudes con la información requerida, generan la información y la envían a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	
9	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe las solicitudes y envía a la Subdirección de Información y Estadística la información para su análisis.	
10	Subdirección de Información y Estadística	<p>Recibe, revisa y verifica la información sobre los datos enviados por las Entidades Federativas Mexicanas y diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center;">¿Emite observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		Emite observaciones vía correo electrónico, para su solventación. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Realiza los cálculos de todos los indicadores y sus respectivas descripciones.	
13		Genera un documento y entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Primera versión del Anuario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe, revisa y genera observaciones al contenido del mismo, las cuales hace del conocimiento de la Subdirección de Información y Estadística.	
15	Subdirección de Información y Estadística	Recibe y solventa las observaciones, genera y remite a la Dirección de Estadística de la Presidencia una segunda versión del documento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Segunda versión del Anuario
16	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y valida los ajustes a esta segunda versión del Anuario y la envía para sus observaciones a la Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística y a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística.	
17	Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística y Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Reciben la segunda versión del Anuario, analizan y realizan observaciones pertinentes que comunican a la Dirección de Estadística de la Presidencia y a la Subdirección de Información y Estadística.	
18	Dirección de Estadística de la Presidencia y Subdirección de Información y Estadística	Atienden las observaciones para generar una tercera versión del documento.	<ul style="list-style-type: none"> Tercera versión del Anuario
19		Genera un oficio dirigido a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, requiriendo los nombres de las personas que integraran el Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Información y Estadística	Genera un oficio, el cual remite a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el Anuario, con la finalidad de solicitar la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la impresión del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
21	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el documento y lo comparte a los Consejeros de la Judicatura de la Ciudad de México para su revisión.	
22		Concreta una reunión para hacer del conocimiento de la Dirección de Estadística de la Presidencia y la Subdirección de Información y Estadística las observaciones realizadas.	
23	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe las observaciones y comentarios generados por los Secretarios Técnicos y envían a la Subdirección de Información y Estadística, para que atienda las observaciones.	
24	Subdirección de Información y Estadística	Recibe las observaciones y realiza los ajustes generando una cuarta versión del documento; mismo que se entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarta versión del Anuario
25	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe, revisa, valida y remite la versión final del Anuario a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la consideración y en su caso validación del Pleno del Consejo de la Judicatura.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe, revisa y valida el Anuario, hace del conocimiento de la Dirección de Estadística de la Presidencia, el Acuerdo emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con el que se autoriza el ejercicio de recursos para la edición e impresión del Anuario.	
27	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe el Acuerdo de autorización del Anuario y envía versión final a la Subdirección de Información y Estadística para su edición final.	
28	Subdirección de Información y Estadística	Recibe versión final y trabaja en coordinación con el editor los cambios realizados y envía la versión final a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	
29	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y valida la versión final del Anuario enviada por el editor y genera un oficio con el que remite dicho documento, junto con el Acuerdo emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su impresión editorial a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
30	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe comunicación oficial y solicita al Editor la impresión de la versión final del Anuario y envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia la primera impresión para que sea revisada y validada.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe primera impresión para su revisión y validación.	
		¿Existen observaciones?	
		Sí. Continúa en la actividad 32 No. Continúa en la actividad 33	
32		Envía a la Subdirección de Información y Estadística para que trabaje con el editor los cambios considerados. (Regresa a la actividad no. 28)	
33		Envía a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial para su impresión final.	
34	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe la última versión y envía a la imprenta para su impresión final.	
35	Imprenta	Genera la edición final y entrega a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	• Edición final
36	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	Recibe edición final y remite a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su validación y posterior rubrica de las hojas.	
37	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe, valida y rubrica las hojas que conforman el Anuario, tanto por la Dirección de Estadística de la Presidencia como por la Subdirección de Información y Estadística	
38		Envían el documento a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, para que proceda a la impresión del número de ejemplares autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

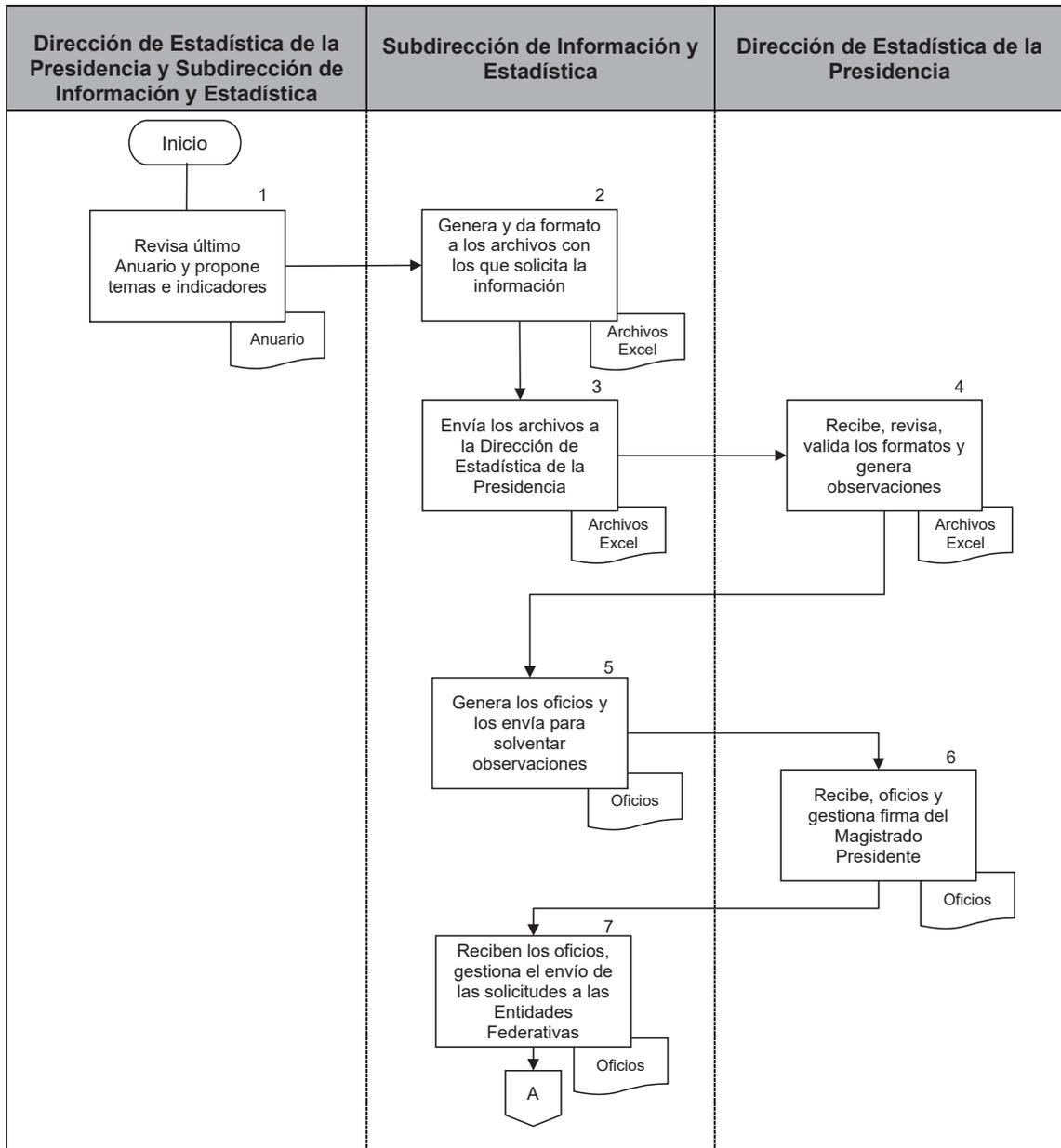
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe el documento firmado y gestiona la impresión de los ejemplares por parte de la imprenta.	<ul style="list-style-type: none"> Versión final impresa
40	Imprenta	Realiza el tiraje de ejemplares y envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia, los paquetes de ejemplares.	
41	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe los paquetes que contienen los Anuarios impresos y solicita a la Subdirección de Información y Estadística iniciar con el proceso de entrega y distribución de los mismos.	
42	Subdirección de Información y Estadística	Sube la versión electrónica del Anuario al Micrositio que tiene asignado en la página web del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Micrositio
43		Inicia con el proceso de entrega y distribución de los mismos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

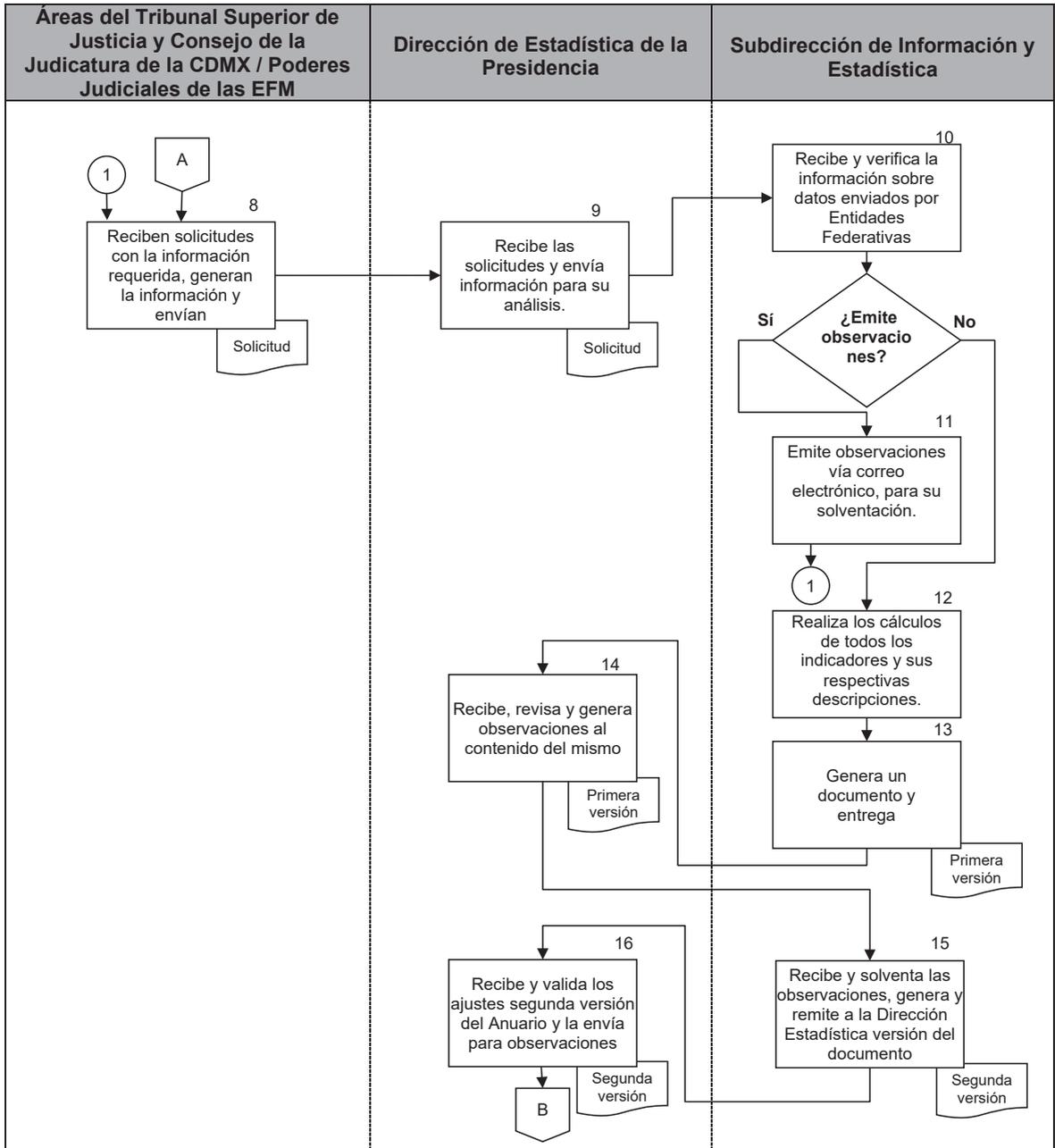
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

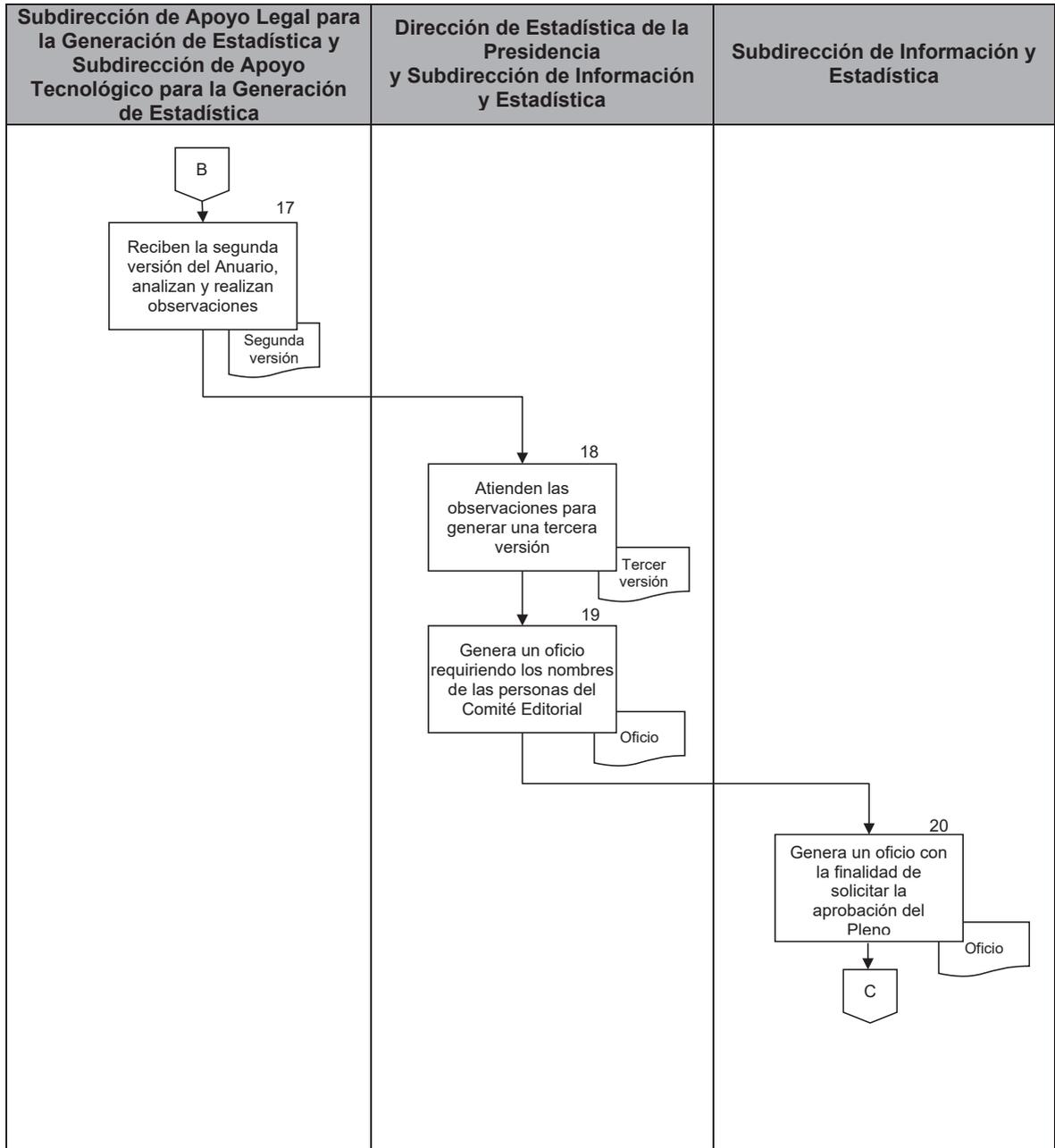
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

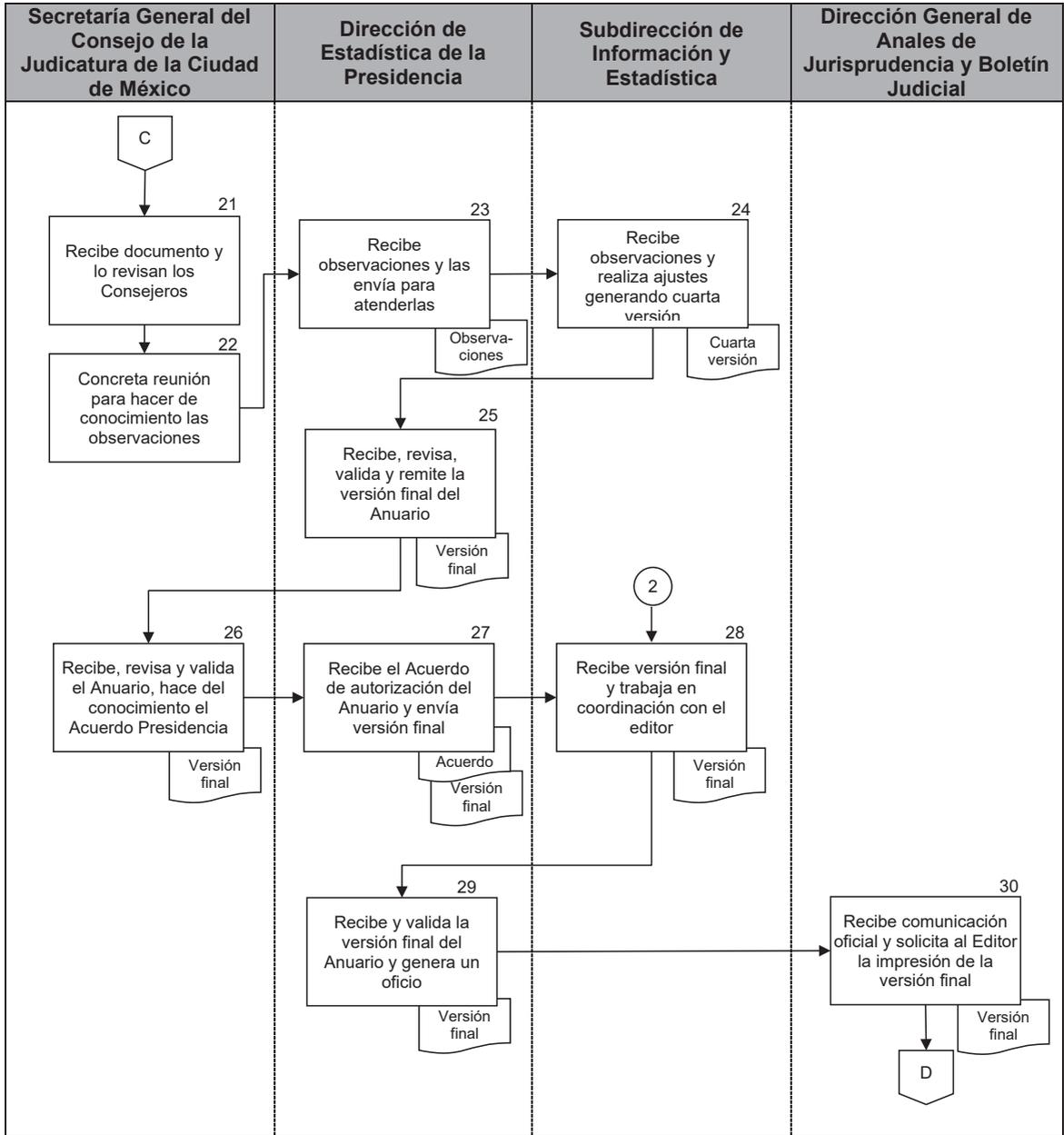
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

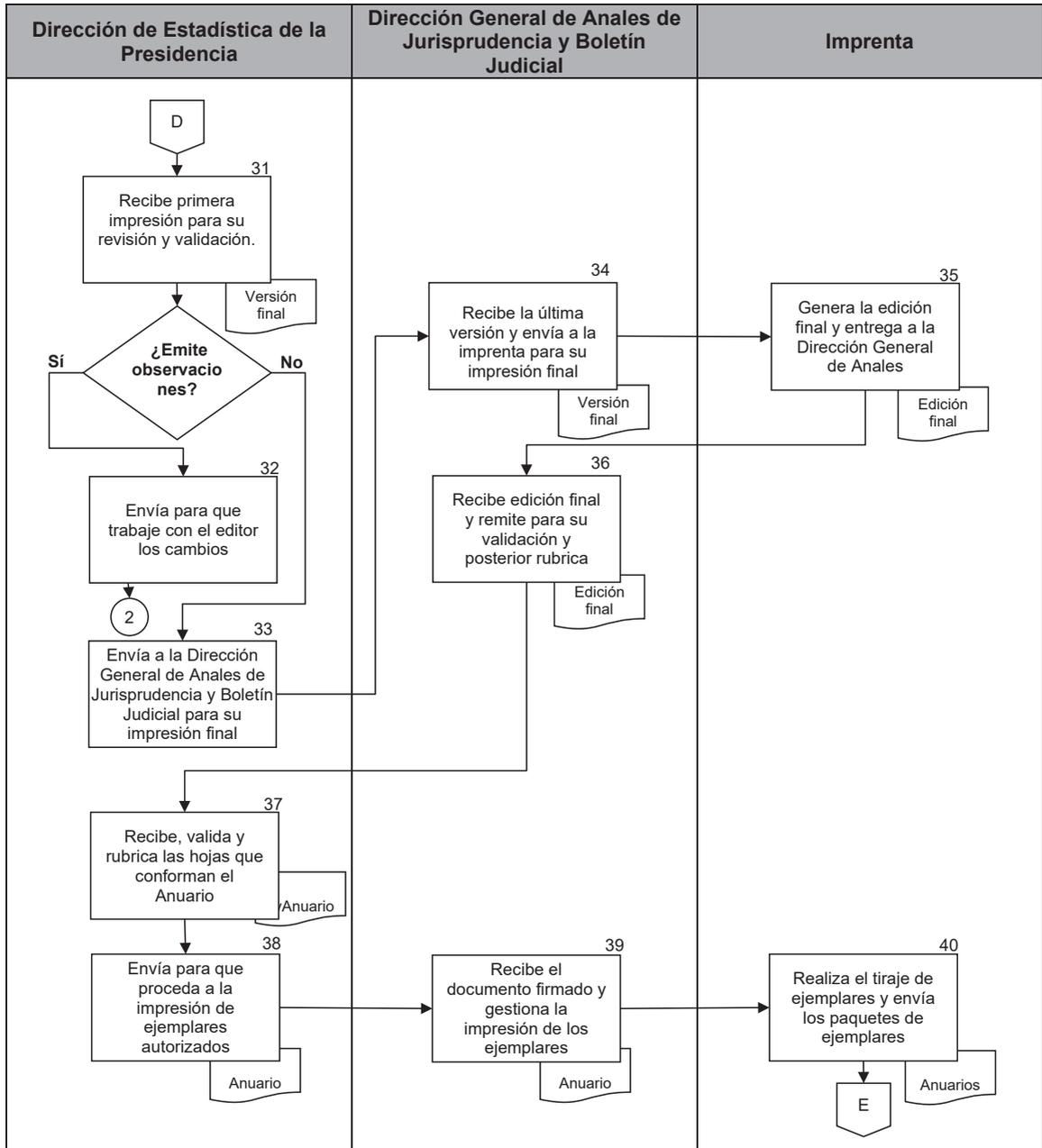
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

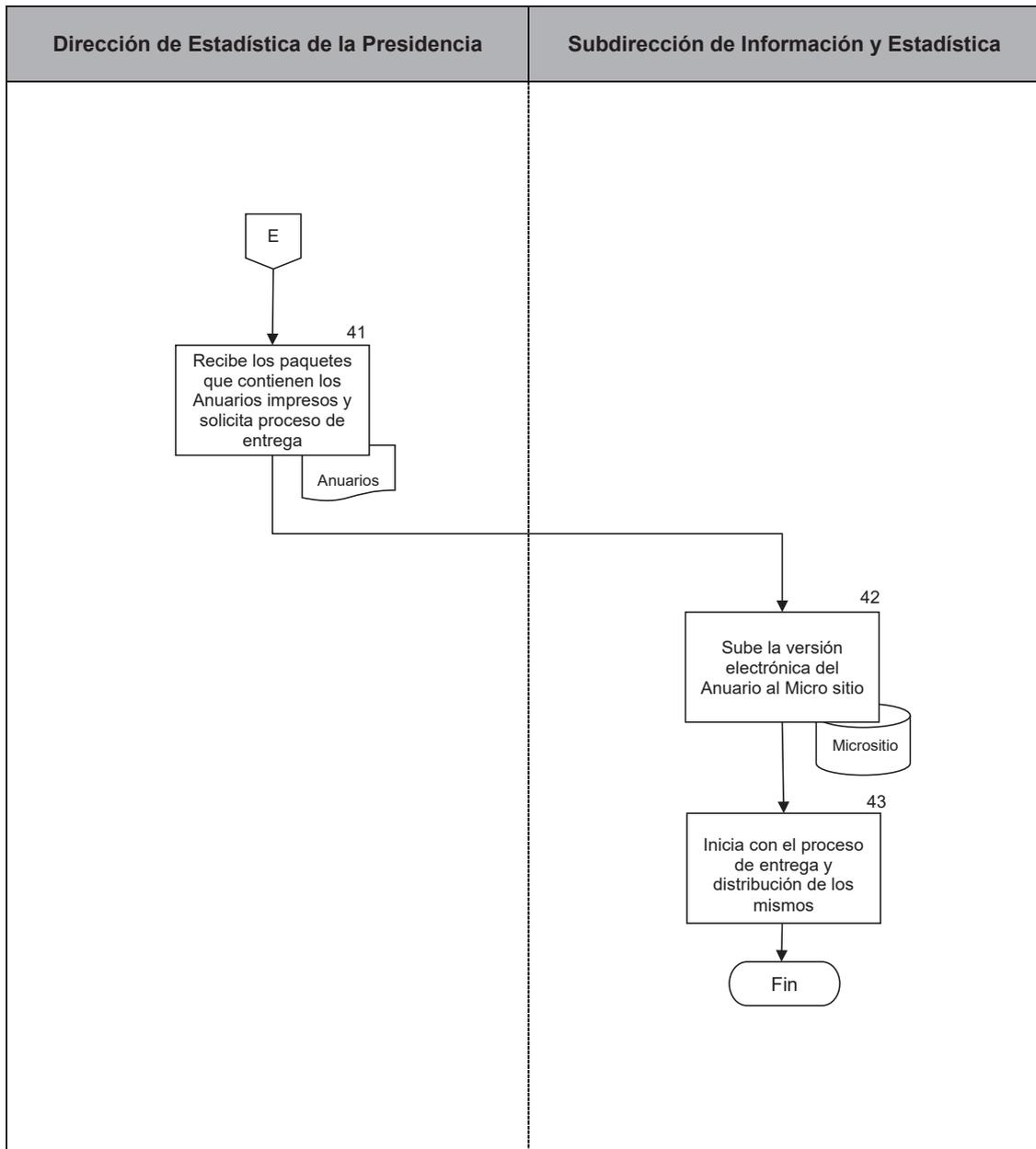
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-018	Elaboración del Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Actualizar los tabulados con cifras para el Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para mostrar cuantitativamente las actividades sustantivas de ambas entidades.
Políticas y normas de operación:	

1. El Anexo Estadístico del Informe de labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, contiene los principales indicadores y variables de la actividad jurisdiccional y administrativa de la Institución.
2. Su actualización se llevará a cabo anualmente, considerando el año judicial que va desde diciembre del año inmediato anterior, a noviembre del año en curso, para estar en posibilidad de entregarlo en tiempo para el Informe de Labores que se realiza en las primeras semanas del mes de diciembre.
3. Los datos requeridos para actualizar el Anexo Estadístico, se obtendrán principalmente de dos fuentes de información:
 - Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), que es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que permite la captura de los rubros numéricos de las distintas variables de los procedimientos judiciales, administrativos y de apoyo judicial que se realizan en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
 - Informe Estadístico Mensual, que recaba de manera periódica información de las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para conocer, de manera clara y puntual, a través de indicadores, el quehacer institucional realizado cotidianamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Se deberá llevar a cabo una reunión entre la Dirección de Estadística de la Presidencia y la Dirección Ejecutiva de Planeación, en la cual ambas direcciones contribuirán en la definición de los indicadores del Anexo Estadístico.

5. La Dirección de Estadística de la Presidencia se apoyará para la revisión del Anexo Estadístico, en caso de que sea necesario, de la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, de la Subdirección de Apoyo Legal para la Generación de Estadística, de la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos y de la Subdirección de Información y Estadística.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Información y Estadística	Accede al Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), para iniciar la recopilación de la información estadística de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y áreas de apoyo judicial que serán presentadas en los indicadores del Anexo.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
2		Genera los reportes dentro del Sistema CLIE de cada juzgado, área administrativa o de apoyo judicial para los meses de octubre y noviembre del año inmediato anterior, así como para el año judicial en curso precisando que solo se extrae información al mes de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
3		Descarga los archivos Excel de los reportes generados en el Sistema CLIE y concentra la información por carpetas.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE • Reporte en Excel
4		Prepara el archivo Excel, en el cual se realizan las estimaciones, actualizando los meses de octubre y noviembre del año inmediato anterior ya que fueron proyectados y para el año en curso deben estar en cifras reales.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de estimaciones
5		Revisa que la fórmula de la tasa media de crecimiento sea correctamente aplicada para cada uno de los rubros, ya que es la base para realizar las proyecciones de los meses de octubre y noviembre del año judicial en curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de estimaciones
6		Actualiza datos con cifras reales de los meses de octubre y noviembre del año inmediato anterior, procede a copiar y pegar del concentrado de reportes la información de cada mes del año en curso para los rubros correspondientes en el archivo de estimaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en Excel • Archivo de estimaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Información y Estadística	Realiza las estimaciones de los meses de octubre y noviembre del año en curso con la fórmula de la tasa media de crecimiento para cada rubro de los indicadores, aplicándola correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de estimaciones
8		Aplica las sumas correspondientes para generar los totales del año judicial en curso para cada variable.	
9		Abre el archivo entregable en Excel, que contiene los históricos de los indicadores presentados en el Anexo estadístico del Informe de labores del Presidente del Tribunal y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo entregable
10		Copia del archivo de proyecciones al archivo entregable, las cifras totales correspondientes al año judicial en curso de cada indicador y, al mismo tiempo, actualiza los totales del año inmediato anterior con las cifras reales de octubre y noviembre.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de estimaciones • Archivo entregable
11		Coteja los datos del archivo entregable en Excel, con los archivos fuente de los reportes generados en el CLIE así como con el archivo de estimaciones para validar que hayan sido extraídos adecuadamente y revisa que las sumas se hayan realizado correctamente o en su caso corrige cualquier error.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE • Archivos fuente • Archivo de estimaciones
12		Revisa que las cifras en porcentajes que se muestran en el archivo Excel entregable, de los tabulados o gráficas, según sea el caso, sumen el 100%; o se corrige por cuestiones de redondeo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Información y Estadística	Agrega fuentes de información en cada indicador y anexa pies de página, referencias y notas donde se requiera.	
14		Actualiza en el archivo entregable en Excel, las gráficas con la información del año judicial en curso.	
15		Revisa y actualiza que cada hoja del archivo entregable en Excel, títulos de cuadros, pies de página, notas y referencias sean los correspondientes a la información mostrada en cada hoja o lámina del informe y ajusta los márgenes de impresión de todas las hojas.	
16		Envía por correo electrónico o entrega en un dispositivo de almacenamiento masivo de información USB, el archivo del Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente (archivo entregable en Excel), a la Dirección de Estadística de la Presidencia, para su revisión y observaciones.	
17	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y revisa el Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente, y en su caso hace observaciones y/o correcciones.	
18		<p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 18 No. Continúa en la actividad 20 Devuelve a la Subdirección de Información y Estadística para su oportuna corrección.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Información y Estadística	Recibe y atiende las observaciones y/o correcciones necesarias y envía el archivo Excel a la Dirección de Estadística de la Presidencia con las observaciones solventadas.	
20	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y aprueba el Anexo y lo devuelve a la Subdirección de Información y Estadística, para que lo envíe a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a efecto de que lo analice.	
21	Subdirección de Información y Estadística	Recibe anexo y entrega a la Dirección Ejecutiva de Planeación el archivo final en Excel, para su revisión.	• Anexo Estadístico
22	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe el Anexo Estadístico y revisa el documento y emite las observaciones pertinentes, en caso de que las considere necesarias	
23		<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 23</p> <p>No. Continúa en la actividad 25</p> <p>Envía a la Subdirección de Información y Estadística para su oportuna corrección.</p>	
24	Subdirección de Información y Estadística	Realiza los ajustes y lo entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia para la revisión de los mismos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

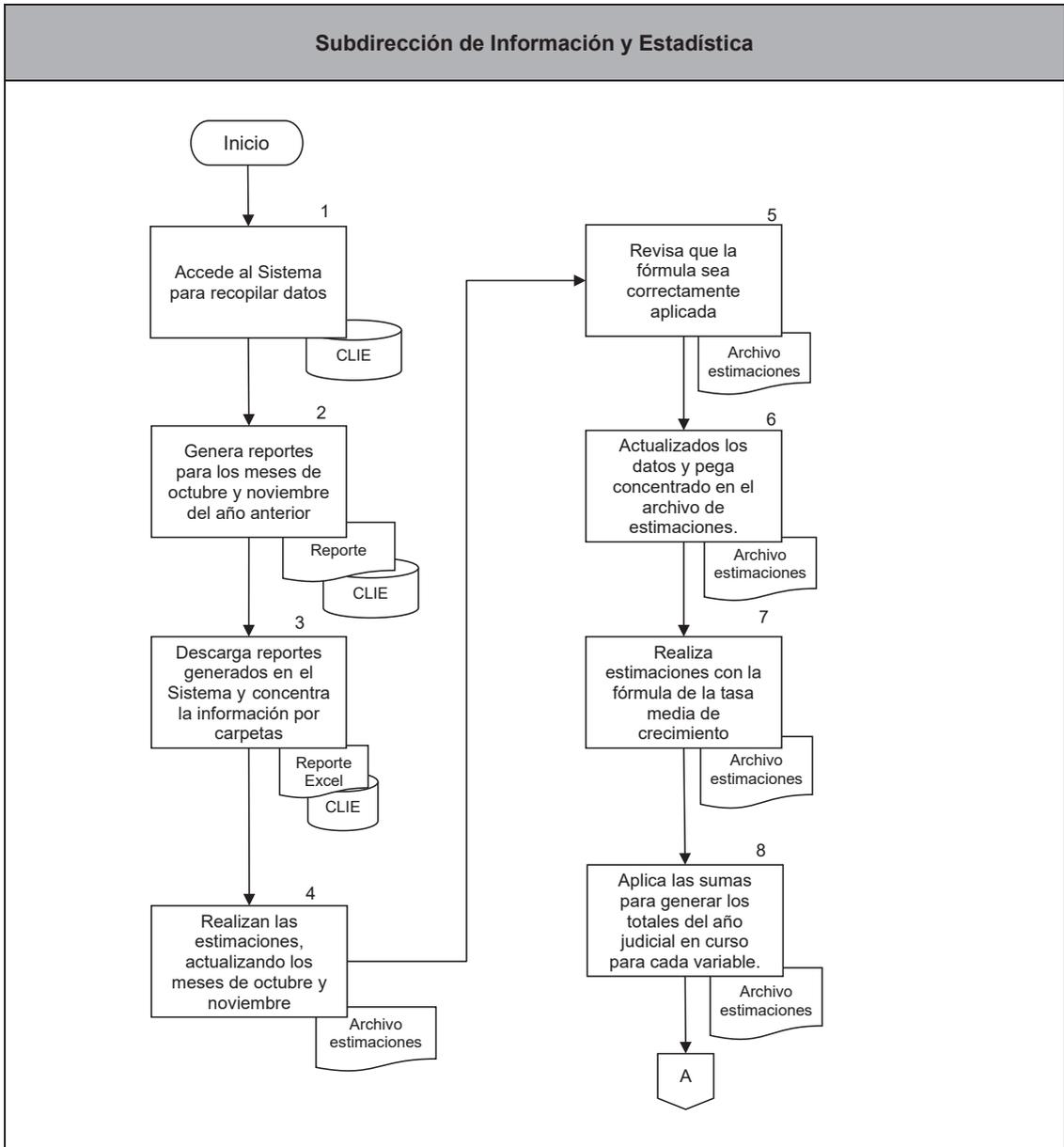
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Dirección de Estadística de la Presidencia	Revisa las adecuaciones y solicita reunión con la Dirección Ejecutiva de Planeación para definir el número total de indicadores que se presentarán en el documento del Informe del Presidente.	
26		Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Información y Estadística, los indicadores que se presentarán en el Anexo del Informe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
27	Subdirección de Información y Estadística	Recibe correo electrónico y ajusta el documento en Excel, con el total de indicadores definidos para presentarse en el documento del Informe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
28		Realiza una versión del mismo en PDF y envía por correo electrónico y en forma física (CD), archivos en Excel y PDF a la Dirección de Estadística de la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo Estadístico • Archivo en PDF y Excel

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

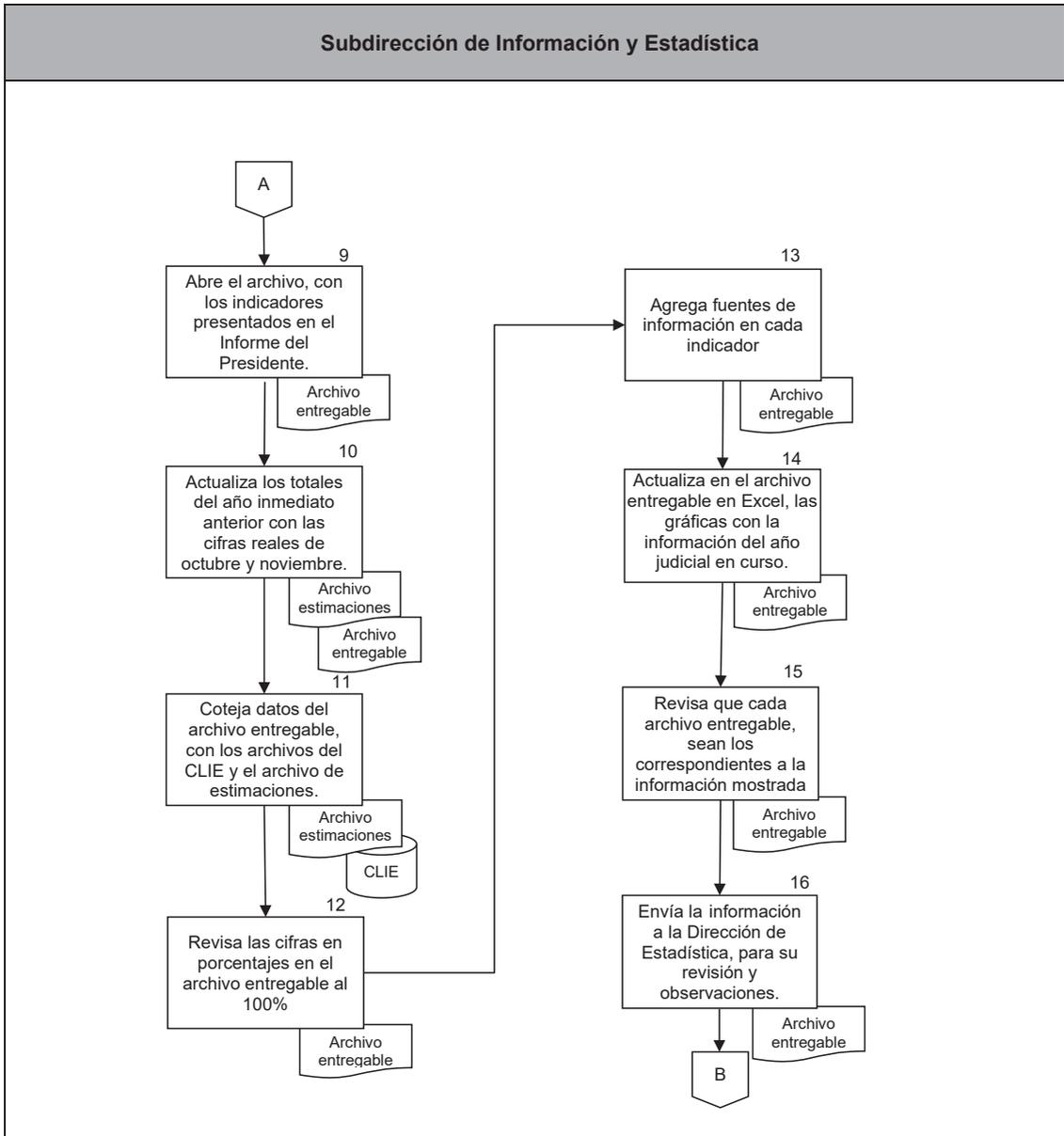
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

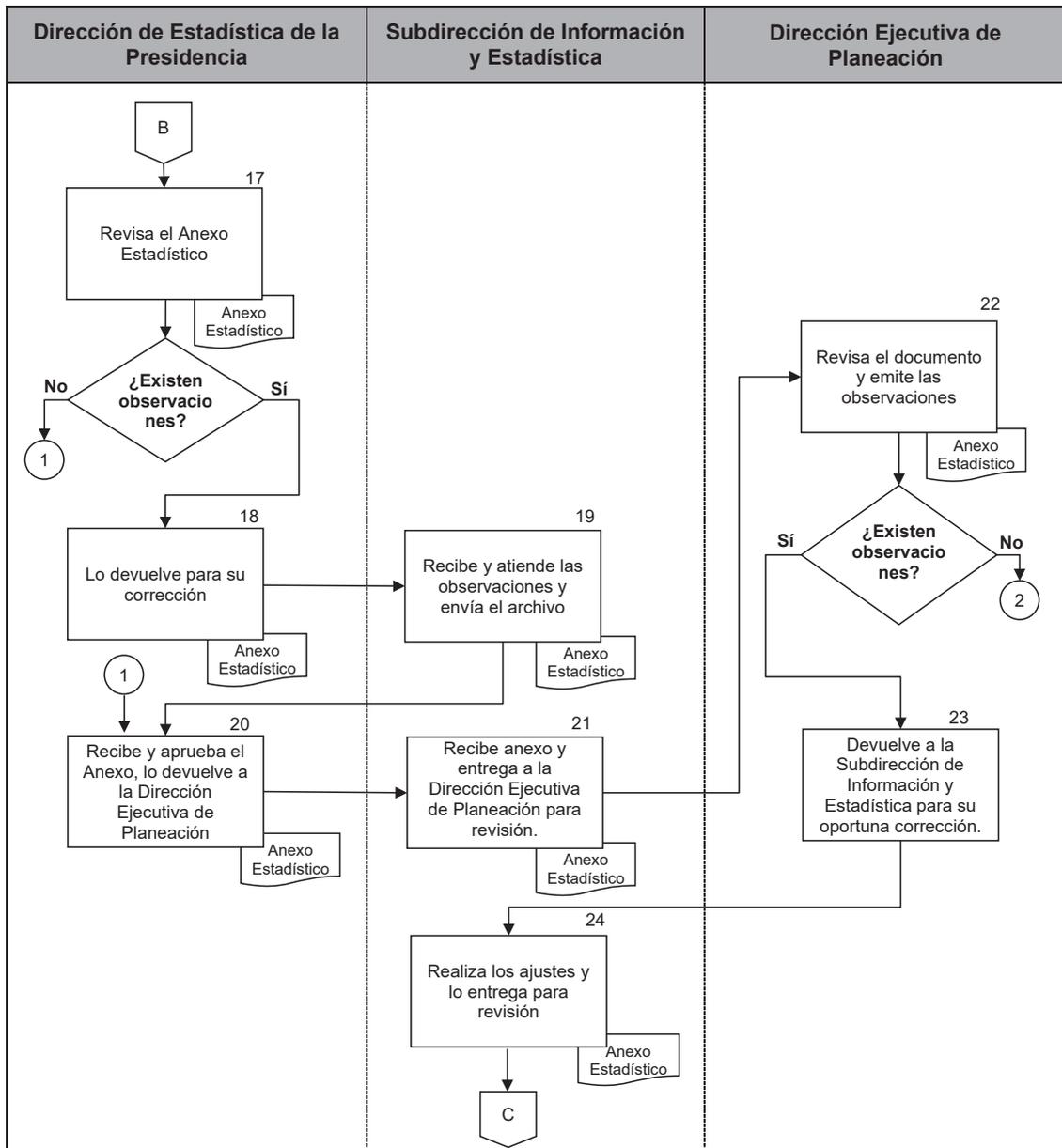
Subdirección de Información y Estadística





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

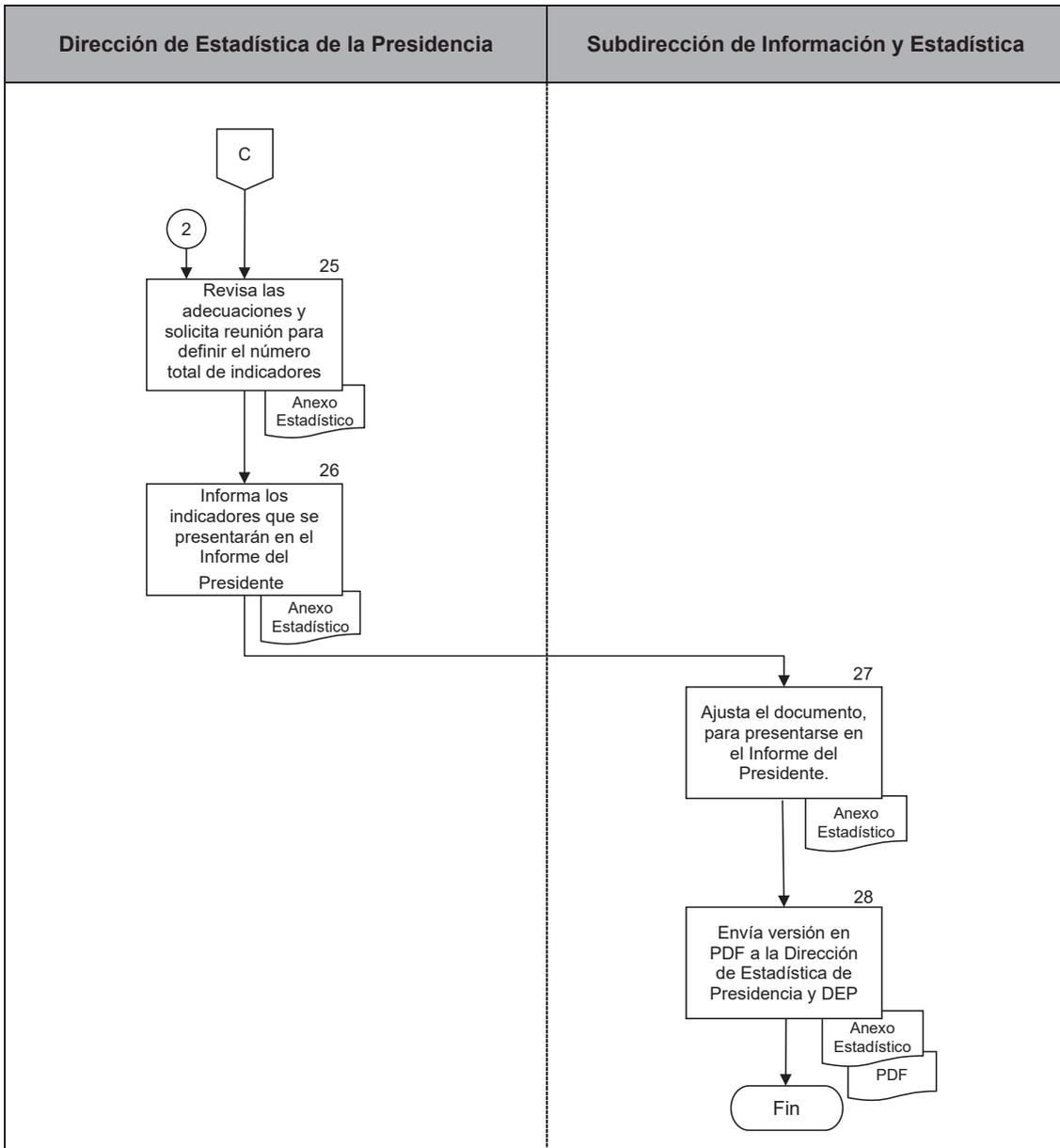
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-019	Integración de información estadística para el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal.
Objetivo general:	Integrar las estadísticas sobre el desempeño y gestión de impartición de justicia, del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de proveer dicha información al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para coadyuvar a la conformación del Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal que cubre todo el país.
Políticas y normas de operación:	

1. El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, forman parte integral de las estadísticas sobre el desempeño y gestión de las diversas instituciones encargadas de la impartición de justicia, que se localizan en todas las entidades federativas que integran la República Mexicana, y con datos fidedignos que reflejan los aspectos más relevantes del quehacer institucional, contribuyen a la formación del Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal.
2. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), definirá los periodos de recolección de datos del Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, mismo que se llevará a cabo anualmente.
3. Se realizará una reunión entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la cual se hará la entrega oficial, por parte del Instituto, de las versiones impresas y electrónicas de las carpetas que contienen los diversos Módulos del Censo con sus respectivos diagramas, diccionarios y datos de catálogos para la debida captura de información y adecuada elaboración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicitará, en su caso, a diversas instancias del Tribunal Superior de Justicia, la información pertinente para completar el llenado de los Módulos del Censo.
5. Una vez que los Módulos del Censo se encuentren debidamente llenados, la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México los enviará al INEGI para su validación. En caso de existir observaciones, éstas se solventarán para su aprobación final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Solicita, mediante oficio a la Dirección de Estadística de la Presidencia, los datos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, para el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal.	
2		Proporciona carpeta con los cuadernillos módulos impresos y CD que contiene las versiones electrónicas de los mismos.	
3		Designa una persona como contacto directo para resolución de dudas.	
4	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe el oficio y canaliza la solicitud a la Subdirección de Información y Estadística para su atención.	
5	Subdirección de Información y Estadística	Recibe el oficio junto a la carpeta que contiene la versión impresa y electrónica de los módulos.	
6		Revisa los módulos para identificar las variables de las que se tienen cifras, de las que no, de las que pueden ser compatibles, o bien, las que se pueden generar solicitando información a los Órganos Judiciales y/o las Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, debido a que no se capturan en ninguno de los Sistemas Estadísticos desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Información y Estadística	Extrae la información a través de consultas en los Sistemas de Información Estadística desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia, en caso de que no se cuente con la información, se giran oficios a los Órganos Jurisdiccionales o Áreas administrativas requiriendo lo datos necesarios para el llenado de los módulos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Datos SQL
8		Concentra la información e inicia el vaciado y análisis de la misma en el archivo Excel que contiene los módulos.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de datos
9		Envía al INEGI por correo electrónico los módulos en formato Excel para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de datos
10	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Recibe y revisa la información remitida por la Dirección de Estadística de la Presidencia y la carga en sus sistemas.	
11		<p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 11 No. Continúa en la actividad 15</p> <p>Genera y envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia un archivo Word con las observaciones para cada módulo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo en Word
12	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe las observaciones de los módulos y revisa las cifras; determinando si se requieren ajustes o aclaraciones mediante notas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

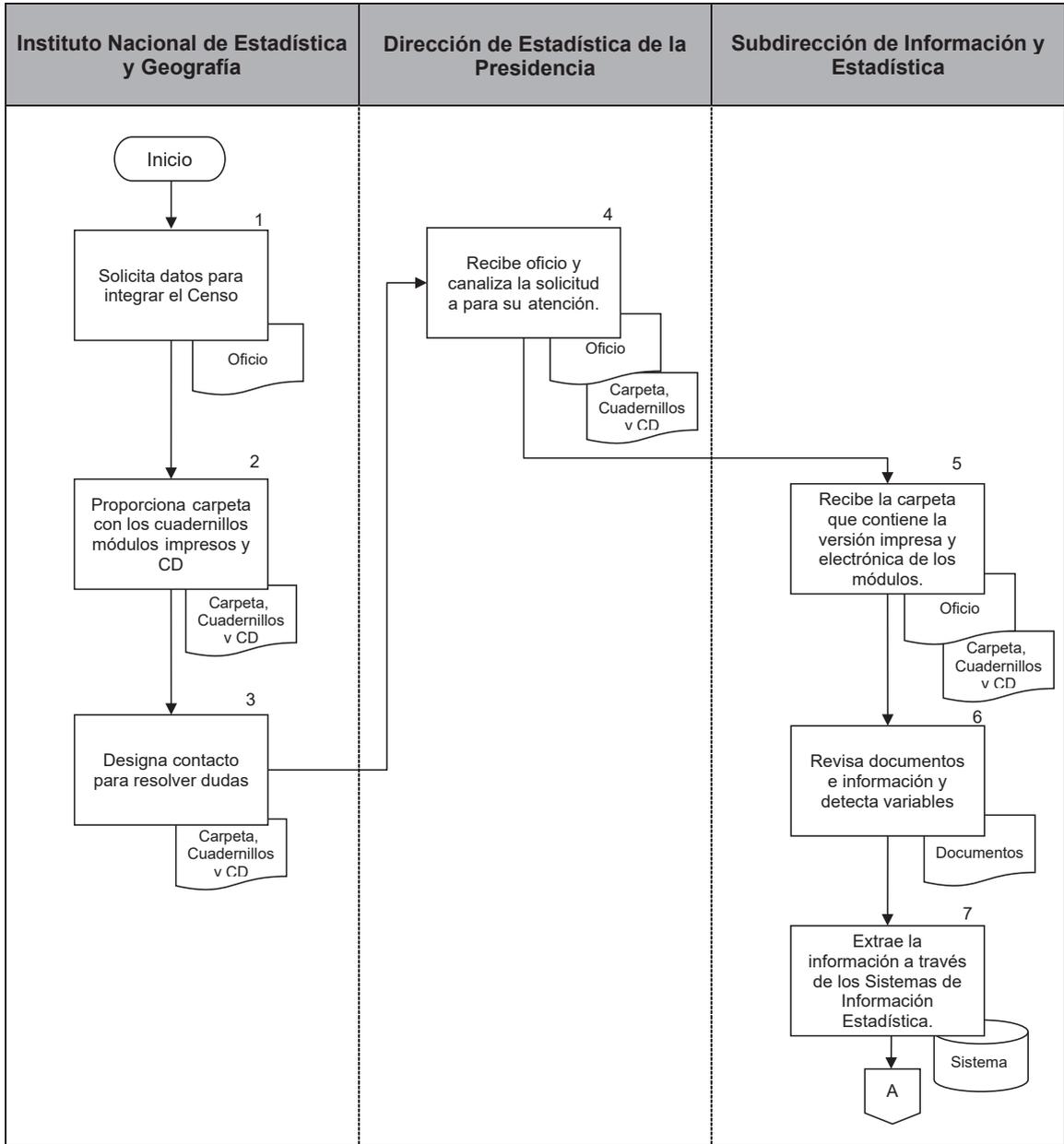
	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de Estadística de la Presidencia	Realiza las correcciones pertinentes y/o elabora notas aclaratorias para enviarlas nuevamente por correo electrónico al INEGI.	<ul style="list-style-type: none"> Notas aclaratorias
14	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Recibe los módulos con los cambios que le fueron enviados por correo electrónico por la Dirección de Estadística de la Presidencia y verifica las observaciones subsanadas.	
15		Envía por medio de correo electrónico a la Dirección de Estadística los Módulos liberados por parte de Oficina Central.	
16	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe correo electrónico del INEGI confirmando que Oficina Central liberó los módulos y acusa la recepción de los mismos.	
17	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Publica la información del Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal en su portal.	<ul style="list-style-type: none"> Portal INEGI

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

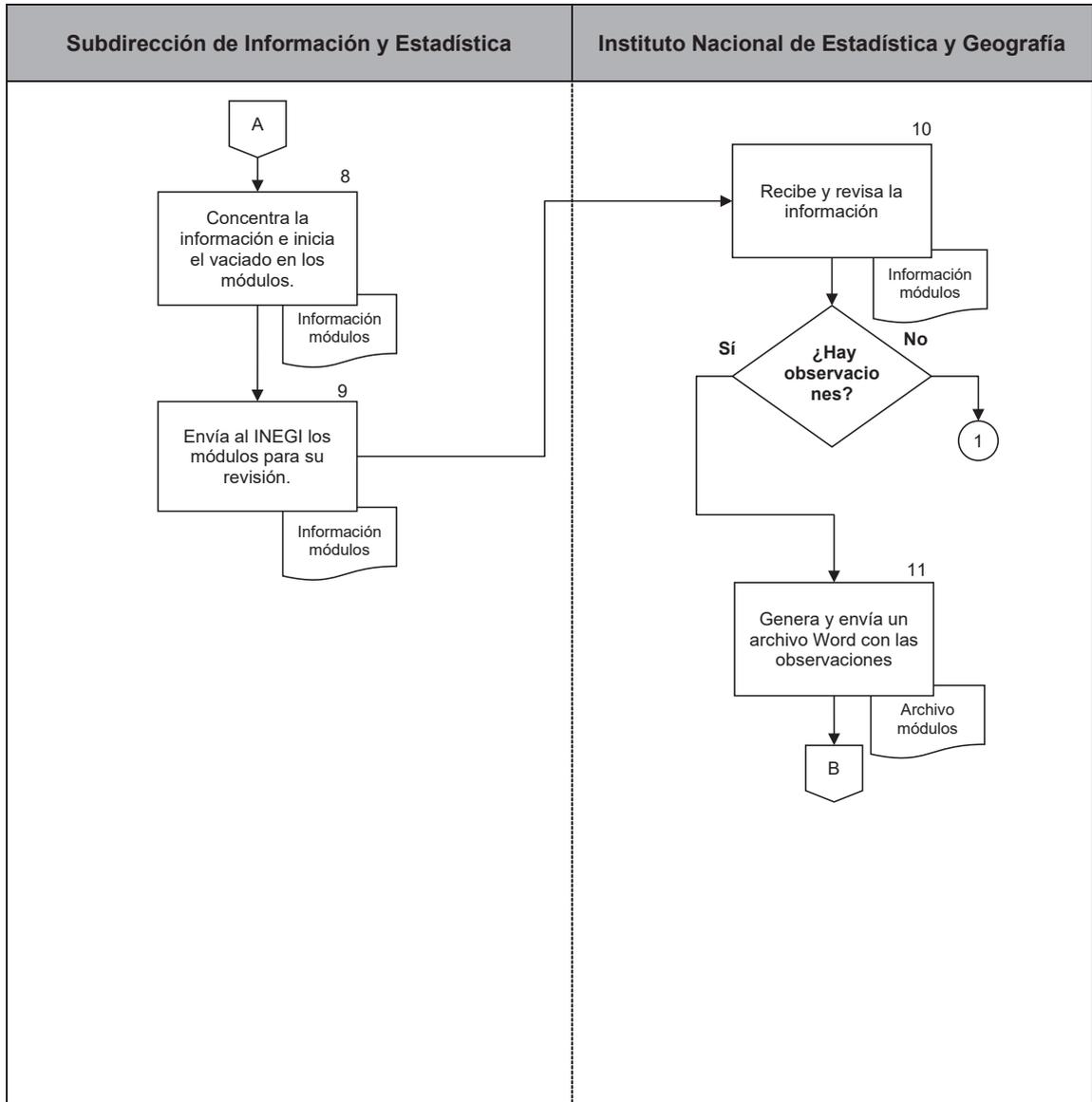
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

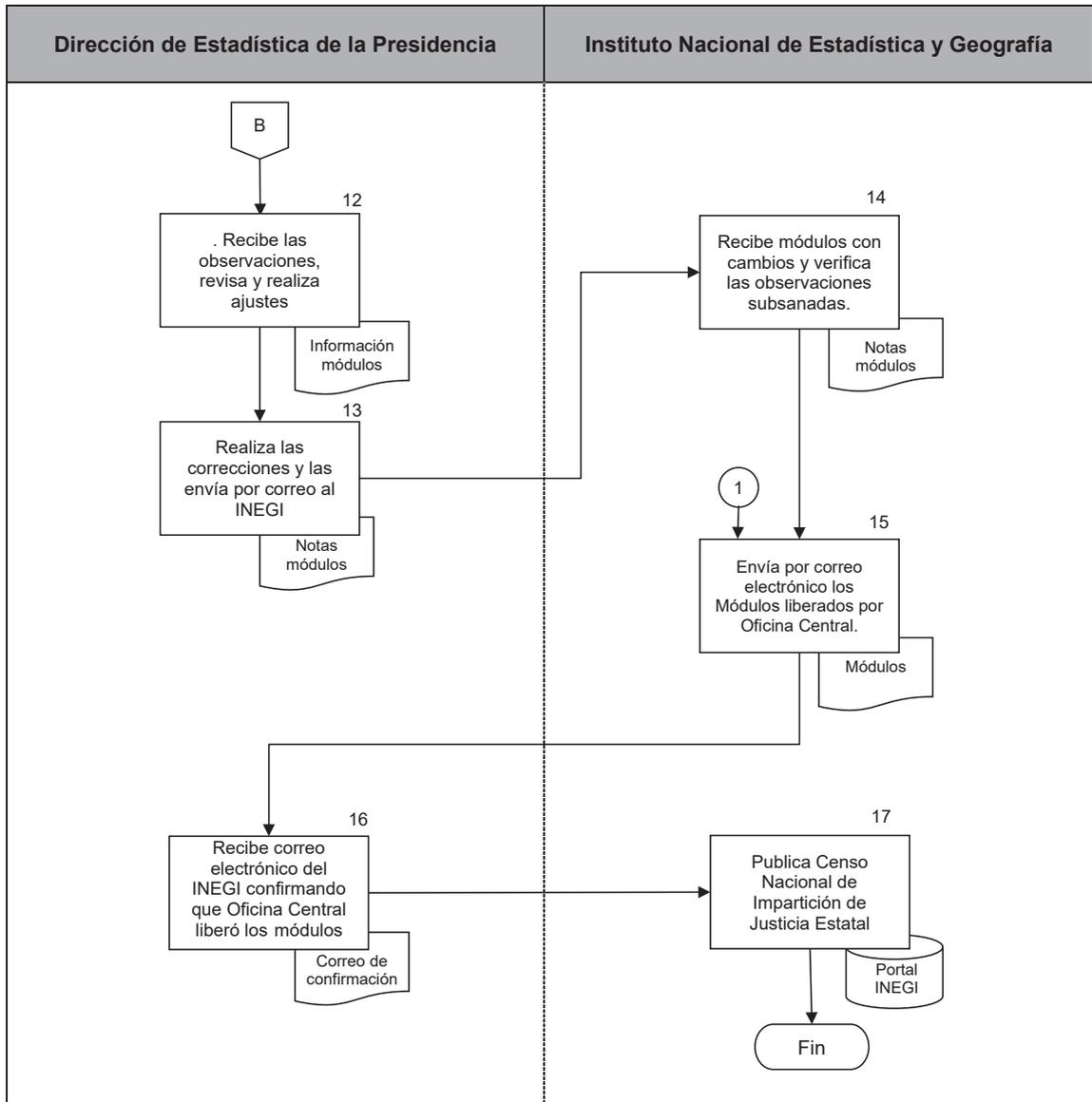
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-020	Validación de la información estadística del informe mensual en juzgados en materia civil.
Objetivo general:	Validar que la información enviada mensualmente a través del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE) por los juzgados civiles, orales civiles y de civiles de cuantía menor sea veraz, oportuna y contribuya en la toma de decisiones institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como misión facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en los juzgados civiles, orales civiles y civiles de cuantía menor, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada para cumplir con los diversos objetivos planteados por la Dirección.
2. El personal designado por los jueces de los juzgados en materia civil, oral civil y civil de cuantía menor recibirá previamente una capacitación para la utilización del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), misma que se impartirá por la Dirección de Estadística de la Presidencia.
3. Las actualizaciones que se realicen al sistema, conforme las necesidades institucionales lo van requiriendo, se harán extensivas a través de la capacitación constante al personal encargado de los órganos jurisdiccionales.
4. A las servidoras y servidores públicos de cada juzgado, designados para la utilización de la plataforma, se les proporcionará un usuario y una contraseña para acceder al sistema.
5. Por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la entrega digital del informe se hará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si se excede del término, el informe se recibirá en calidad de extemporáneo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Para la entrega del informe en tiempo se considerarán hasta las 11:59 horas del último día hábil destinado para tal efecto.
7. En razón del atraso en la entrega del informe mensual, se habilitará el sistema a los juzgados únicamente durante 48 horas.
8. La revisión exhaustiva del informe entregado por los juzgados civiles, orales civiles y civiles de cuantía menor que realiza la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, se apoyará en diversas herramientas como pueden ser máximos, mínimos, promedios y tendencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

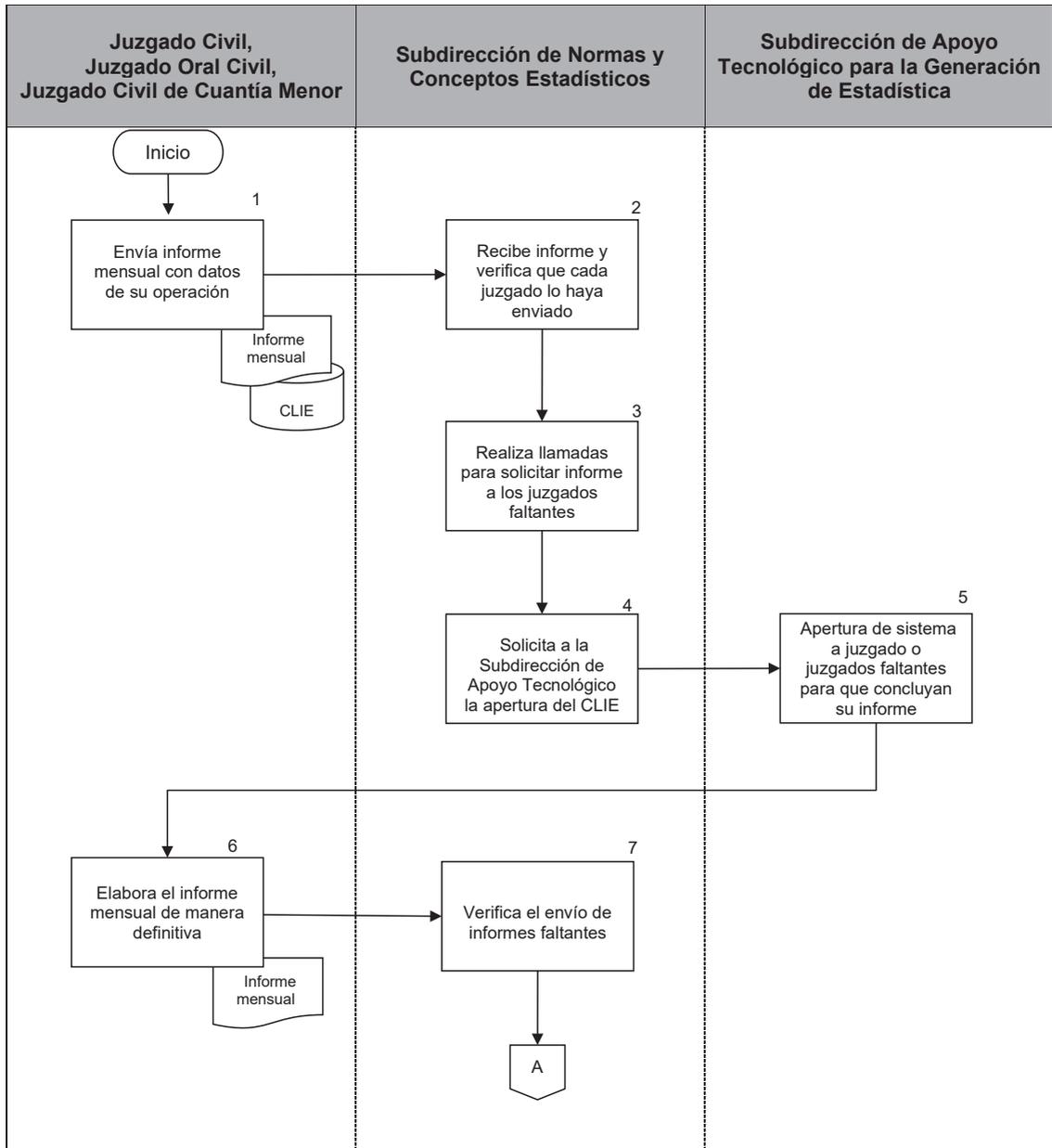
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado Civil, Juzgado Oral Civil, Juzgado Civil de Cuantía Menor	Envía el informe mensual a través del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), con datos relativos a su operación mensual.	
2	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe el informe y verifica a través del Sistema CLIE, que todos los juzgados hayan enviado su informe mensual de manera definitiva dentro del plazo correspondiente.	• CLIE
3		Realiza llamadas telefónicas a aquellos juzgados que no hayan presentado su informe mensual en el plazo establecido, requiriendo su envío en cuanto se les habilite de nuevo el sistema CLIE.	
4		Solicita a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística la apertura del sistema CLIE al juzgado o juzgados que no enviaron en tiempo el informe.	
5	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Apertura el sistema CLIE al juzgado o juzgados faltantes para que concluyan su informe mensual.	• CLIE
6	Juzgado Civil, Juzgado Oral Civil, Juzgado Civil de Cuantía Menor	Elabora el informe mensual de manera definitiva.	• Informe mensual digital
7	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Verifica en el Sistema CLIE, que el juzgado o juzgados faltantes hayan enviado de manera definitiva el informe mensual.	• CLIE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

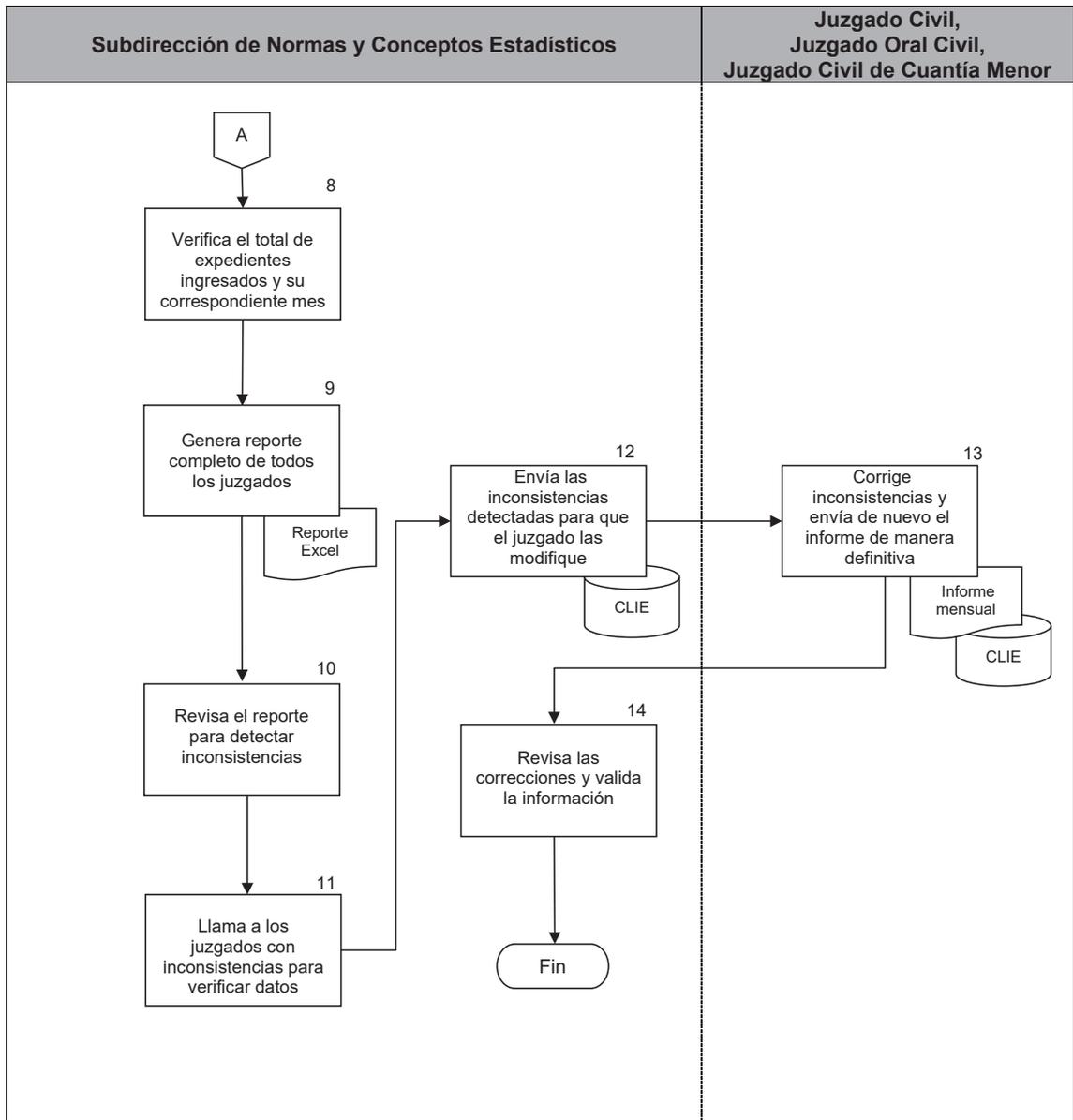
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-021	Validación de la información estadística del informe mensual en juzgados en materia penal, penal de delitos no graves, de justicia para adolescentes y salas penales.
Objetivo general:	Validar que la información enviada mensualmente a través del Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP) por los juzgados penales, penales de delitos no graves, justicia para adolescentes proceso escrito, justicia para adolescentes proceso oral y salas penales sea veraz, oportuna y contribuya en la toma de decisiones institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en juzgados en materia penal, penal de delitos no graves, justicia para adolescentes proceso escrito, justicia para adolescentes proceso oral y salas penales a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada para cumplir con los diversos objetivos planteados por la Dirección.
2. El personal designado por los jueces de los juzgados en materia penal, penal de delitos no graves, de justicia para adolescentes y magistrados de las salas penales recibirá previamente una capacitación para la utilización del Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), misma que se impartirá por la Dirección de Estadística de la Presidencia.
3. Las actualizaciones que se realicen al sistema, conforme las necesidades institucionales lo van requiriendo, se harán extensivas a través de la capacitación constante al personal encargado de los órganos jurisdiccionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. A las servidoras y servidores públicos de cada juzgado y sala, designados para la utilización de la plataforma, se les proporcionará un usuario y una contraseña para acceder al sistema.
5. Por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la entrega digital del informe se hará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si se excede del término, el informe se recibirá en calidad de extemporáneo.
6. Para la entrega del informe en tiempo se considerarán hasta las 11:59 horas del último día hábil destinado para tal efecto.
7. En razón del atraso en la entrega del informe mensual, se habilitará el sistema a los juzgados y salas penales únicamente durante 48 horas.
8. La revisión exhaustiva del informe que realiza la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, se apoyará en diversas herramientas como pueden ser máximos, mínimos, promedios y tendencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado Penal, Penal de Delitos no Graves, Justicia para Adolescente Escrito, Justicia para Adolescentes Oral y Sala penal	Envía el informe mensual a través del Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), con datos relativos a su operación mensual, integrado en informe de ingresados y de operaciones.	
2	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe el informe y verifica a través del SIEMP, que todos los juzgados y salas hayan enviado su informe mensual de manera definitiva dentro del plazo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP
3		Realiza llamadas telefónicas a aquellos juzgados y salas que no hayan presentado su informe mensual en el plazo establecido, requiriendo su envío en cuanto se les habilite de nuevo el SIEMP.	
4		Solicita a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística la apertura del Sistema SIEMP a los juzgados o salas que no enviaron en tiempo el informe.	
5	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Apertura el sistema SIEMP a los juzgados o salas faltantes para que concluyan su informe mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP
6	Juzgado Penal, Penal de Delitos no Graves, Justicia para Adolescente Escrito, Justicia para Adolescentes Oral y Sala penal	Elabora el informe mensual de manera definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual digital

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

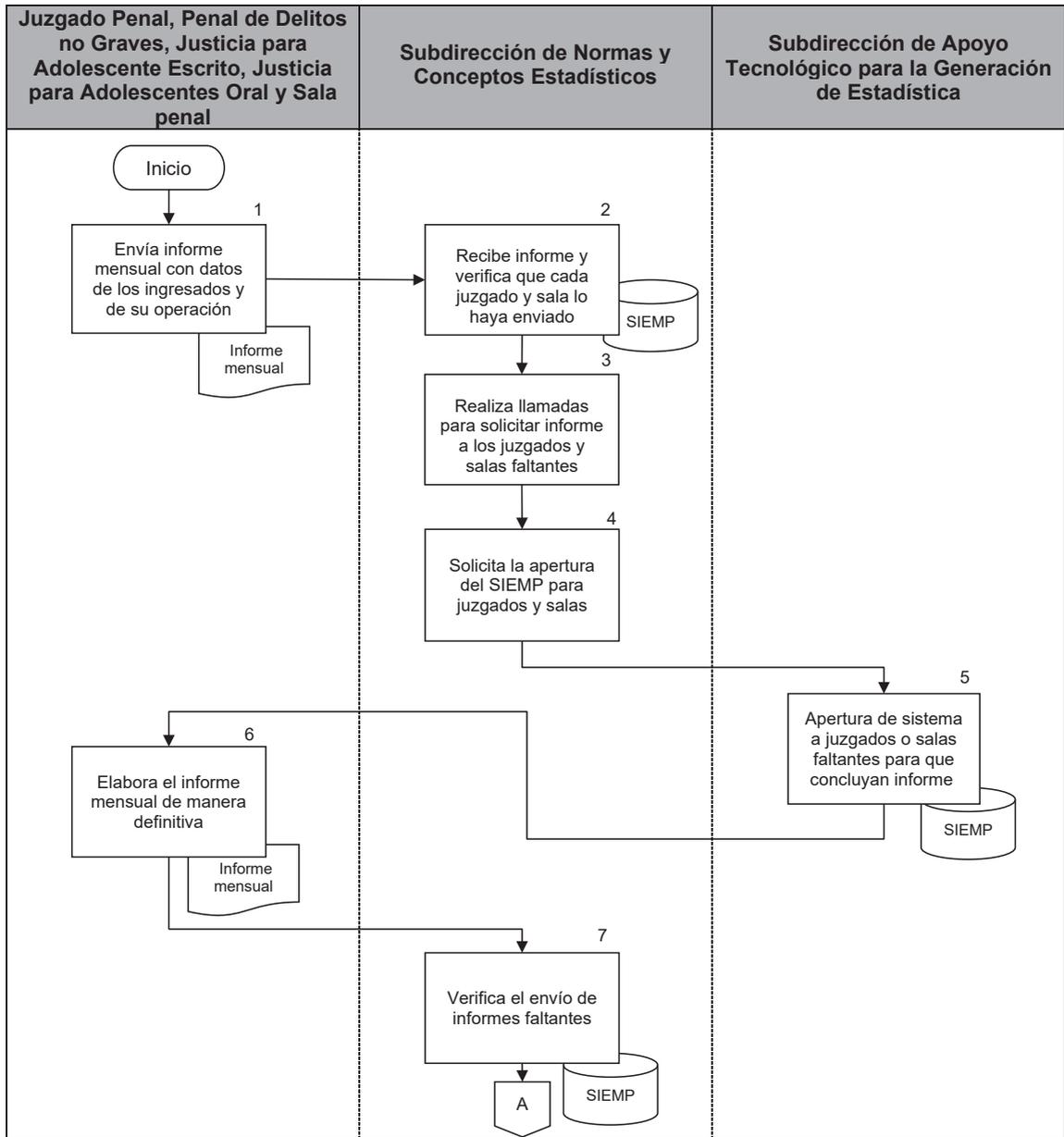
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Verifica en el sistema SIEMP, que los juzgados o salas faltantes hayan enviado de manera definitiva el informe mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP
8		Genera una hoja de trabajo en Excel, a través del SIEMP, obteniendo los datos del informe de operaciones de cada uno de los juzgados y salas.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo Excel • SIEMP
9		Revisa minuciosamente el reporte, a efecto de detectar inconsistencias en la información enviada por los juzgados y salas.	
10		Realiza llamadas telefónicas a cada uno de los juzgados y salas en los que se detectaron probables irregularidades para verificar y validar datos.	
11	Juzgado Penal, Penal de Delitos no Graves, Justicia para Adolescente Escrito, Justicia para Adolescentes Oral y Sala penal	Indica vía telefónica el dato correcto.	
12	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Corrige el dato en el SIEMP, y valida la información.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

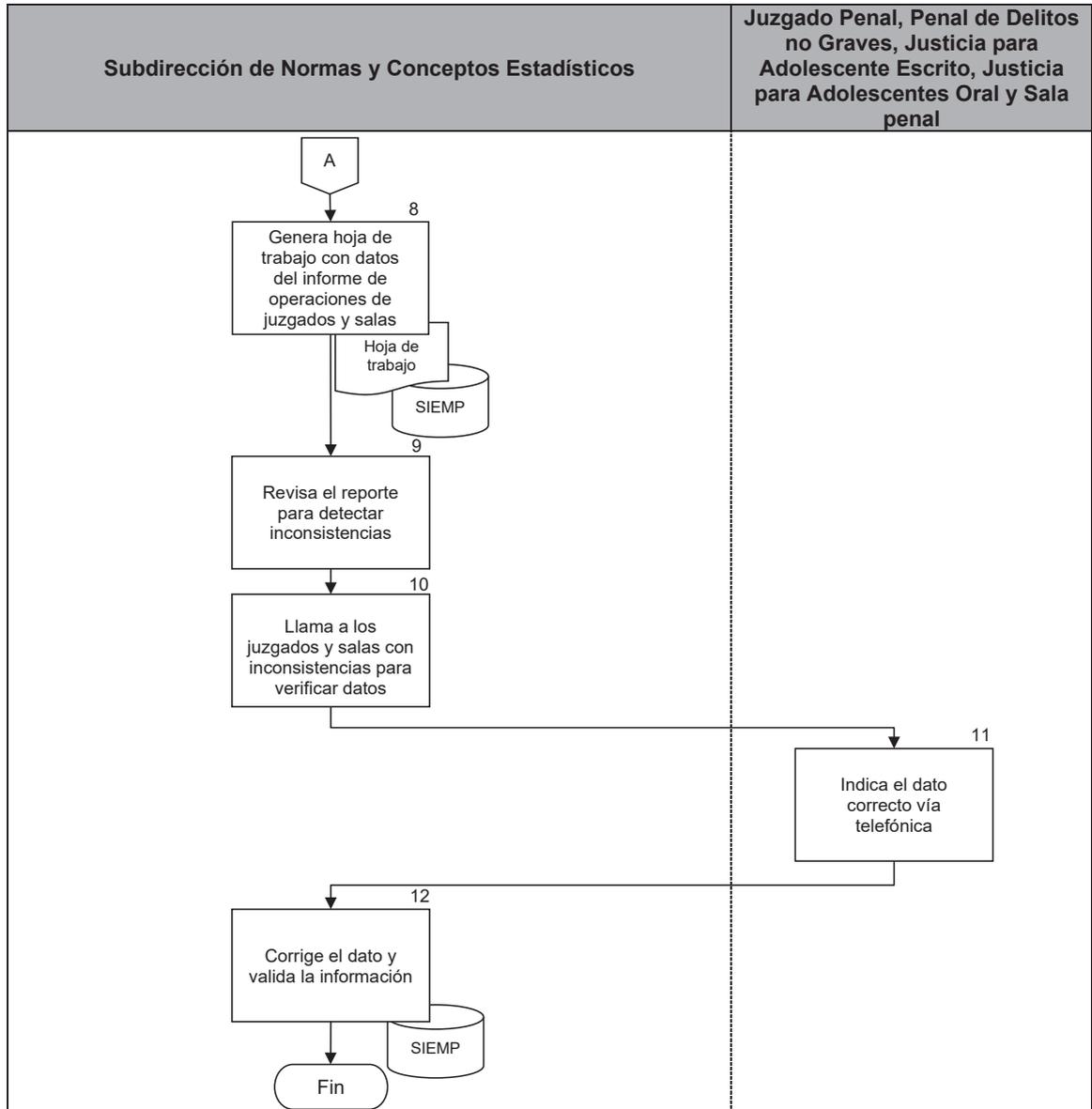
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-022	Validación de la información estadística del informe mensual en materia familiar oral.
Objetivo general:	Validar que la información enviada mensualmente a través del Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO) por los juzgados de proceso oral en materia familiar sea veraz, oportuna y contribuya en la toma de decisiones institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en los juzgados de proceso oral en materia familiar, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada para cumplir con los diversos objetivos planteados por la Dirección.
2. El personal designado por los jueces de los juzgados de proceso oral en materia familiar, recibirá previamente una capacitación para la utilización del Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO), misma que se impartirá por la Dirección de Estadística de la Presidencia.
3. Las actualizaciones que se realicen al sistema, conforme las necesidades institucionales lo van requiriendo, se harán extensivas a través de la capacitación constante al personal encargado de los órganos jurisdiccionales.
4. A las servidoras y servidores públicos de cada juzgado, designados para la utilización de la plataforma, se les proporcionará un usuario y una contraseña para acceder al sistema.
5. Por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el plazo establecido para la entrega del informe será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si se excede del término, el informe se recibirá en calidad de extemporáneo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Para la entrega del informe en tiempo se considerarán hasta las 11:59 horas del último día hábil destinado para tal efecto.
7. En razón del atraso en la entrega del informe mensual, se habilitará el sistema únicamente durante 48 horas.
8. La revisión exhaustiva del informe entregado por los juzgados familiares orales, que realiza la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, se apoyará en diversas herramientas como pueden ser máximos, mínimos, promedios y tendencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

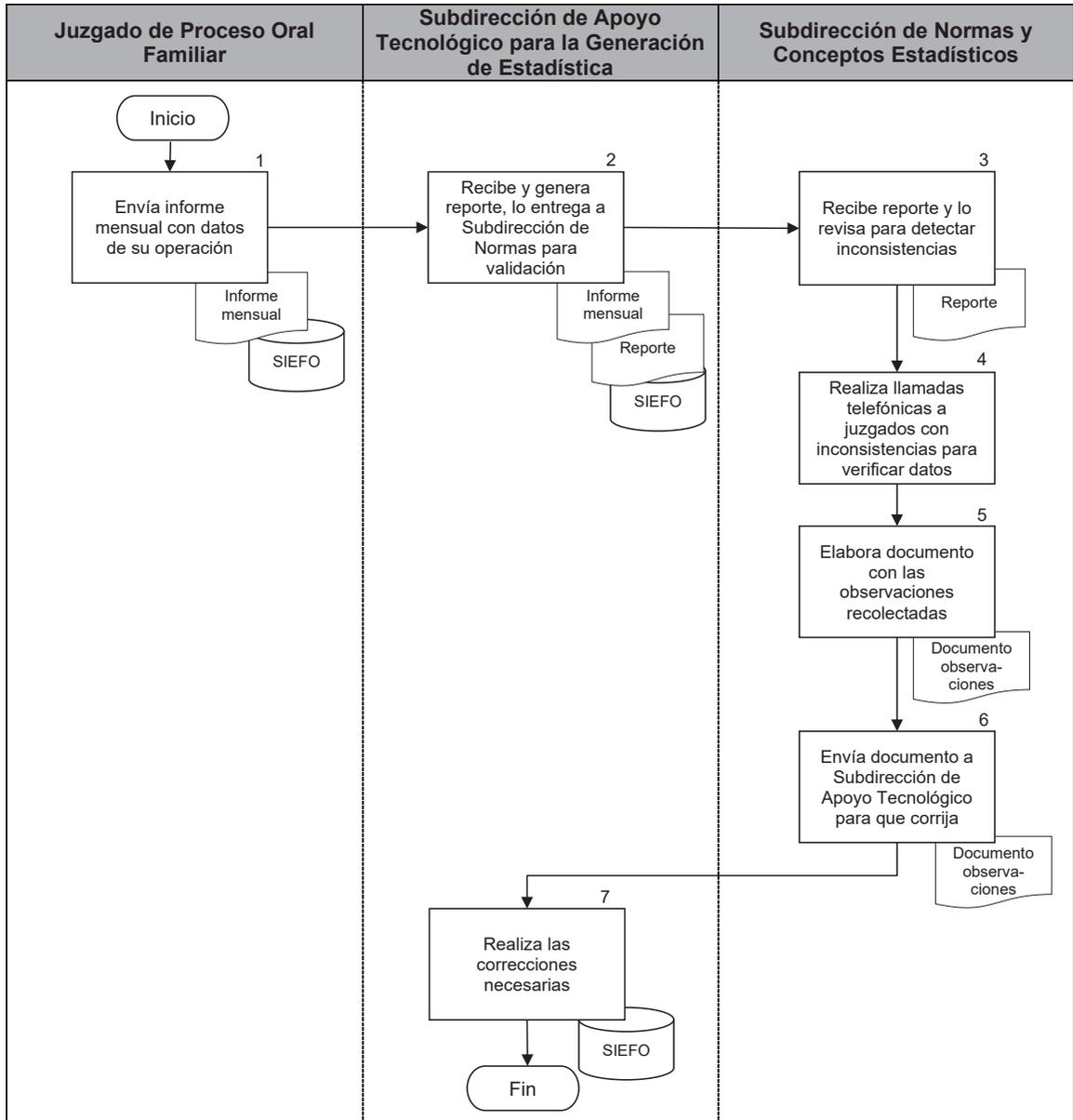
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado de Proceso Oral Familiar	Envía el Informe Mensual a través del Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO), con datos relativos a su operación mensual.	
2	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Recibe el informe y genera en el SIEFO el reporte del informe mensual de los juzgados, en documento en Excel, y lo entrega a la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEFO • Reporte en Excel
3	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe el reporte y lo revisa minuciosamente, a efecto de detectar inconsistencias en la información enviada por los juzgados.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento observaciones en Excel • Documento observaciones en Excel
4		Realiza llamadas telefónicas a cada uno de los juzgados en los que se detectaron probables irregularidades para verificar y/o modificar datos.	
5		Elabora un documento en Excel con las observaciones y/o modificaciones recolectadas en las llamadas telefónicas.	
6		Envía por correo electrónico a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, las observaciones y/o modificaciones que requieren los juzgados, a fin de que sean subsanadas en el SIEFO.	
7	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Realiza las correcciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEFO

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-023	Validación de la información estadística del informe mensual.
Objetivo general:	Validar que la información enviada mensualmente a través del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE) por los juzgados, salas y áreas administrativas y de apoyo judicial, sea veraz, oportuna y contribuya en la toma de decisiones institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia, que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales y administrativos que se realizan tanto en los juzgados familiares del sistema tradicional, en juzgados de ejecución de sanciones penales, en juzgados de justicia para adolescentes especializados en ejecución de medidas sancionadoras en transición, en las salas civiles, salas familiares y salas de justicia para adolescentes; así como en las ponencias y en las áreas administrativas y de apoyo judicial, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada para cumplir con los diversos objetivos planteados por la Dirección.

2. El personal designado por los juzgados, las salas, las ponencias y las áreas administrativas y de apoyo judicial, recibirá previamente una capacitación para la utilización del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), misma que se impartirá por la Dirección de Estadística de la Presidencia.

3. Las actualizaciones que se realicen al sistema, conforme las necesidades institucionales lo van requiriendo, se harán extensivas a través de la capacitación constante al personal encargado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. A las servidoras y servidores públicos, designados para la utilización de la plataforma, se les proporcionará un usuario y una contraseña para acceder al sistema.
5. Por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la entrega digital del informe se hará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si se excede del término, el informe se recibirá en calidad de extemporáneo.
6. Para la entrega del informe en tiempo se considerarán hasta las 11:59 horas del último día hábil destinado para tal efecto.
7. En razón del atraso en la entrega del informe mensual, se habilitará el sistema únicamente durante 48 horas.
8. La revisión exhaustiva del informe entregado por los juzgados, las salas, las ponencias y las áreas administrativas y de apoyo judicial, que realiza la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, se apoyará en diversas herramientas como pueden ser máximos, mínimos, promedios y tendencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgados Familiares / Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales / Juzgados de Justicia para Adolescentes Especializados en Ejecución de Medidas Sancionadoras en Transición / Salas Civiles / Salas Familiares / Salas de Justicia para Adolescentes / Ponencias / Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial	Envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia el Informe Mensual a través del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), con datos relativos a su operación mensual.	
2	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe el informe y verifica en el CLIE que todos los juzgados, salas, ponencias y áreas administrativas y de apoyo judicial, hayan enviado su informe mensual de manera definitiva dentro del plazo correspondiente. ¿Cumplieron? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 8	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
3		Realiza llamadas telefónicas a los juzgados, salas, ponencias y áreas administrativas y de apoyo judicial, que no hayan presentado su informe mensual en el plazo establecido, requiriendo su envío.	
4		Solicita a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, la apertura del sistema CLIE a los órganos jurisdiccionales y/o administrativos que no enviaron en tiempo el informe.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Apertura el sistema CLIE a juzgados, salas, ponencias y áreas administrativas y de apoyo judicial que faltan, para que concluyan su informe mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
6	Juzgados Familiares / Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales / Juzgados de Justicia para Adolescentes Especializados en Ejecución de Medidas Sancionadoras en Transición / Salas Civiles / Salas Familiares / Salas de Justicia para Adolescentes / Ponencias / Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial	Elabora el informe mensual de manera definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual digital
7	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Verifica en el CLIE que los órganos jurisdiccionales y/o administrativos faltantes, hayan enviado de manera definitiva el informe mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
8		Genera en el CLIE, un reporte completo en formato Excel del informe mensual de todos los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en Excel
9		Revisa minuciosamente el reporte, a efecto de detectar inconsistencias en la información enviada. <p style="text-align: center;">¿Existen inconsistencias?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 14</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

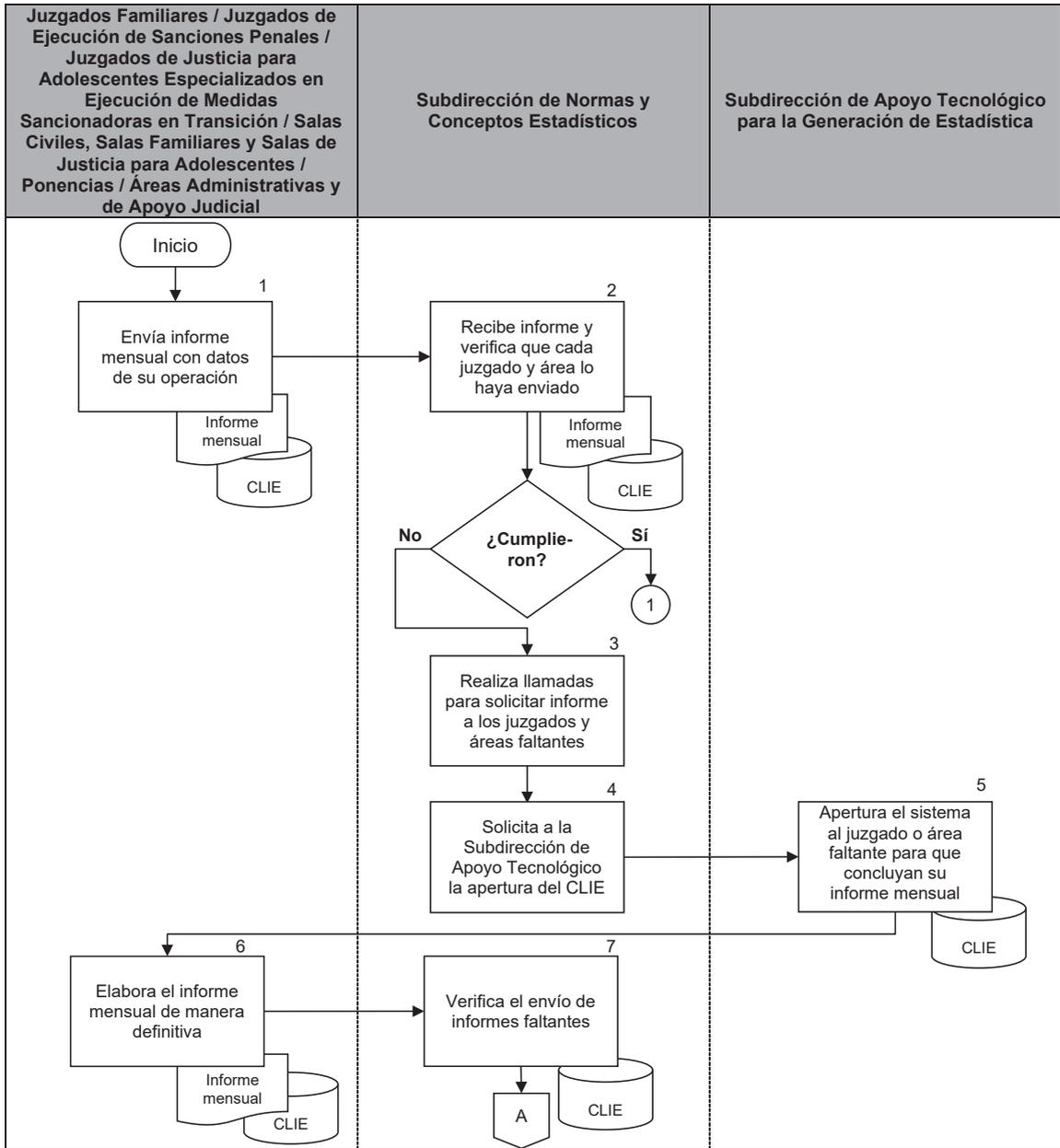
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Realiza llamadas telefónicas a cada uno de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos en los que se detectaron probables irregularidades, para verificar y validar datos.	
11		Envía a través del CLIE, en el apartado correspondiente, las observaciones a los órganos jurisdiccionales y/o administrativos que tengan datos incorrectos, para que los modifiquen.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
12	Juzgados Familiares / Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales / Juzgados de Justicia para Adolescentes Especializados en Ejecución de Medidas Sancionadoras en Transición / Salas Civiles / Salas Familiares / Salas de Justicia para Adolescentes / Ponencias / Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial	Corrige inconsistencias en el CLIE y envía nuevamente el informe de manera definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual digital • CLIE
13	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Revisa en el CLIE que se hayan hecho las correcciones adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE
14		Valida la información.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

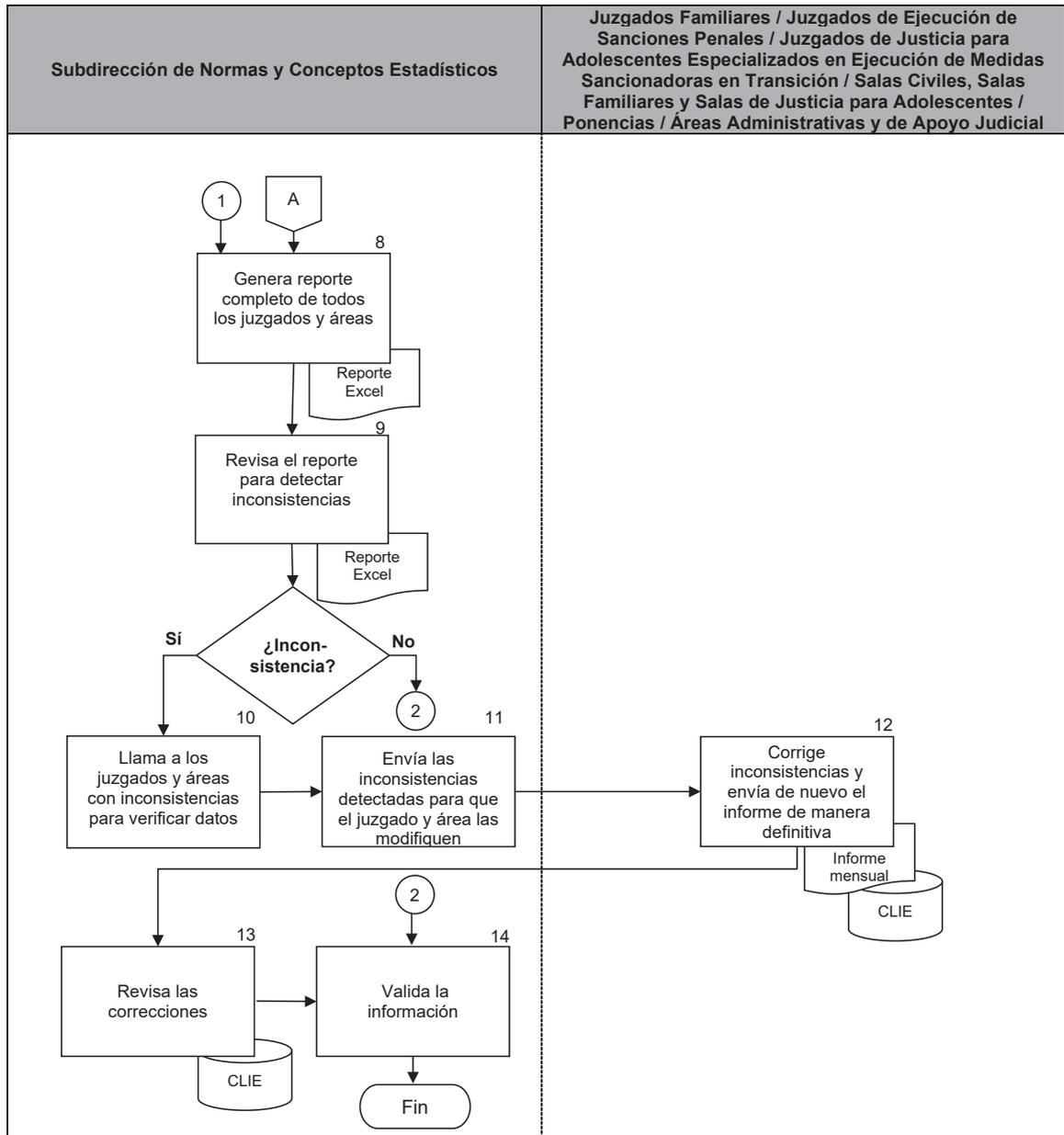
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-024	Validación de la información estadística del informe mensual de libertades en Juzgados y Salas.
Objetivo general:	Validar que la información sobre las libertades enviada mensualmente a través del Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), por los juzgados y por las salas, sea veraz, oportuna y contribuya en la toma de decisiones institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de las libertades realizadas tanto en los juzgados como en las salas, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada para cumplir con los diversos objetivos planteados por la Dirección.
2. El personal designado por los jueces y magistrados de juzgados y salas, respectivamente, recibirá previamente una capacitación para la utilización del Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), misma que se impartirá por la Dirección de Estadística de la Presidencia.
3. Las actualizaciones que se realicen al sistema, conforme las necesidades institucionales lo van requiriendo, se harán extensivas a través de la capacitación constante al personal encargado de los órganos jurisdiccionales.
4. A las servidoras y servidores públicos de cada juzgado y sala, designados para la utilización de la plataforma, se les proporcionará un usuario y una contraseña para acceder al sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el plazo establecido para la entrega del informe de libertades será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si se excede del término, el informe se recibirá en calidad de extemporáneo.
6. Para la entrega del informe en tiempo se considerarán hasta las 11:59 horas del último día hábil destinado para tal efecto.
7. En razón del atraso en la entrega del informe mensual se habilitará el sistema a los juzgados y las salas, únicamente durante 48 horas.
8. La revisión exhaustiva del informe de libertades entregado por los juzgados y las salas que realiza la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, se apoyará en diversas herramientas como pueden ser máximos, mínimos, promedios y tendencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgados y Salas	Envía el Informe Mensual a través del Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), con datos relativos a su operación mensual de libertades.	
2	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Recibe el informe y elabora con datos obtenidos del SIEMP, un reporte completo en Excel del informe de libertades de juzgados y salas, y lo envía por correo electrónico a la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP • Reporte en Excel
3	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	<p>Recibe y revisa minuciosamente el reporte, a efecto de detectar inconsistencias en la información enviada por los juzgados y las salas.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen inconsistencias?</p> <p>Sí. Continúa en actividad no.4 No. Continúa en actividad no.8</p>	
4		Realiza llamadas telefónicas a cada una de los Juzgados y/o Salas en donde se detectaron probables irregularidades para verificar y/o modificar datos.	
5		Elabora un documento en Excel con las observaciones obtenidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en Excel
6		Envía por correo electrónico a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, el documento en Excel de las observaciones, a fin de que sean subsanadas.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

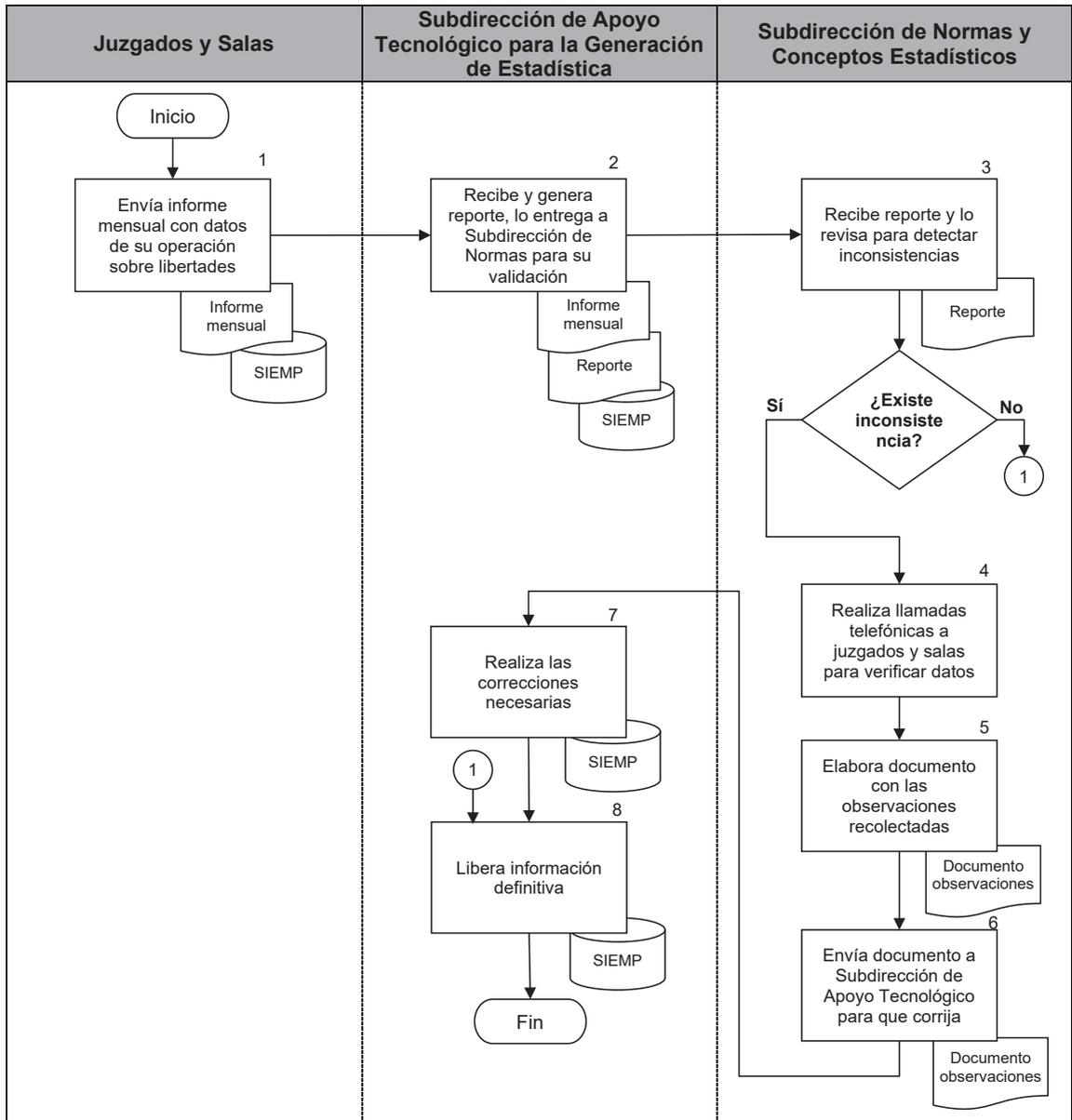
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Realiza las correcciones requeridas en el SIEMP.	• SIEMP
8		Libera información definitiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-025	Validación de la información estadística del informe mensual en las Unidades de Gestión Judicial.
Objetivo general:	Validar que la información enviada mensualmente a través del Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral), por las Unidades de Gestión Judicial sea veraz, oportuna y contribuya en la toma de decisiones institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en las Unidades de Gestión Judicial, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada para cumplir con los diversos objetivos planteados por la Dirección.
2. El personal designado de las Unidades de Gestión Judicial, recibirá previamente una capacitación para la utilización del Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral), misma que se impartirá por la Dirección de Estadística de la Presidencia.
3. Las actualizaciones que se realicen al sistema, conforme las necesidades institucionales lo van requiriendo, se harán extensivas a través de la capacitación constante al personal encargado.
4. A las servidoras y servidores públicos designados para la utilización de la plataforma, se les proporcionará un usuario y una contraseña para acceder al sistema.
5. Por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la entrega digital del informe se hará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si se excede del término, el informe se recibirá en calidad de extemporáneo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Para la entrega del informe en tiempo se considerarán hasta las 11:59 horas del último día hábil destinado para tal efecto.
7. En razón del atraso en la entrega del informe mensual, se habilitará el sistema a las Unidades de Gestión Judicial únicamente durante 48 horas.
8. La revisión exhaustiva del informe que realiza la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, se apoyará en diversas herramientas como pueden ser fórmulas, máximos, mínimos, promedios y tendencias. Su validación requerirá la generación de diversos informes e identificación de datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Unidades de Gestión Judicial	Envía el informe mensual a través del SIEMP Oral con datos relativos a su operación mensual.	
2	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Revisa en el SIEMP Oral que el informe mensual tenga la leyenda "definitivo".	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP Oral
3		Genera, por medio del SIEMP Oral, un informe en Excel sobre los datos de operaciones y otro de ingresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Excel operaciones e ingresados
4		Elabora, en documento en Excel, un control de carpetas ingresadas de las Unidades de Gestión Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Control carpetas Excel
5		Compara el control de carpetas ingresadas por la Unidad de Gestión Judicial con el informe de Ingresados, para verificar que la cantidad de carpetas sea la misma.	
6		Solicita a las Unidades de Gestión Judicial la captura de carpetas faltantes.	
7	Unidades de Gestión Judicial	Captura a través del SIEMP Oral las carpetas faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP Oral
8	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Revisa la captura de carpetas faltantes.	
9		<p style="text-align: center;">¿Existen errores?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no.15</p> <p>Detecta los errores de captura de las carpetas ingresadas.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística que realice las correcciones de la captura de carpetas.	
11	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Realiza las correcciones a través del SIEMP Oral.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP Oral
12	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Verifica las correcciones solicitadas de las carpetas.	
13		Genera nuevamente el informe de ingresados a través del SIEMP Oral.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
14		Realiza un cruce de la información obtenida del informe de ingresados con el informe de operaciones.	
15		Genera por medio del SIEMP Oral, un informe en Excel de consignaciones, para validar datos contenidos en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • SIEMP Oral
16		Genera por medio del SIEMP Oral, un informe en Excel de imputados y de víctimas, para validar datos contenidos en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • SIEMP Oral
17		Detecta errores en el informe y los envía por correo a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística para su corrección.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

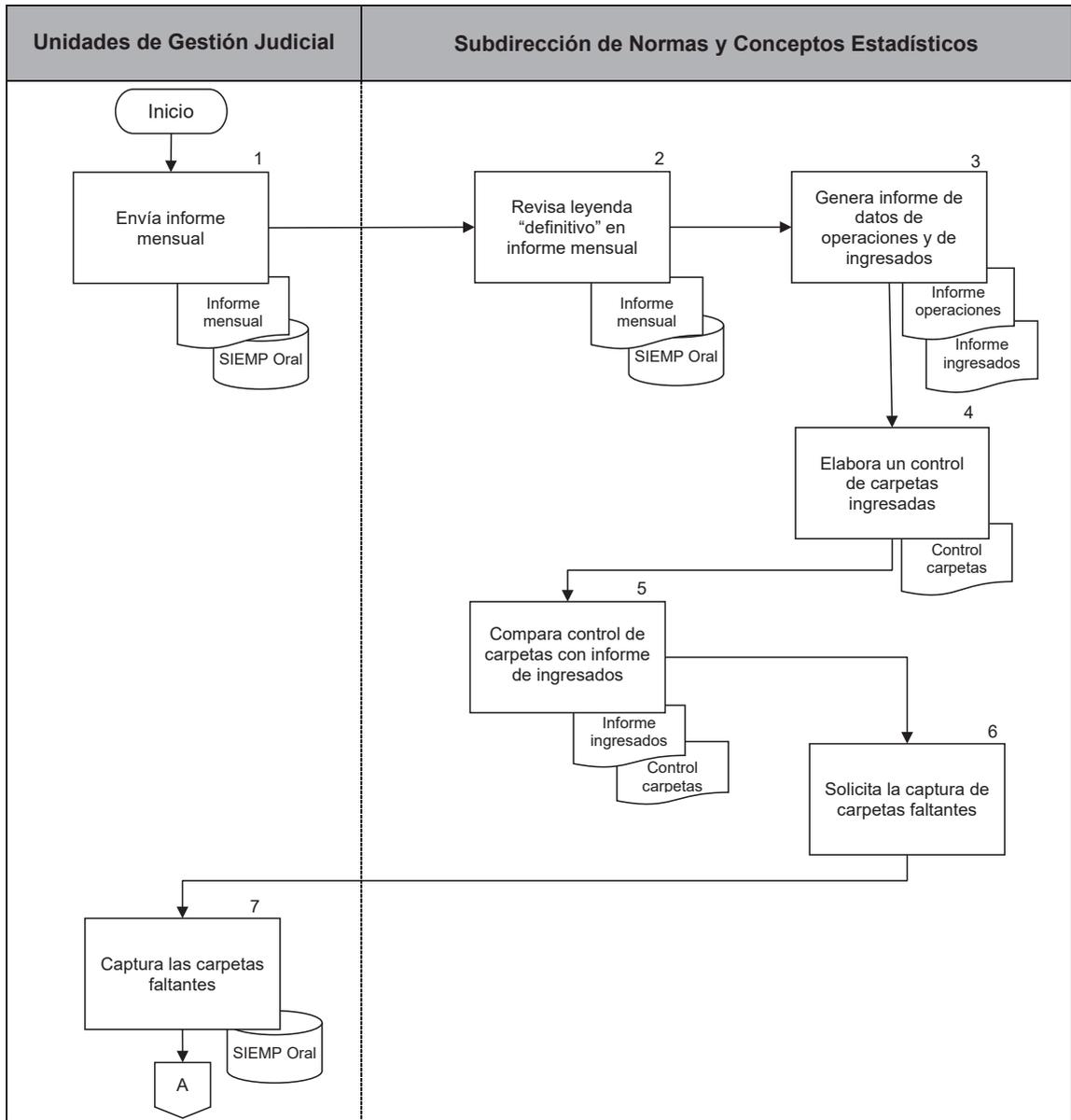
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Recibe el informe y realiza las correcciones a través del SIEMP Oral.	<ul style="list-style-type: none"> • SIEMP Oral
19	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Verifica las correcciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Excel datos vinculación, control de la detención y datos procesales • Informe Excel sentencias
20		Genera, en archivos de Excel, un informe sobre los datos de vinculación, de control de la detención y de actos procesales, obtenidos del SIEMP Oral, para validar datos contenidos en el mismo.	
21		Realiza un cruce de la información obtenida en los archivos generados para validar la información.	
22		Genera por medio del SIEMP Oral, un informe en Excel sobre los datos de las sentencias dictadas.	
23		Realiza un cruce de la información obtenida del informe en Excel de los datos de las sentencias dictadas con los datos de las carpetas ingresadas en la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sanciones Penales, obtenidos del SIEMP Oral.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

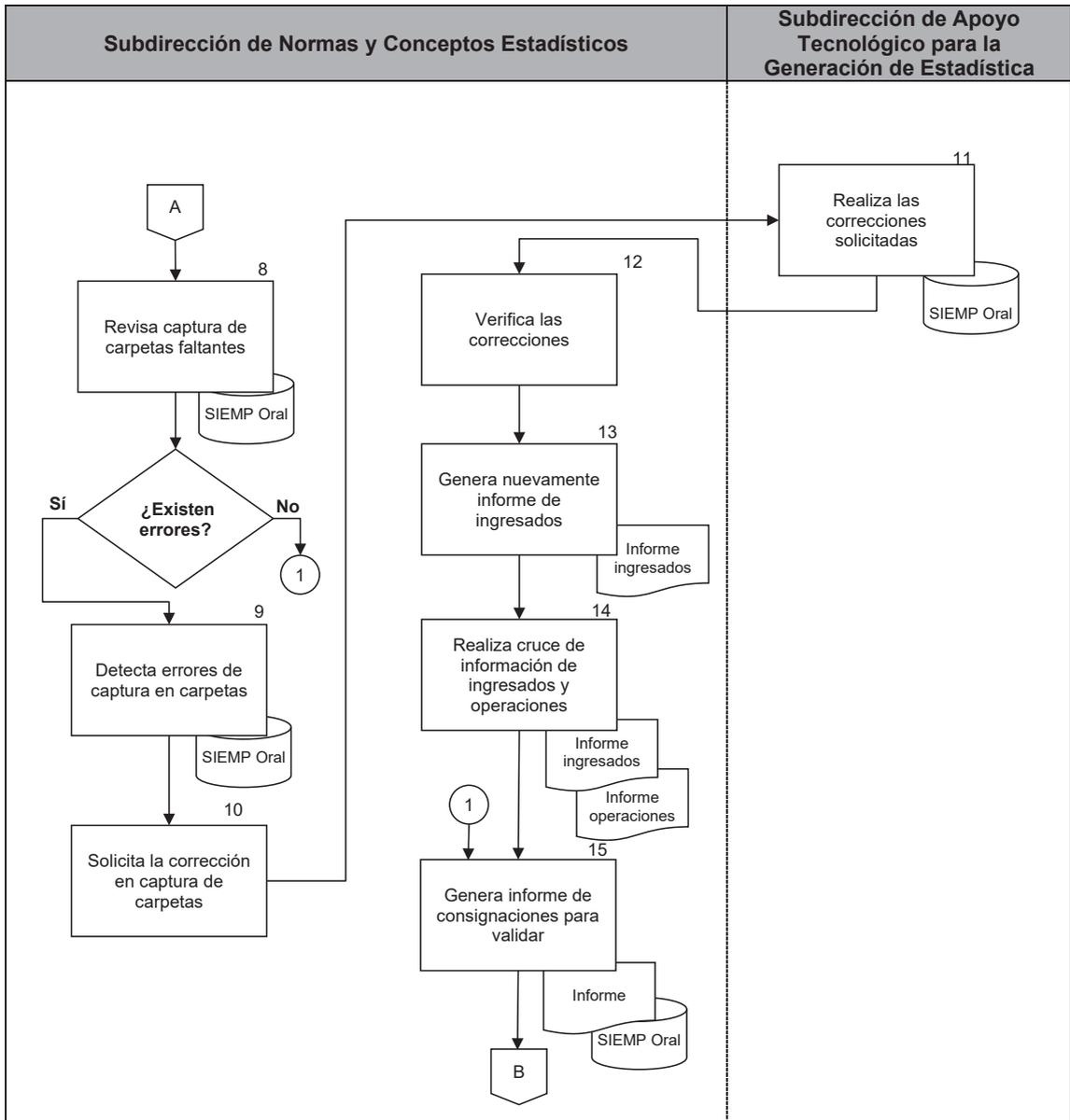
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

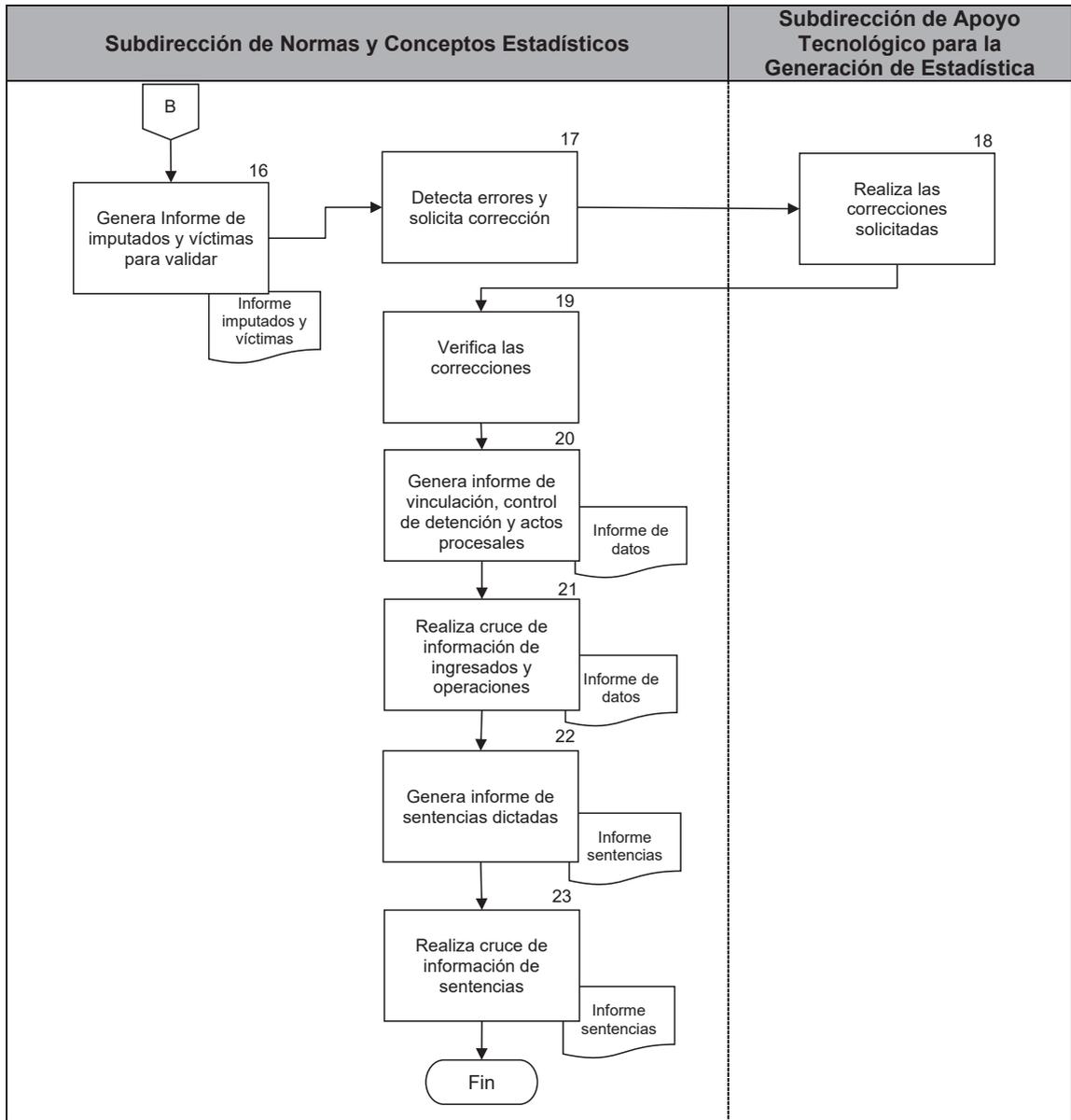
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-026	Informe Estadístico Mensual.
Objetivo general:	Elaborar el Informe Estadístico Mensual, recabando de manera periódica información de las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para conocer, de manera clara y puntual, a través de indicadores, el quehacer institucional realizado cotidianamente.
Políticas y normas de operación:	

1. El Informe Estadístico Mensual, al contar con información fidedigna, veraz y oportuna, se establece en un instrumento de consulta y factor que coadyuva en la toma de decisiones en el ámbito de impartición de justicia. Dicho Informe, se constituye en la base para elaborar el Anuario Estadístico de la Institución.

2. Los datos que conforman el Informe Estadístico Mensual, se extraen de los diversos sistemas de información que obran en el poder de la Dirección de Estadística de la Presidencia: Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral) y Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO).

3. El Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), es la plataforma desarrollada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como propósito facilitar la captura de información, entre otras, de las diversas actividades que realizan los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo permitir la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en juzgados en materia penal, penal de delitos no graves, justicia para adolescentes proceso escrito y justicia para adolescentes proceso oral, a fin de hacer expedita su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada por diversas instancias .

5. El Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en las Unidades de Gestión Judicial, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada por diversas instancias.

6. El Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO), es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que tiene como objetivo facilitar la captura de las distintas variables de los procedimientos judiciales que se realizan en los juzgados de proceso oral en materia familiar, a fin de facilitar su recolección y con ello permitir que esta información sea utilizada por diversas instancias.

7. Se pretende contar con el informe actualizado en el mes siguiente al mes reportado; es decir, si la información se refiere al mes de febrero, dicho informe será presentado a finales del siguiente mes, que es marzo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

8. La presentación oportuna del Informe Estadístico Mensual referido al mes inmediato anterior, dependerá de la captura que en tiempo y forma realicen los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo judicial, la cual deberá llevarse a cabo en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
9. En caso de atraso en la entrega de información por parte de las unidades generadoras de información, se habilitará el sistema nuevamente durante 48 horas, para captura de la misma.
10. Si por causas de fuerza mayor, o alguna situación ajena a la Dirección de Estadística de la Presidencia, no se incluyó un dato o expediente, se hará la aclaración pertinente, por medio de una nota adjunta.
11. Los datos que permiten la construcción del Informe Estadístico Mensual pasan por un periodo exhaustivo de validación -periodo aproximado de 20 días-, seguido de la actualización de las bases de datos de los sistemas de información, para concluir con la integración del documento definitivo. Dicho Informe se canaliza a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su aprobación final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Órganos Jurisdiccionales	Envía, en función del juzgado y la materia, el reporte mensual a través del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), Sistema de Información Estadística en Materia Penal (SIEMP), Sistema de Información Estadística en Materia Penal Oral (SIEMP Oral), o el Sistema de Información Estadística Familiar Oral (SIEFO).	
2	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe el reporte y verifica, según la materia, en el CLIE, SIEMP, SIEMP Oral, o SIEFO que todos los juzgados, salas y áreas de apoyo judicial, hayan enviado su reporte mensual de manera definitiva dentro del plazo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE • SIEMP • SIEFO • SIEMP Oral
3		Solicita a las instancias, que no hayan presentado su reporte mensual en el plazo establecido, a que lo envíen cuanto se habilite de nuevo el sistema que corresponda a su materia.	
4		Solicita a la Subdirección de Apoyo Tecnológico la apertura del CLIE, SIEMP Oral, SIEMP, o SIEFO, dependiendo del órgano jurisdiccional que no envió en tiempo y forma el reporte.	
5	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Apertura el sistema CLIE, SIEMP, SIEMP Oral, o SIEFO al juzgado o juzgados faltantes para que concluyan y remitan su reporte mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • CLIE • SIEMP • SIEFO • SIEMP Oral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6	Órganos Jurisdiccionales	Elabora y envía el reporte mensual de manera definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual
7	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Revisa minuciosamente el reporte, con la finalidad de detectar inconsistencias en la información enviada.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual
8		Realiza llamadas telefónicas a cada uno de los Órganos Jurisdiccionales en los que se detectaron probables irregularidades para verificar y validar datos.	
9	Órganos Jurisdiccionales	Corrige inconsistencias y envía nuevamente el reporte de manera definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual
10	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Avisa, sobre la disponibilidad de las bases de datos alojadas en los sistemas CLIE, SIEMP, SIEMP Oral, y SIEFO.	
11	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Transfiere la información contenida en los sistemas, SIEMP y SIEMP Oral a una carpeta compartida.	<ul style="list-style-type: none"> Bases de Datos SIEMP, SIEMP Oral Archivos de Excel con información de CLIE y SIEFO
12		Envía, respecto al sistema CLIE y SIEFO, correo electrónico a la Subdirección de Información y Estadística	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

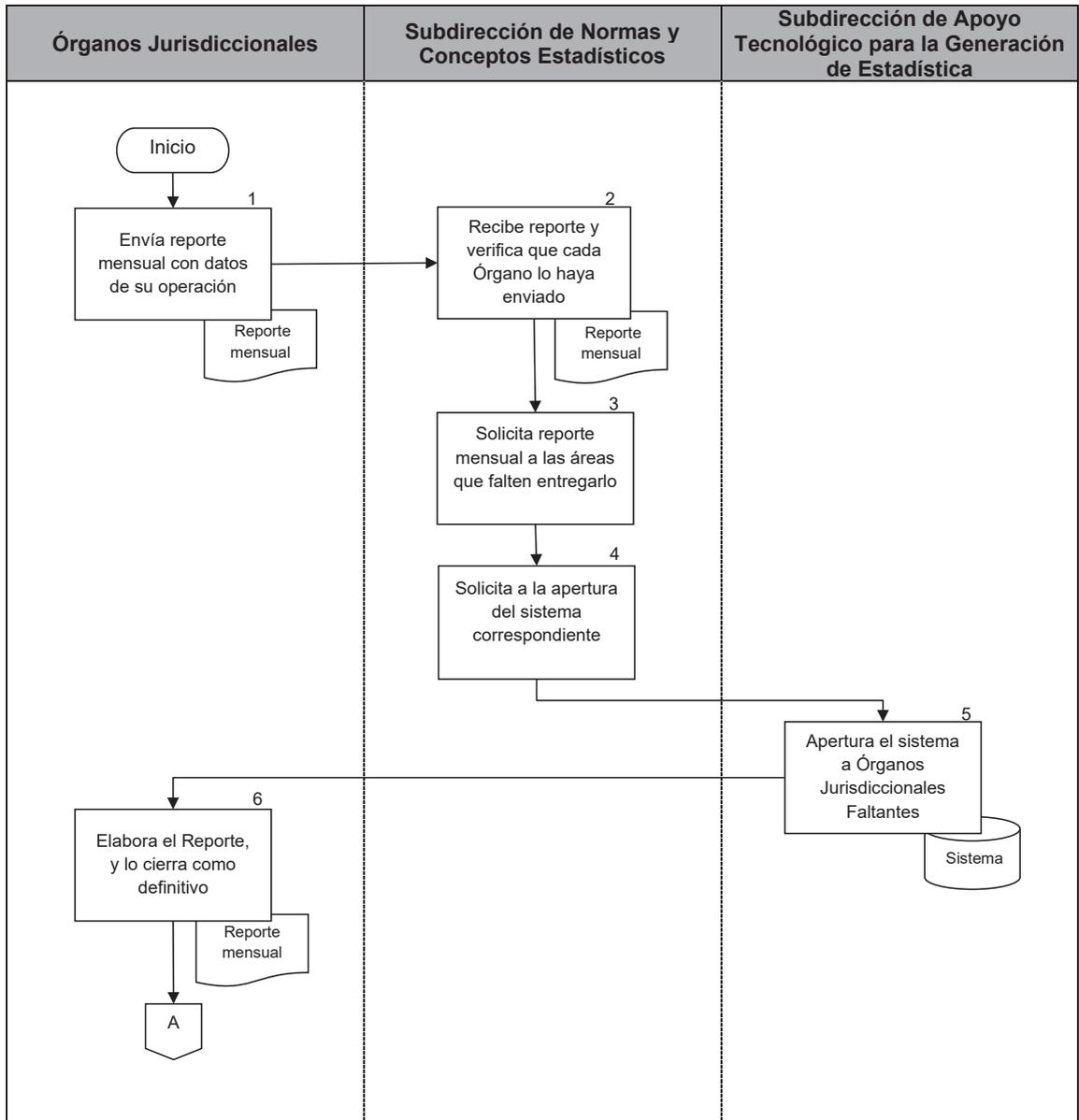
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Subdirección de Información y Estadística	Procede a la integración de la información contenida en las bases de datos, dando paso a la generación de una versión preliminar del Informe Estadístico Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Versión preliminar del Informe Estadístico Mensual
14		Envía versión preliminar a la Dirección de Estadística.	
15	Dirección de Estadística de la Presidencia	Revisa minuciosamente el documento y en su caso, realiza observaciones. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad 16 No. Continúa en la actividad 17	
16		Devuelve el documento a la Subdirección de Información y Estadística, con las observaciones para su puntual corrección. (Regresa a la actividad no.13)	
17		Aprueba la versión preliminar del Informe Mensual Estadístico para su publicación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



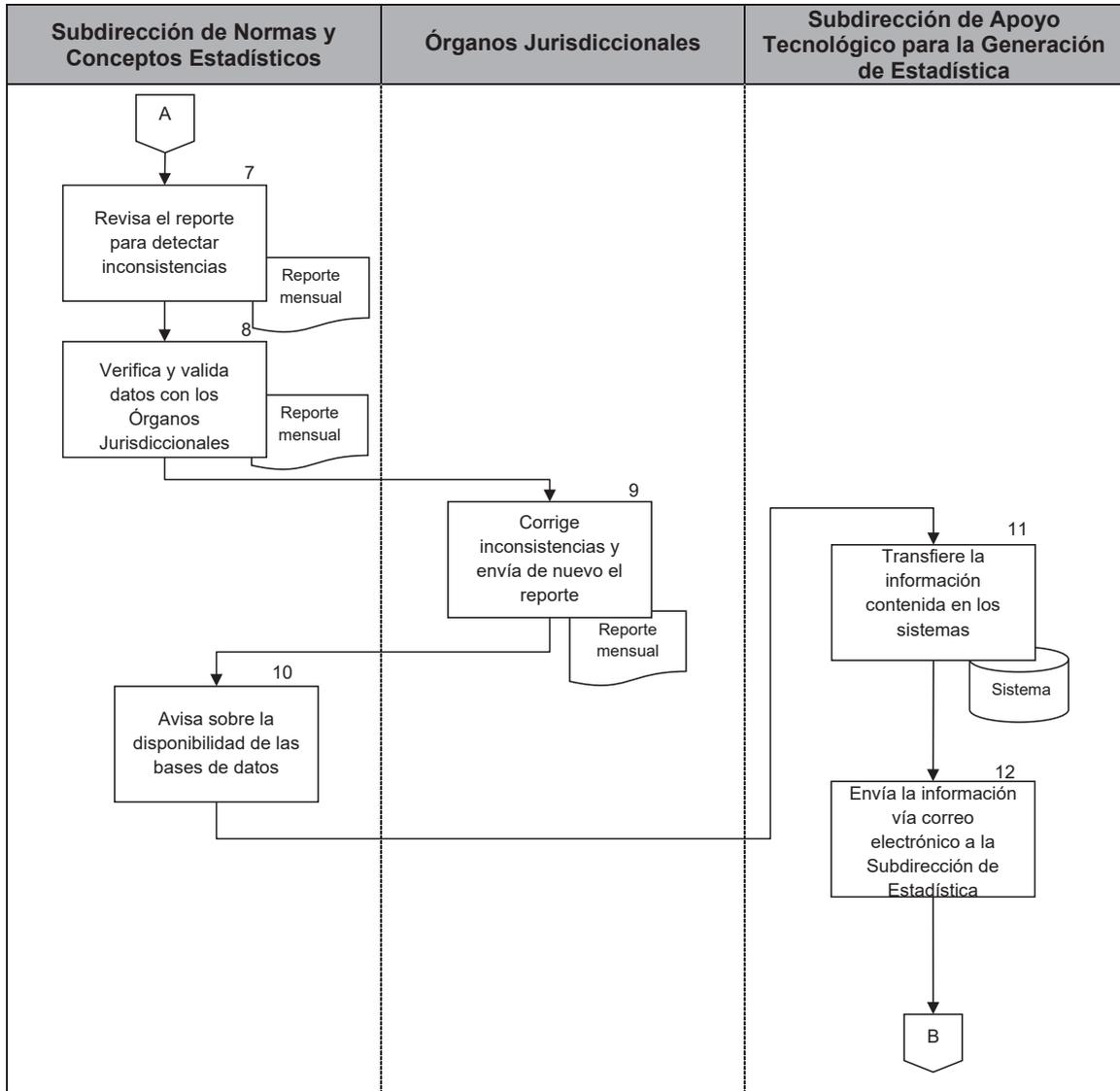
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





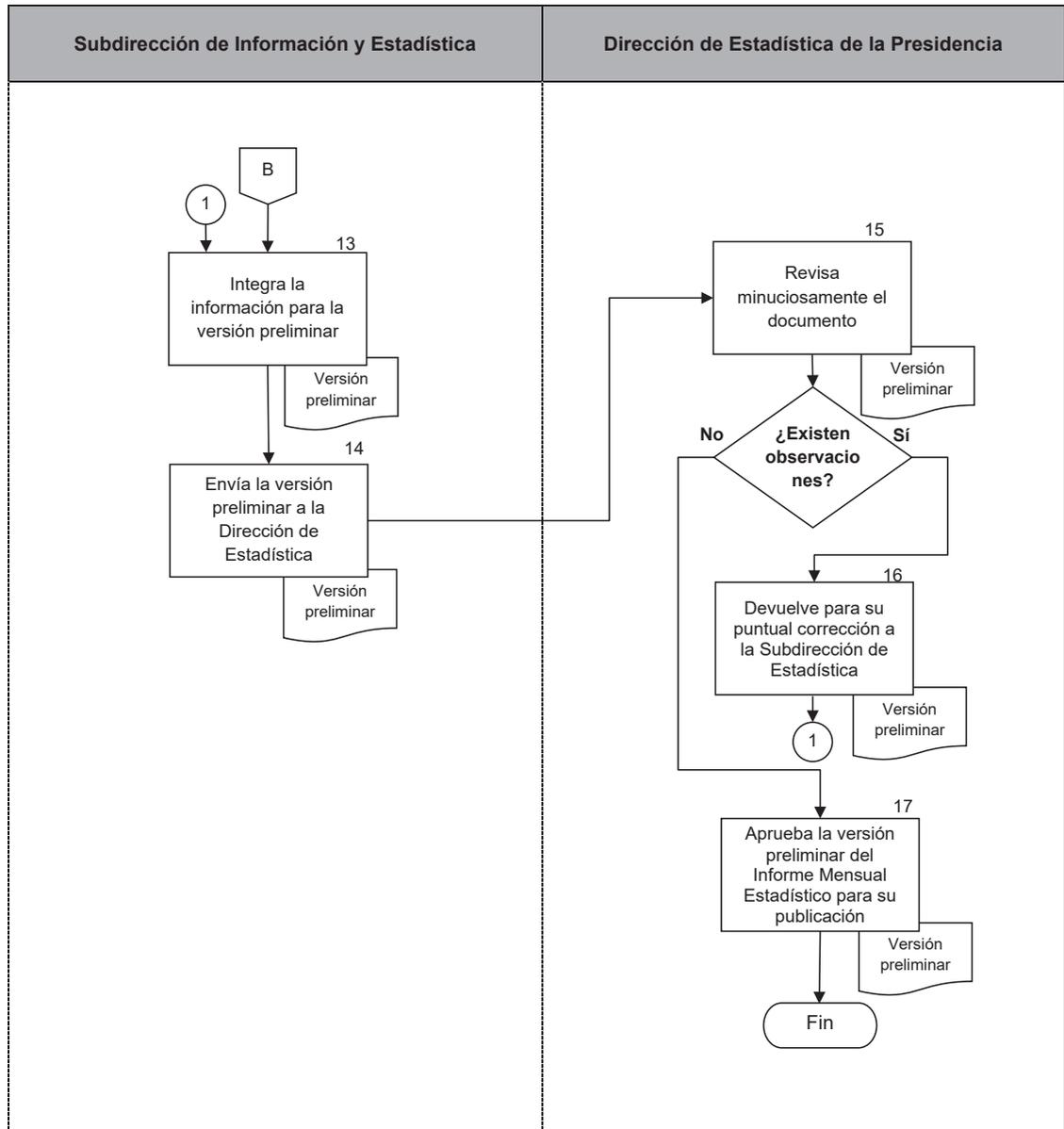
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-027	Levantamiento de Información Estadística.
Objetivo general:	Atender y responder en tiempo y forma las solicitudes de información específica y detallada, hechas por peticionarios con datos veraces y fidedignos.
Políticas y normas de operación:	

1. El Levantamiento de Información Estadística, implica llevar a cabo una recopilación de datos específicos generados por las diversas unidades que conforman el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a petición de instancias locales, nacionales o internacionales.
2. Para la obtención de la información requerida por el peticionario, la Dirección de Estadística de la Presidencia analiza la solicitud y determina si la información es de su competencia; en su defecto, se genera comunicación oficial indicando que no es el área que tiene a su resguardo los datos solicitados por el peticionario.
3. Una vez analizada la solicitud de información y verificado que es competencia de la Dirección de Estadística de la Presidencia, se turna a la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos para determinar si se cuenta con la información tal como fue requerida y con el nivel de especificidad de la misma. En caso de ser necesario, se solicitará dicha información a los diversos órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y/o administrativas tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos informará a la Dirección de Estadística de la Presidencia los resultados de la búsqueda: de contar con la información solicitada por el peticionario en su totalidad, se turnará a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística para su localización en los sistemas de información desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia (CLIE, SIEMP, SIEMP Oral y SIEFO) y su extracción procedente. Una vez que se tienen las cifras, son enviadas a la Subdirección de Información y Estadística, quien es la encargada de darle formato al archivo que contiene los datos, de su presentación y posterior entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su aprobación; de ser el caso, solicitará a la Subdirección de Información y Estadística que genere la comunicación oficial que dé respuesta a la solicitud del peticionario.

5. Los sistemas de información desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia tienen como propósito facilitar la captura de información, para dar cuenta del trabajo realizado por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, dichos sistemas son:

CLIE: facilita la captura de información de las diversas actividades que llevan a cabo los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas.

SIEMP: contiene información desagregada de las diferentes etapas procesales en las materias Penal, Penal de Delitos no Graves, Justicia para Adolescentes Proceso Escrito y Justicia para Adolescentes Proceso Oral, desde la consignación hasta la sentencia. La información está clasificada por juzgado, expediente, persona y delito.

SIEMP ORAL: permite la captura y registro de las distintas variables de los procedimientos judiciales que tienen lugar en las Unidades de Gestión Judicial, con información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

desagregada de las diferentes etapas procesales de la materia Penal del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) : etapa inicial, intermedia y de juicio oral. Para cada una de ellas se registran cifras de carácter jurisdiccional como el control de detención, la vinculación a proceso, medidas cautelares, medidas de protección los fallos y sentencias. Asimismo, contiene datos de carácter sociodemográfico de las personas imputadas, víctimas u ofendidos.

SIEFO: contiene la estadística de todas las etapas procesales de la materia familiar oral que son: fase postulatoria, audiencia preliminar y de juicio. Permite, también, conocer los procesos de apelación y terminaciones por causa diversa a sentencia.

INCIFO: la base de datos es operada por servidores públicos adscritos a la Dirección de Estadística de la Presidencia, quienes físicamente se localizan en el Instituto y son los encargados de recabar, analizar, procesar y capturar datos referentes de los cuerpos ingresados al mismo, se esclarecen y estudian las causas del fallecimiento.

6. En caso de que la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos informe que no se cuenta con la información al nivel de especificidad solicitado por el peticionario, se le pedirá a la Subdirección de Información y Estadística generar un formato (por lo general en Excel) que contenga los rubros que no se tienen y que, a su vez, genere un link al que se subirá el formato antes referido. Ello, para que esté a disposición de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y/o administrativas tanto del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que tienen bajo su resguardo los datos solicitados por el peticionario. Así mismo, la Subdirección de Información y Estadística será la encargada de generar la comunicación oficial con la que se solicitará la información con la que no se cuenta. Una vez entregada la comunicación oficial al área (s) que tienen en su resguardo las cifras solicitadas por el peticionario, la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos, será la encargada de validar los datos remitidos por la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

(s) área (s) poseedoras de la información. Una vez verificadas las cifras, se remitirá a la Subdirección de Información y Estadística el formato debidamente requisitado; acto seguido, procesará la información para generar la presentación final de los datos, documento que será enviado a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su validación, quién de proceder solicitará a la Subdirección de Información y Estadística genere la comunicación oficial con la que se dará respuesta a la solicitud del peticionario.

7. Dirección de Estadística de la Presidencia, además de validar la información, ya sea la extraída de los sistemas desarrollados al interior de la misma, como la solicitada a otras áreas tanto del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, también es la encargada del envío de la información requerida mediante comunicación oficial dirigida al peticionario y genera, por último, un registro de solicitud extraordinaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y analiza la solicitud de información estadística y determina si es de su competencia.	
2		Turna la solicitud a la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos para su evaluación y comprobación de contar con la información solicitada.	
3	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe la solicitud y verifica la existencia total o parcial de los datos requeridos.	
4		<p style="text-align: center;">¿Existe la información solicitada en su totalidad?</p> <p>No. Continúa en la actividad 4 Sí. Continúa en la actividad 14</p> <p>Envía la solicitud a la Subdirección de Información y Estadística para la elaboración de un formato referente a la información faltante.</p>	
5	Subdirección de Información y Estadística	Genera un formato referente a la información faltante, junto con un link de descarga donde se alojará dicho formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para captura de información
6		Solicita mediante oficio la información a las instancias respectivas dependiendo de la naturaleza de los datos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y/o Administrativas tanto del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	Recibe oficio de petición que contiene las indicaciones de llenado del formato, el link para descargar el formato de información requerida y los datos de contacto.	
8		Envía a la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos los datos solicitados relativos a su operación, capturados en el formato respectivo.	
9	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe el formato con la información enviada por las áreas competentes para su verificación.	
10		<p style="text-align: center;">¿La información es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad 10 Sí. Continúa en la actividad 13</p> <p>Realiza llamadas telefónicas a las áreas competentes, en los casos en que se detectaron probables irregularidades.</p>	
11	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y/o Administrativas tanto del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	Indica vía telefónica el dato o datos correctos a la Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Subdirección de Normas y Conceptos Estadísticos	Recibe y valida la información.	
13		Solicita, a la Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística, la extracción de la información complementaria de los sistemas desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia.	
14	Subdirección de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística	Extrae de los sistemas desarrollados por la Dirección de Estadística la información especificada.	• Sistemas
15		Envía la información a la Subdirección de Información y Estadística.	
16	Subdirección de Información y Estadística	Recibe la información para su análisis y genera la presentación final.	• Presentación final
17		Entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su aprobación.	
18	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe y revisa minuciosamente el documento; y en su caso, realiza observaciones.	
19		<p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 19 No. Continúa en la actividad 20</p> <p>Devuelve el documento a la Subdirección de Información y Estadística con las observaciones para su puntual solventación. (Regrese a la actividad 16)</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

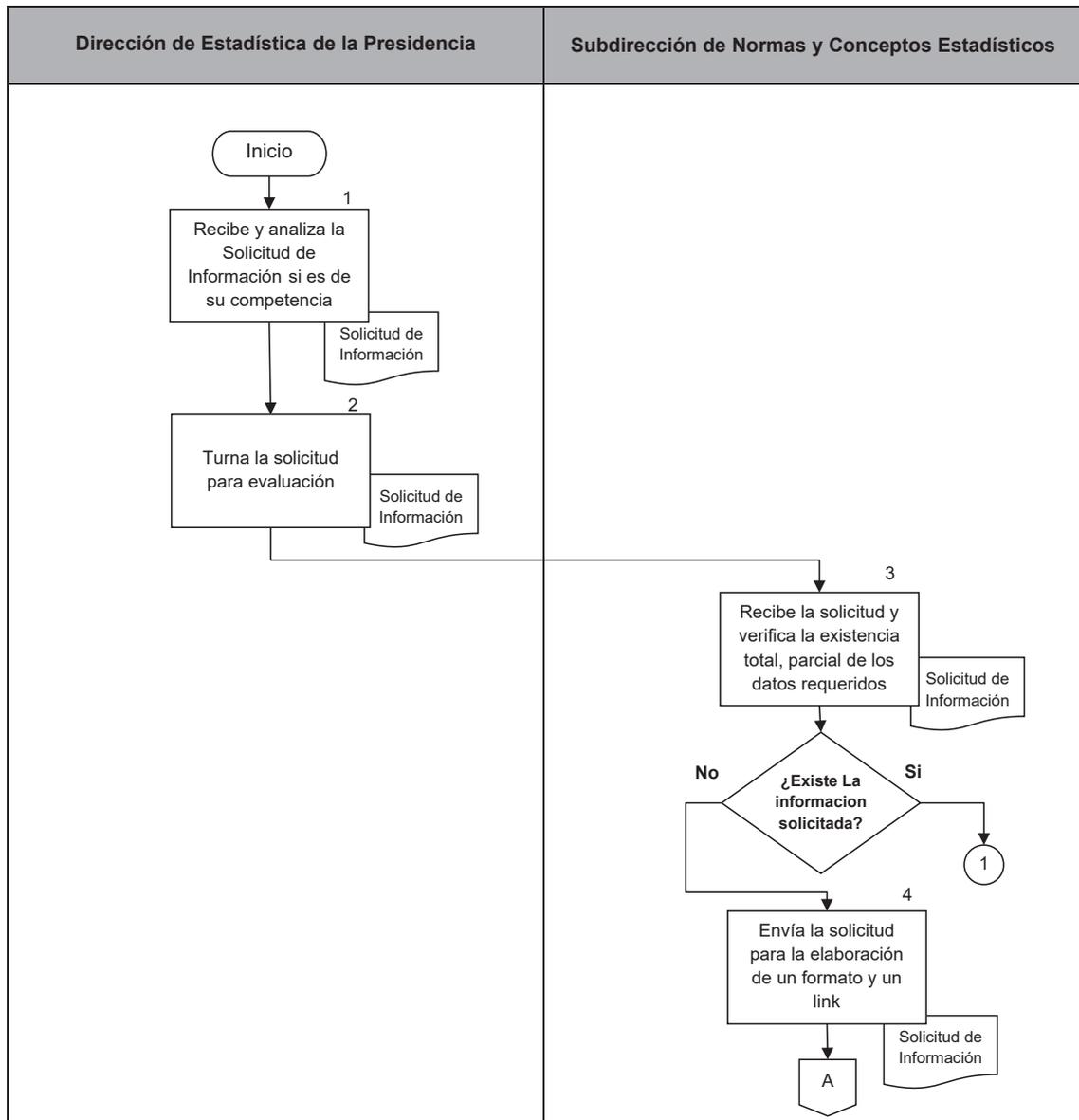
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección de Estadística de la Presidencia	Registra la solicitud de Información con la finalidad de contar con una bitácora.y envía la Información al peticionario.	<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de registro

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

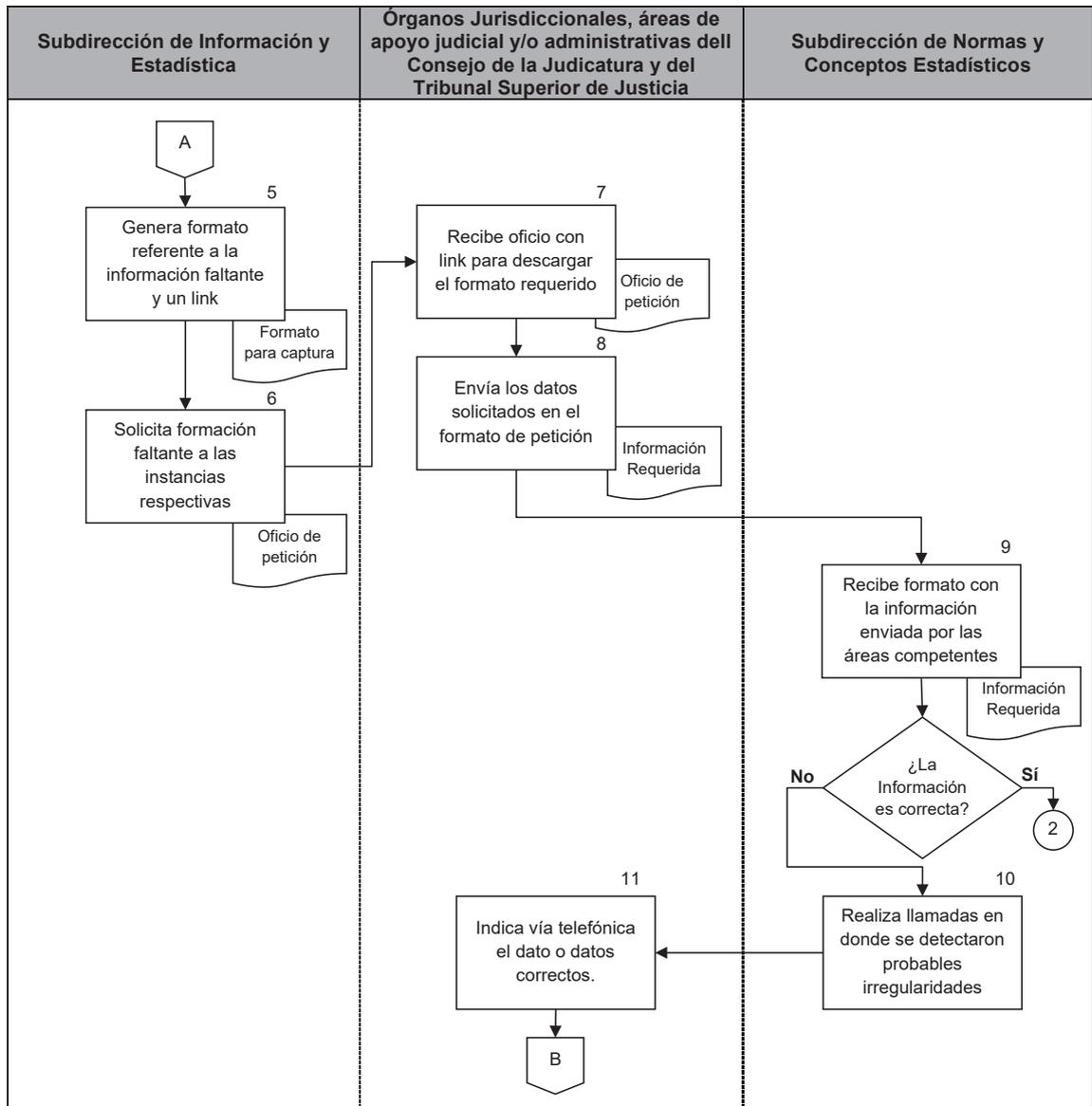
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

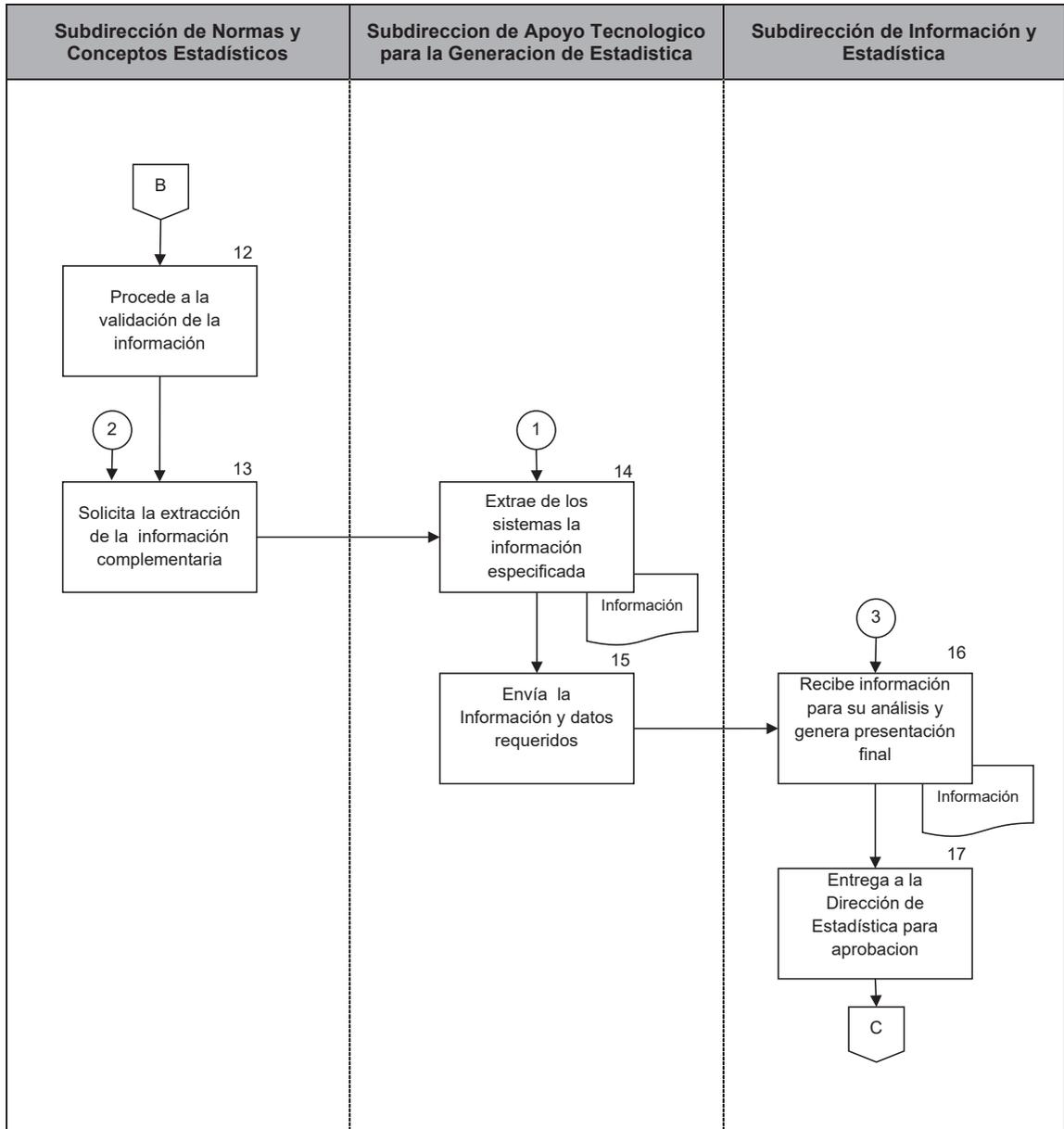
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

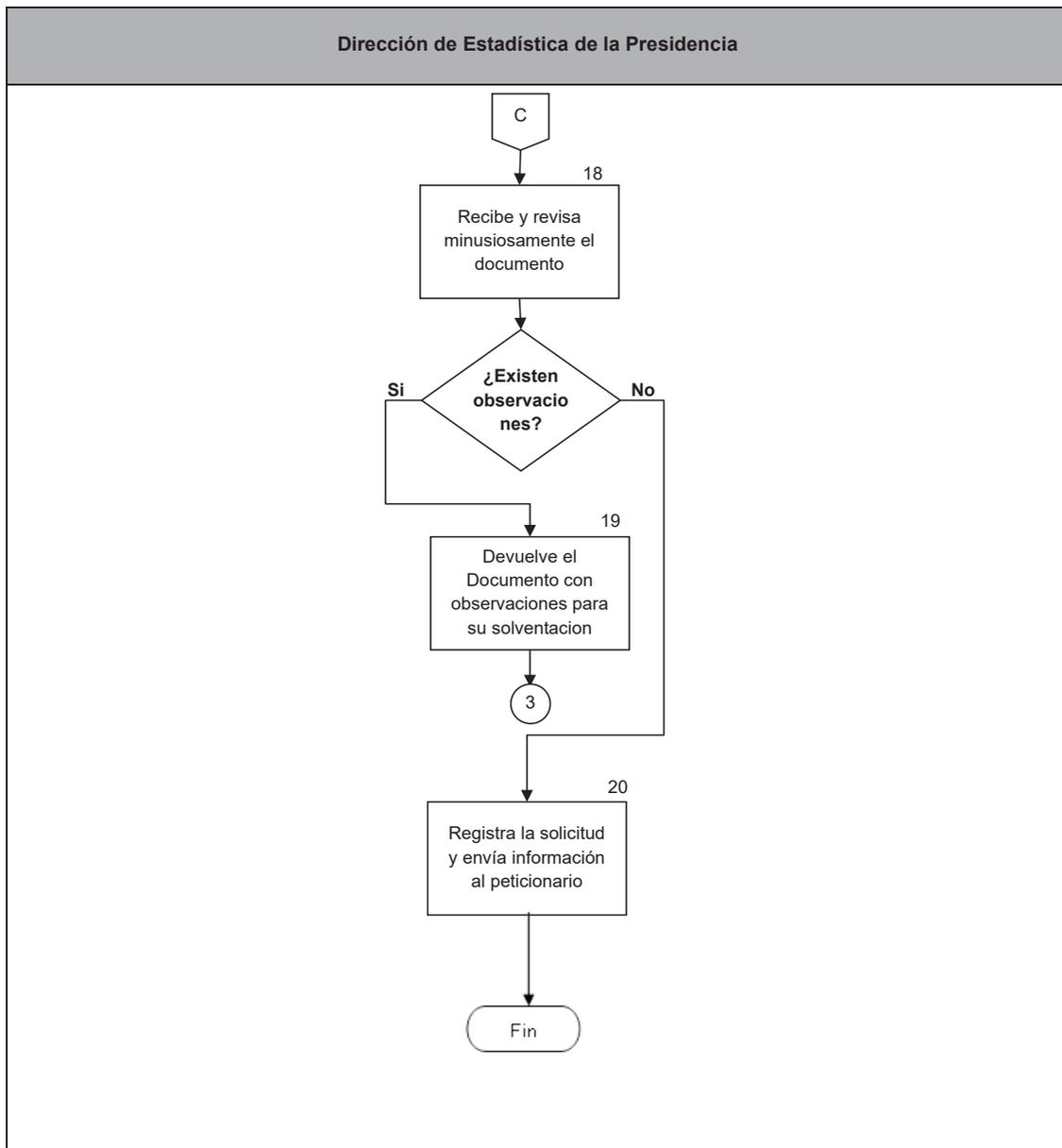
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-28	Recepción, registro y entrega de oficios.
Objetivo general:	Recibir, registrar y entregar los oficios que competen a la o el Titular de la Presidencia o a las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su atención.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia, recibirá los oficios dirigidos y que competan a las funciones o facultades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o de las Secretarías de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal.
2. Los Documentos que se presenten en esta Jefatura de Unidad Departamental, deberán respetar los requisitos mínimos del derecho de petición en el caso del público usuario, y en el caso de las autoridades deberán contar con sello y firma para su autenticidad a fin de ser considerados documentos oficiales.
3. Cuando se trate de oficios que desahoguen requerimientos realizados por la Presidencia o alguna de las Secretarías de Acuerdos, deberá señalarse en el oficio el antecedente o número de oficio que se está atendiendo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia, recibirá invitaciones, requerimientos, solicitudes de particulares, excusas, recusaciones, quejas de particulares contra autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México, incidentes de libertad, o documentos afines, siempre atendiendo a las facultades de las áreas de la Presidencia o Secretarías de Acuerdos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Las comunicaciones que correspondan a notificaciones de Juicios de Amparo u otro tipo de procedimientos en los que se tenga como responsables o parte a dichas áreas, serán recibidas directamente por ellas.

6. El horario de atención de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia ubicada en el edificio "Juan Álvarez", dará servicio en un horario continuo de atención de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

7. Las carpetas que contengan los acuses de los documentos entregados, serán enviadas al Archivo Judicial cada seis meses.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

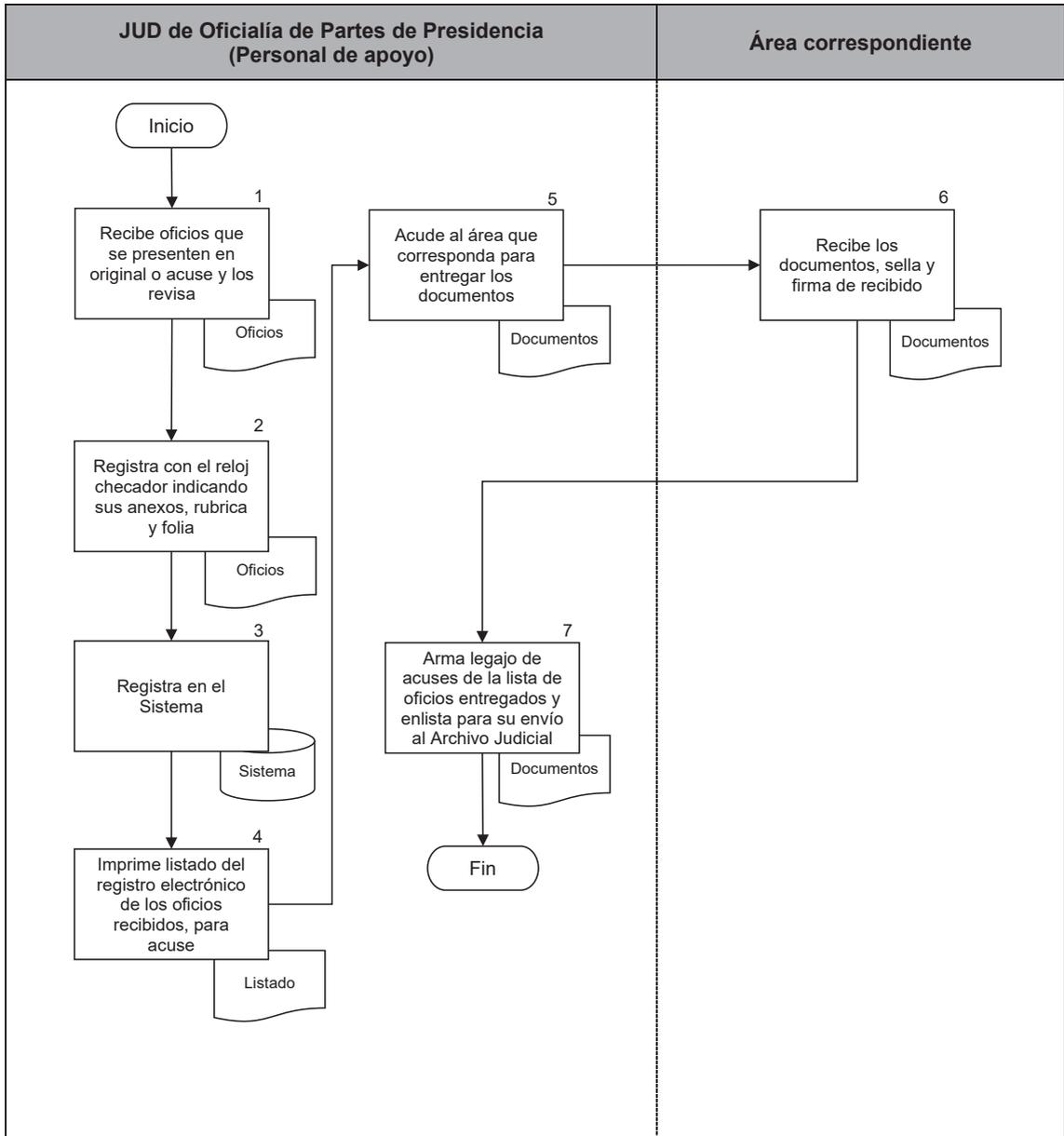
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Recibe oficios que se presenten en original o acuse y los revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Registra con el reloj checador indicando sus anexos, rubrica y folia.	
3		Registra en el Sistema.	
4		Imprime listado del registro electrónico de los oficios recibidos, para acuse.	
5		Acude al área que corresponda para entregar los documentos.	
6	Área correspondiente	Recibe los documentos sella y firma de recibido.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Arma legajo, prepara carpetas de acuses de la lista de oficios entregados y enlista para su envío al Archivo Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-029	Recepción de documentos vía correo postal.
Objetivo general:	Recibir y dar atención a los documentos que se reciben vía correo postal, con el fin de agilizar los trámites y la asignación de los asuntos.
Políticas y normas de operación:	

1. La recepción de documentos vía correo postal (exhortos de cualquier materia, incompetencias o documentos varios que competan al Presidente), será a través de servicios de paquetería o correos de México y deberá estar dirigida a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, indicando correctamente el domicilio de esta Oficialía.

2. El horario de atención de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia, será de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en el edificio “Juan Álvarez”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Servicios de Correo Postal	Presenta paquete que contiene documentación en la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Recibe la documentación, sella y rubrica acusando de recibido en la factura del envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Recepción de correo"
3		Abre el sobre o paquete que contiene los documentos, revisa la documentación y escribe en la parte superior derecha de la primera hoja el número del envío postal.	
4		Registra en el formato de "Recepción de correo", la fecha en la que se recibe el paquete, nombre, número de oficio o documento recibido, tipo de documento, lugar de origen y el número de la guía; engrapa al formato facturas de envío.	
5		Cataloga y separa la documentación para su reparto según el trámite.	
6		Registra en el libro los oficios que van a ser atendidos por la propia Oficialía, y da cuenta de los mismos a la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de Presidencia.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia	Recibe y rubrica el registro e instruye al personal asignado para que de trámite a los oficios conforme a sus funciones.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

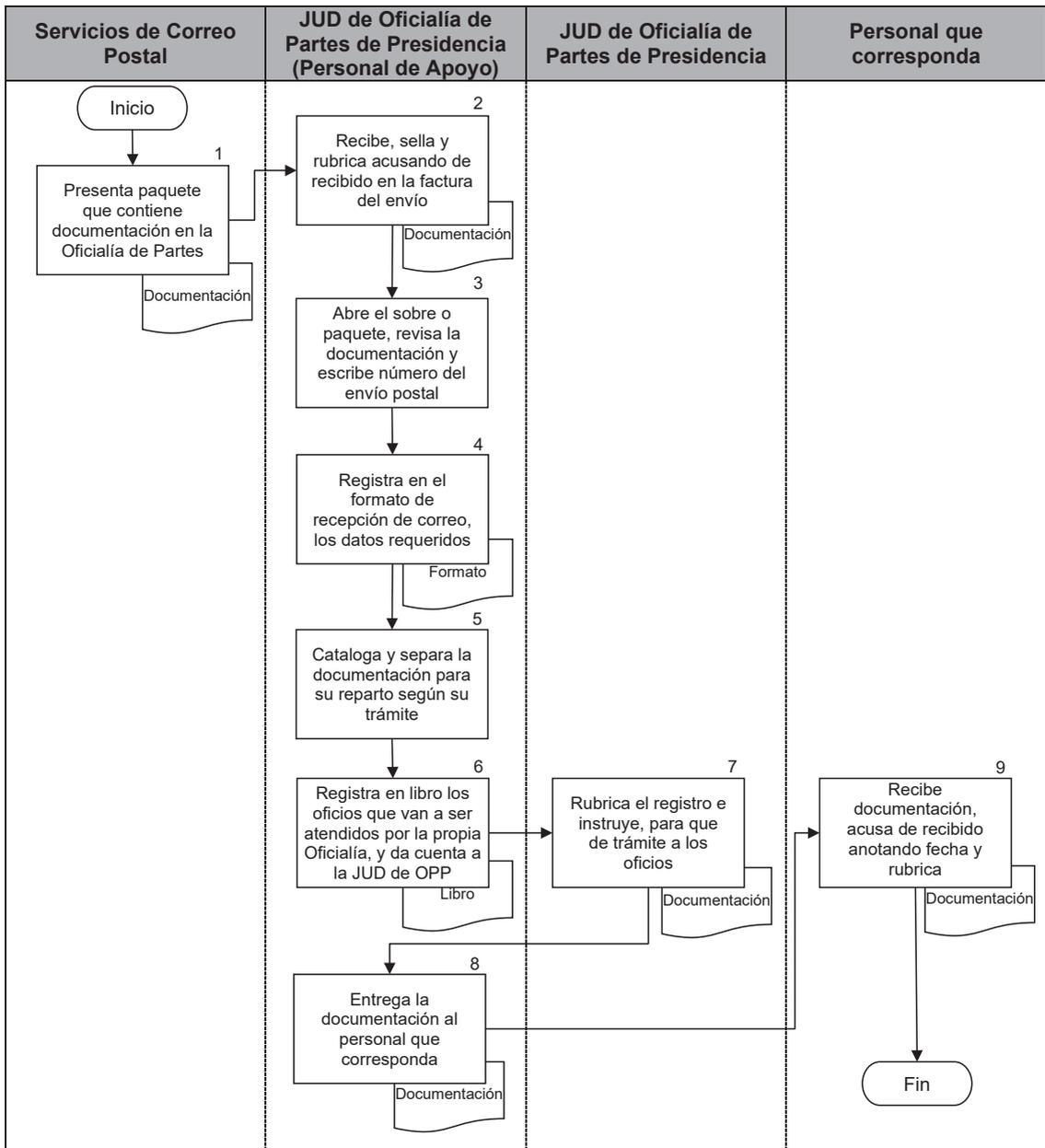
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de Apoyo)	Entrega la documentación al personal que corresponda.	
9	Personal que corresponda	Recibe documentación, acusa de recibido anotando fecha y rubrica.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

“Recepción de correo”

Ciudad de México, a ____ de _____ del 201 .
La (El) C. Jefa de la Oficialía de Partes de Presidencia,
_____, Hace constar; Que
la (el) C. _____ Encargada (o) de detallar la
recepción de documentos de correo y mensajería, señala que se
recibió: el sobre, paquete, caja, pieza cerrada de correo
certificado o mensajería, mismo que al abrirlo contiene: Los
oficios números: _____

_____ para devolución, turno, incompetencia, correspondencia al
presidente, mal dirigido, copias para juzgado, revistas,
libros, invitaciones, presentes, los cuales se entregarán al
destino interior del tribunal;

Servicio de mensajería _____
Número de guía: _____
Partida postal: _____
Origen: _____

RC OPP-001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

“Recepción de correo”

Ciudad de México, a _____ de 1 del 201 .

La (El) C. Jefa de la Oficialía de Partes de Presidencia,
 _____ 2 _____, Hace constar;

Que la (el) C. _____ 3 Encargada (o) de detallar la recepción de documentos de correo y mensajería, señala que se recibió: el sobre, paquete, caja, pieza cerrada de correo certificado o mensajería, mismo que al abrirlo contiene: Los oficios números: _____

_____ 4 _____

_____ -

_____ para devolución, turno, incompetencia, correspondencia al presidente, mal dirigido, copias para juzgado, revistas, libros, invitaciones, presentes, los cuales se entregarán al destino interior del tribunal;

Servicio de mensajería _____ 5

Número de guía: _____ 6

Partida postal: _____ 7

Origen: _____ 8

RC OPP-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Recepción de correo
Clave:	RC OPP-001
Objetivo:	Registra la fecha en la que se recibe el paquete, nombre, número de oficio o documento recibido, tipo de documento, lugar de origen y el número de la guía.
Elabora:	Personal de apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	La fecha de recepción de correo
2	Nombre del titular	Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia
3	Nombre del personal de apoyo	Encargada(o) de detallar la recepción de documentos de correo y mensajería
4	Número de Oficio	Los oficios número que se anexan a los paquetes, documentos, mensajería
5	Servicio de Mensajería	Se anota el nombre de la compañía de mensajería
6	Número de Guía	Se anota el número de guía del paquete
7	Partida Postal	Número de partida postal
8	Origen	Institución o área que lo manda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-030	Recepción, revisión, turno y depósito de Exhortos y Cartas Rogatorias, en Materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal (Sistemas Tradicional y Oral), incluidos los Juzgados especializados en Justicia para Adolescentes, y Juzgados de Ejecución, presentados directamente en la Oficialía de Partes de la Presidencia entregados físicamente por usuarios o por correo postal o mensajería pagada.
Objetivo general:	Recibir, revisar y turnar el depósito de Exhortos y Cartas Rogatorias, ingresadas directamente en la Oficialía de Partes de la Presidencia y vía correo postal, con el fin de ser turnados en tiempo y forma a los Jueces competentes.
Políticas y normas de operación:	

1. Los exhortos en materia civil, mercantil, familiar y penal recibidos por la Oficialía de Partes de la Presidencia, serán turnados a los jueces competentes de la Ciudad de México para su atención.

2. Los exhortos deberán contener la petición de la autoridad exhortante, así como los datos indispensables para que se lleve a cabo la diligencia que solicite, a efecto de determinar la competencia de los jueces de esta ciudad, además de que deberán contar con las firmas y sellos de autenticación para ser considerados documentos oficiales.

3. Para la entrega física del exhorto directamente en la Oficialía de Partes de la Presidencia, se requerirá presentar además de la comunicación y sus anexos, el oficio de presentación en original y dos copias (que son el acuse del usuario y el de la oficialía) o en caso de no contar con el oficio, se deberán presentar copia por triplicado de la caratula y parte final del exhorto.

4. Los exhortos en materia civil y penal deberán ser presentados en el la Oficialía de Partes de Presidencia en su oficina central actualmente ubicada en Niños Héroes 150, 1er piso, y los correspondientes a materia familiar se presentarán en edificio conocido como "Clementina Gil de Lester".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. El horario de atención de la Oficialía de Partes de la Presidencia en su oficina central será continuo en horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y en el Módulo Familiar, en ocasiones el servicio concluye a las 17:00 horas los días viernes cuando no se cuenta con personal que cubra la jornada completa, en cuyo caso la atención se brinda excepcionalmente en la sede principal de la Oficialía.

6. En el caso de usuarios sin cita, estos podrán depositar su documento en modalidad “buzón” en la que indicará en boleta de acuse sus datos de contacto para posterior informe del turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	<p style="text-align: center;">INICIO</p> (En el caso de exhortos presentados directamente en la Oficialía de Partes de la Presidencia con cita electrónica). <u>Obtiene cita electrónica en https://citasopp.poderjudicialcdmx.gob.mx/opp/</u> en la que se le indica día, hora y lugar para acudir a presentar su exhorto.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Llama al usuario con cita para recibir la documentación del exhorto y revisa para proceder a su captura. (Continúa en la actividad no. 4)	
3	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal encargado de la captura)	<p style="text-align: center;">INICIO</p> (En el caso de exhortos presentados directamente en la Oficialía de Partes de la Presidencia mediante correo postal o mensajería pagada) Reciben exhorto y revisa que cuente con la copia del acuse para el turno o en su caso la genera.	
4		Ingresa al Sistema de Turno de Exhortos y captura los datos correspondientes, para que le asigne el turno correspondiente. Nota: En el caso de exhortos penales, se digitalizan para su remisión por correo electrónico al juez competente y solo en caso de ser necesario se remiten documentos físicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal encargado de la captura)	<p>Imprime por triplicado en los tantos del oficio de presentación o copias del exhorto, el acuse del turno correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de exhortos recibidos por correo postal, se imprimen dos tantos para el trámite de entrega interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuse
6		Sella los dos tantos del oficio con el sello de la Oficialía y firma de la o el Titular del área, que sirven como original y acuse para la entrega al juzgado en turno.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Acomoda los exhortos según la materia Civil de Primera Instancia, Proceso Oral, Cuantía Menor y Familiares en orden ascendente en el lugar que corresponde para su entrega al día siguiente hábil.	
8		Realiza un conteo de los exhortos recibidos al finalizar el horario de atención al público, cotejando con la lista de reporte diario y deja en orden para su entrega al día siguiente.	
9		Entrega los exhortos en materia Civil de Primera Instancia, Proceso Oral, Cuantía Menor y Familiares a los comisarios de cada juzgado. (Continúa en las actividades 10 y 12)	
10		Digitaliza exhortos penales para su envío a la autoridad y sólo en caso de ser necesario entrega los exhortos por medio del personal asignado para su entrega en las diferentes rutas. (Continúa en las actividades 11 y 13)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

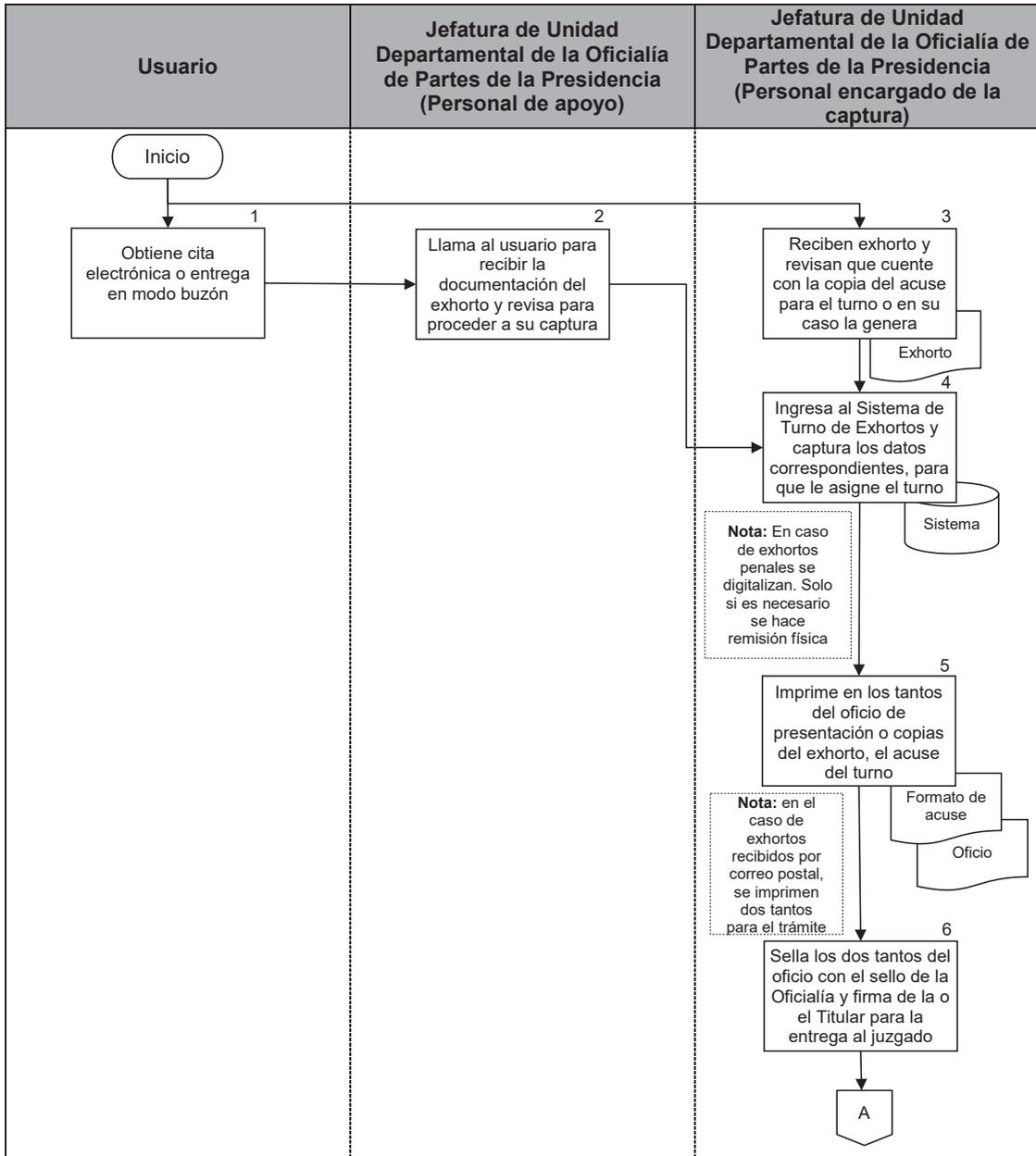
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Genera listado diario del turno de exhortos por materia y se publica en la página web institucional.	
12	Comisarios	Reciben y acusan de recibido en el oficio en el que se detallan los documentos que recibe. (Continúa en la actividad no. 14)	
13	Personal asignado	Entrega en juzgado y recibe acuse en el oficio en el que se detallan los documentos que entrega.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Recibe acuses, coteja con listados y organiza legajos o carpetas para su envío al Archivo judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

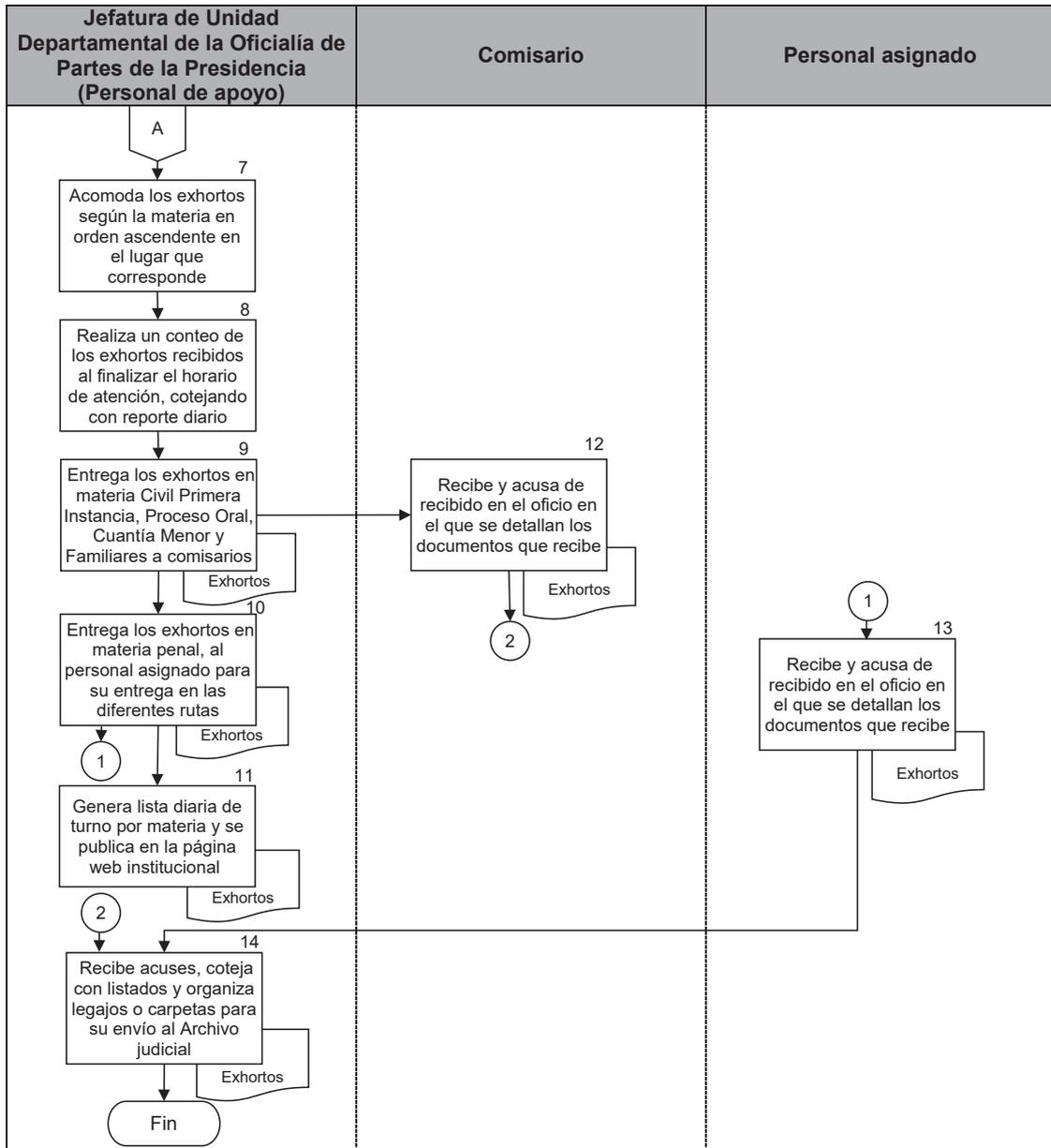
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-031	Recepción, Revisión, Turno, Depósito de Exhortos y Cartas Rogatorias en Materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal (Sistemas Tradicional u Oral), recibidos mediante correo electrónico institucional u otro medio autorizado.
Objetivo general:	Recibir, revisar, turnar y entregar Exhortos y Cartas Rogatorias, recibidas por medios electrónicos a través de correo electrónico institucional u otro medio autorizado con el fin de ser turnados en tiempo y forma a los Jueces competentes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Oficialía de Partes de la Presidencia, recibirá los exhortos civiles, familiares y penales (Sistemas Tradicional y Oral) que deban ser turnados para la atención de los Jueces competentes en la Ciudad de México, remitidos digitalmente en la cuenta de correo electrónico oficial asignado para ello.
2. Los exhortos deberán contener la petición de la autoridad exhortante, así como los datos indispensables para que se lleve a cabo la diligencia que solicite, a efecto de determinar la competencia de los Jueces de esta Ciudad, además de que deberá contar con las firmas autógrafas y sellos de autenticación o firma digital, para ser considerados documentos oficiales y enviarse escaneo completo, legible, ordenado y en formato PDF para su trámite.
3. Las comunicaciones se recibirán todos los días del año, las veinticuatro horas del día, para materia civil en exhortosciviles@tsjcdmx.gob.mx, de materia familiar en exhortosfamiliares@tsjcdmx.gob.mx y en exhortospenales@tsjcdmx.gob.mx para materia penal; serán atendidas por Administrativos de la Oficialía de Partes de Presidencia, durante sus horarios de labores y los correspondientes a la materia Penal se tramitarán incluso en periodos vacacionales en el horario de guardia del personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Ingresar a la cuenta de correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia y atender conforme a su orden cronológico las comunicaciones recibidas.	
2		<p>Abre el correo electrónico recibido y verifica si la cuenta de origen es oficial.</p> <p style="text-align: center;">¿Es oficial?</p> <p>No. continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4</p>	
3		<p>Da contestación señalando que no es posible tener por recibida la comunicación y por tanto no es procedente su atención. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
4		<p>Procede a darle lectura y revisa que se haya adjuntado el exhorto y documentos anexos para su tramitación, así como que cumplan con los requisitos establecidos.</p>	
5		<p>Descarga los archivos adjuntos, para continuar el trámite en medios digitales, se adjunta al sistema o se reenvía por correo electrónico a la autoridad en turno, sólo en caso de ser necesaria la entrega física de documentos, se imprime por duplicado el oficio, un tanto del exhorto y en su caso de los anexos.</p> <p>Nota: Se sigue lo conducente al procedimiento con clave OPTSJ-030, a partir de la actividad no. 6 si correspondió a una entrega física de documentos.</p>	

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

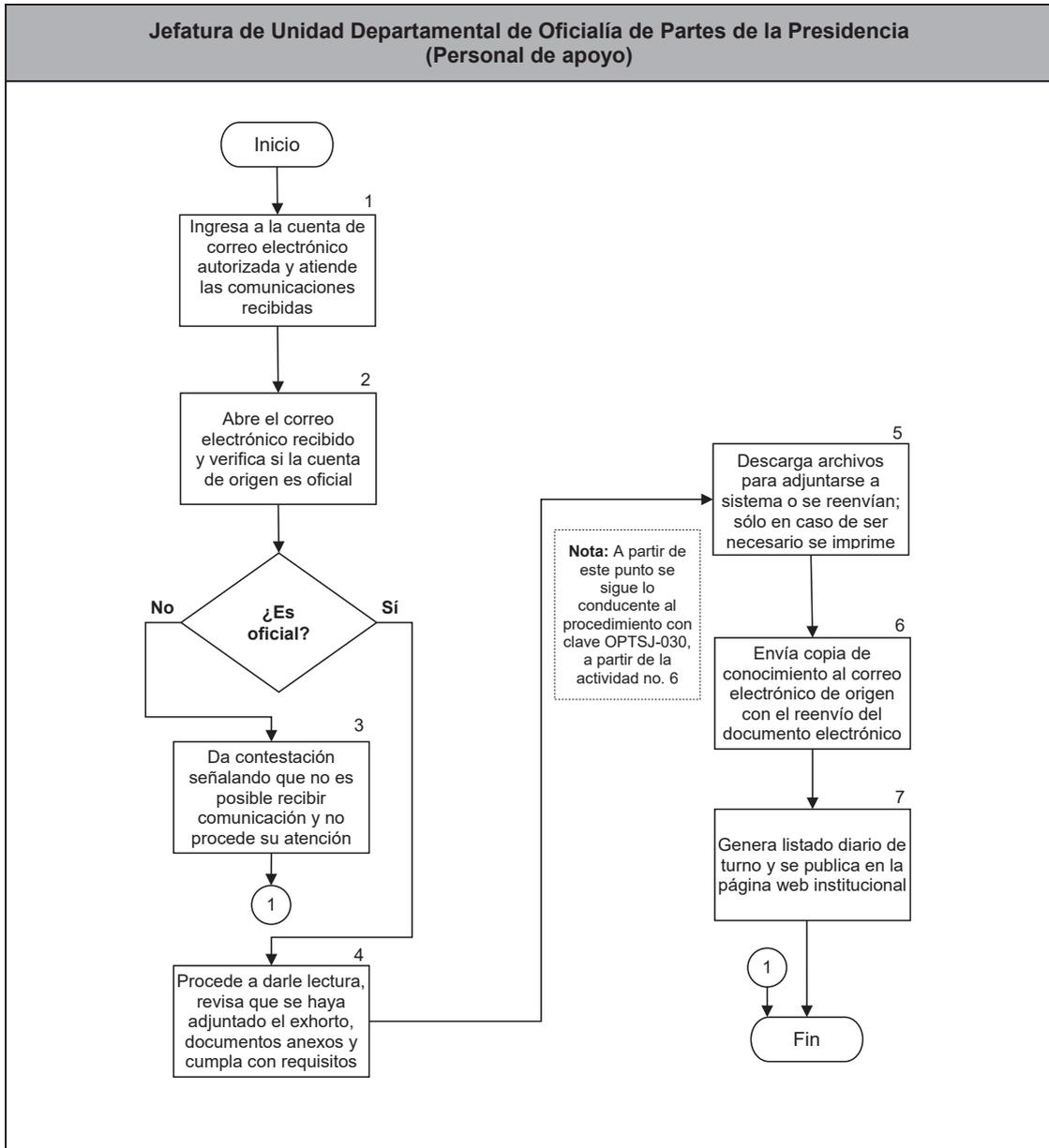
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Envía copia de conocimiento en vía de atención al correo electrónico de origen con el reenvío del documento electrónico a la autoridad que resultó en turno mediante correo institucional.	
7		Genera listado diario del turno, por materia, y se publica en la página web institucional.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-032	Recepción, Revisión, Turno y envío de Exhortos en Materias Civil, Mercantil y Familiar, recibidos mediante plataforma web.
Objetivo general:	Recibir, registrar y asignar turno de exhortos en Materias Civil, Mercantil y Familiar, recibidos a través de la plataforma web, con el fin de agilizar los trámites y asignación de los asuntos.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de Presidencia recibirá los exhortos Civiles, Mercantiles y Familiares que deberán ser turnados para la atención de los Jueces competentes en la Ciudad de México, remitidos por medio de la plataforma web integrada al sistema de turno de exhortos.

2. Las comunicaciones se recibirán todos los días del año, las veinticuatro horas del día, y serán atendidas por administrativos de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de Presidencia ubicada en el edificio "Juan Álvarez", durante sus horarios de labores en días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

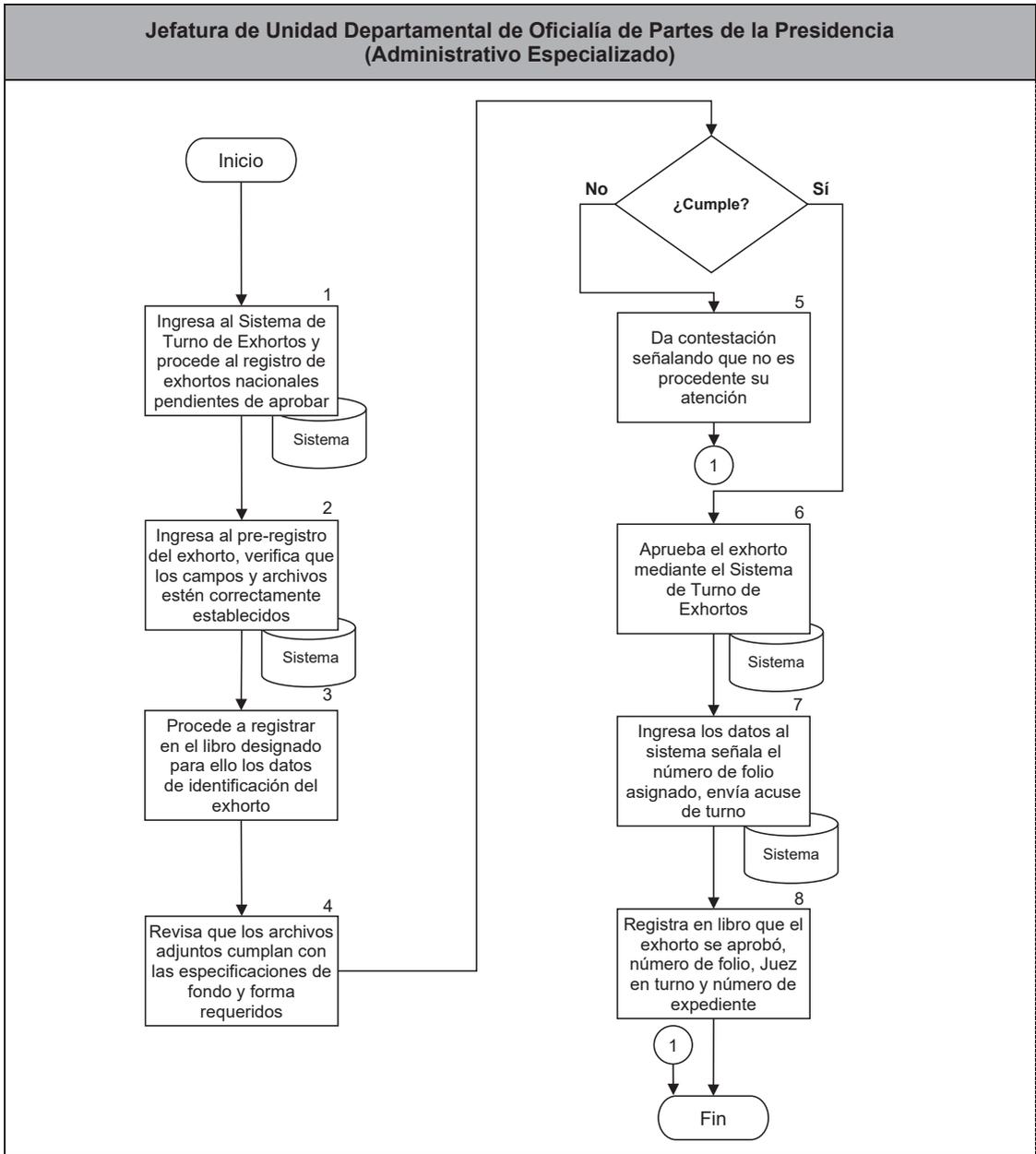
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.	
1	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Ingresar al Sistema de Turno de Exhortos y proceder al registro en la pestaña de exhortos nacionales pendientes de aprobar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema 	
2		Ingresar al pre-registro del exhorto, en donde verifica que los campos y archivos se encuentren correctamente establecidos.		
3		Procede a registrar en el libro designado para ello los datos de identificación del exhorto.		
4		Revisa que los archivos adjuntos cumplan con las especificaciones de fondo y forma requeridos. ¿Cumple? No. continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6		
5		Da contestación señalando que no es procedente su atención. (Conecta con el fin del procedimiento)		
6		Aprueba el exhorto mediante el Sistema de Turno de Exhortos.		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Ingresar los datos al sistema el cual señala el número de folio asignado, así como envía el acuse del turno correspondiente.		
8		Registra en el libro que el exhorto se aprobó, su número de folio, Juez en turno y el número de expediente.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-033	Recepción y entrega de incompetencias en materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal.
Objetivo general:	Recibir, registrar y entregar las incompetencias en Materias Civil, Mercantil, Familiar y Penal, con el fin de llevar a cabo el trámite de reasignación de Juzgado.
Políticas y normas de operación:	

1. Los expedientes de incompetencias que se distinguen como internas, son aquellos expedientes en los que, Jueces de procesos Civiles, Cuantía Menor, Proceso Oral, Familiar o Penales del sistema Tradicional, se hayan declarado incompetentes para conocer del asunto, mediante resolución judicial, y externas que son las que se remiten autoridades de otros Estados de la República. En ambos casos se remiten al Presidente del Tribunal, mediante sus comisarios, quienes las presentan a esta Oficialía mediante oficio de presentación, con el expediente original y los documentos que lo integren, para llevar a cabo el trámite de reasignación de Juzgado.

2. La Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, será la competente para conocer del trámite de reasignación de turno respecto de las materias Civil, Mercantil y Familiar, así como la Primera Secretaría de la Presidencia y del Pleno, será la facultada en el caso de expedientes Penales del Sistema Tradicional.

3. Las incompetencias penales del Nuevo Sistema de Justicia Penal se recibirán en esta Oficialía únicamente para ser remitidas mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial, quien auxiliará a esta área para el turno a un Juez de Control y la asignación de la Unidad de Gestión Judicial competente.

4. Los requisitos de entrega de las incompetencias serán:

- 1) Oficio debidamente dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, firmado y con sello institucional, en el que se establezca:
 - 1.1 No. de oficio
 - 1.2 Los nombres de las partes y número de expediente que, deben ser acordes con los datos de captura registrados inicialmente.
 - 1.3 La fecha de la resolución en la que se declaró la incompetencia.
 - 1.4 El número de fojas del expediente.
 - 1.5 La descripción precisa de los documentos base de la acción o que integran el expediente o en su caso, el señalamiento expreso de que se remiten bolsa o sobre cerrados con documentos.
 - 1.6 El nombre y firma de la autoridad remitente.
- 2) Se deberá presentar el oficio en tres tantos, que incluya su acuse. Si es de su conveniencia pueden presentar dos tantos originales y una copia u oficio sin firma para su acuse.
- 3) Expediente original debidamente entre sellado, rubricado y foliado, en el que se encuentre la resolución en la que se declaró la incompetencia y se ordenó la remisión expresa al C. Presidente de este Tribunal para la reasignación del turno, así como la determinación del tipo de Juez que se haya resuelto competente.
- 4) Los documentos que se describan en el oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Se recibirán todas las incompetencias externas que cumplan con los requisitos y por regla general se recibirán únicamente las incompetencias internas, que se declaren a favor de otros Jueces de la Ciudad de México y las que se declaren hacia Jueces de otras Entidades Federativas, deberán ser enviadas por los Juzgados por sus propios medios. Sin embargo, excepcionalmente se recibirá una incompetencia interna para enviarse con oficio, mediante correo postal a otra Entidad, cuando las Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, resuelvan expresamente que la remisión del expediente debe hacerse mediante la Presidencia de este Tribunal.
6. En el caso de captura de incompetencia interna general, se establecen en el sistema, los campos correspondientes a:
 - a) Clave de tipo de juicio
 - b) Juzgado
 - c) No. De Expediente y año
7. En el caso de captura de incompetencia externa, se establecen en el sistema, los campos correspondientes a:
 - a) Clave de tipo de juicio
 - b) Juzgado
 - c) No. de Expediente y año
 - d) No. de oficio
 - e) Datos de las partes del juicio
 - f) Autoridad de origen
 - g) Detalle de documentos anexos
8. En el caso de las incompetencias a cargo de la Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, proceden al registro de la incompetencia en el libro de salida de oficios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

9. Cuando se trata de incompetencias penales, únicamente registran en el libro de ingreso, el turno que haya correspondido.

10. Las incompetencias que deben remitirse a otros Estados se entregan directamente a la Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno competente quien se encargará de realizar el oficio para su envío.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Comisario	Presenta incompetencia integrada por el oficio de presentación, expediente y documentos anexos.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	<p>Recibe la incompetencia y revisa que tanto el oficio como el expediente cumplan con los requisitos señalados.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumplen?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4</p>	
3		Hace las observaciones correspondientes al comisario para que se corrijan y regrese nuevamente a presentar la documentación. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Recibe el oficio original y copia, sella ambos con reloj checador, con el detalle de documentos anexados, rúbrica y anota el número de folio consecutivo.	
5		Registra incompetencia en el libro de entrada.	
6		Ingresa al Sistema de Turno de Exhortos y procede al registro.	• Sistema
7		Coteja que los datos de ingreso registrados en el sistema, correspondan con el expediente de incompetencia.	
8		Completa el registro detallando los documentos de la incompetencia, guarda la información capturada con lo que el sistema emite una constancia con el número de folio del registro.	• Constancia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Rubrica y sella la constancia de documentos que pasa a firma de la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia, con lo cual está lista para ser agregada a la incompetencia.	
10		Entrega la incompetencia integrada, a la Primera o Segunda Secretaria de la Presidencia y del Pleno que corresponda conforme a la materia, para que se encargue de su trámite.	
11	Primera Secretaria de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno / Segunda Secretaria de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Atiende incompetencias y las devuelve al Administrativo Especializado con un oficio original y acuse, dirigido a la autoridad a la que le haya correspondido el turno, así como copia de conocimiento a la autoridad que se declaró incompetente.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Recibe el oficio original y copia, se sellan ambos con reloj checador, con el detalle de documentos anexados y rúbrica de recibido.	
13		Recibe el oficio e incompetencia que debe remitirse por medio de correo postal a otra Entidad Federativa registrando su recepción.	
14		Entrega la incompetencia a su similar encargado del envío de correspondencia quien se encarga de remitirlo.	
15		Agrega copia de la factura o ticket de envío al acuse de remisión que es devuelto a la Secretaría de Acuerdos remitente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

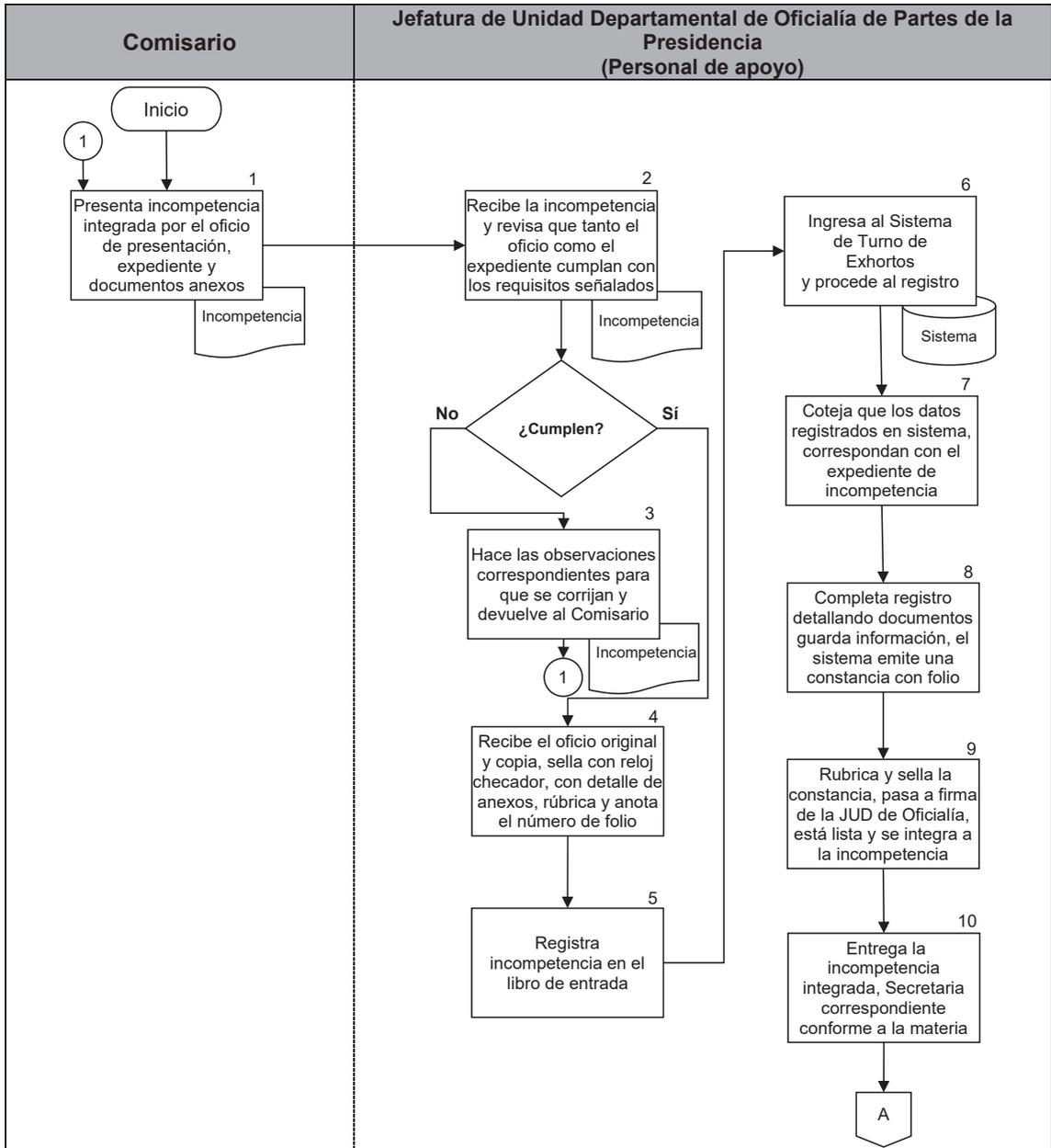
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes de la Presidencia (Personal de apoyo)	Acomoda los expedientes de incompetencias y los oficios de copias de conocimiento, en el orden que corresponde con los exhortos del día siguiendo el mecanismo de entrega de éstos según su materia.	
17		Concluye los libros de registro los cuales se remiten cada seis meses al Archivo Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

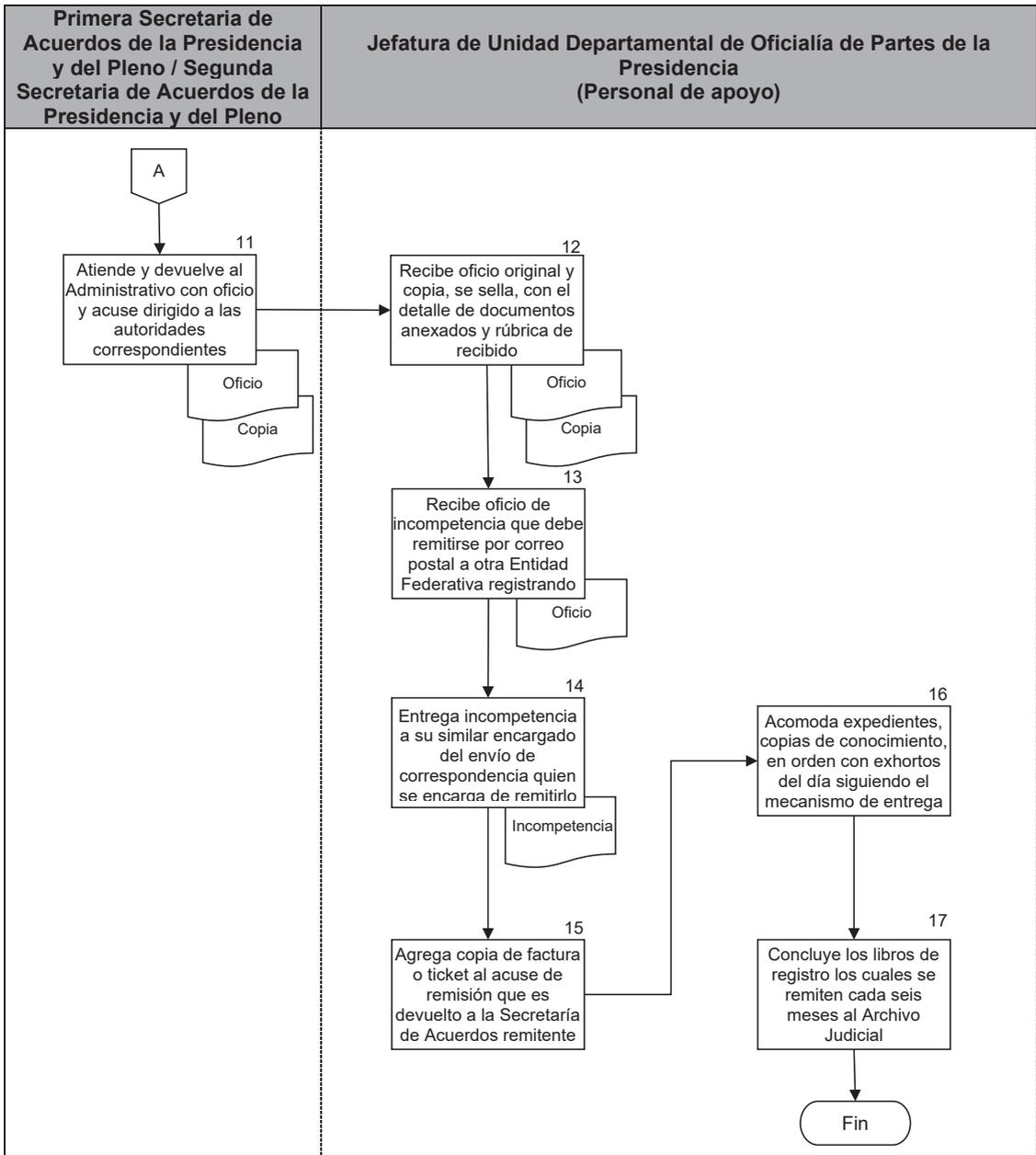
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento OPTSJ-034	Organización y logística para el acondicionamiento de inmuebles en la ejecución de eventos.
Objetivo general:	Realizar acciones de apoyo logístico, disposición de equipo técnico y acondicionamiento de los inmuebles, para llevar a cabo la organización y ejecución de eventos, dirigidos a los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como público en general interesado en el tema.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas requirentes solicitarán la organización del evento, con anticipación y por oficio, a la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien a la o el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, quienes instruirán que se inicien las gestiones necesarias para el desarrollo del evento.
2. Las áreas coordinadoras de los eventos serán las responsables de proporcionar la información para la elaboración de la ficha técnica del evento, que deberá contener: nombre del evento, fecha, hora, sede, número de personas, expositores y miembros de presidium, orden del día, líneas discursivas, invitados especiales y la información adicional que se requiera.
3. Las áreas solicitantes en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos serán las responsables de la convocatoria al evento.
4. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos será la encargada del registro videográfico de los actos y/o eventos, el cual será entregado al área requirente.
5. La Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos será responsable de la conservación y resguardo de los expedientes de los actos y/o eventos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe instrucciones de la o el Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o bien información de las áreas requirentes, para la organización, apoyo logístico y ejecución de los actos y/o eventos.	
2		Convoca a reuniones de trabajo con las áreas requirentes, en coordinación con la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para la planeación del acto y/o evento.	
3	Área requirente	Suministra información y elabora proyecto de ficha técnica.	• Ficha técnica
4		Envía proyecto de ficha técnica a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	
5	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe proyecto de ficha técnica del acto y/o evento e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que realice las acciones necesarias para la organización del mismo.	
6	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe documento e indicaciones de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para la planeación de la logística del acto y/o evento.	
7		Instruye a las Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos la elaboración de la documentación requerida para la organización del acto y/o evento.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe instrucciones de la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para la elaboración de la documentación requerida, con los datos proporcionados en el proyecto de ficha técnica del acto y/o evento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación Administrativa, solicitando la sede, insumos y servicios necesarios para llevar a cabo el acto y/o evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
10		Elabora oficios informativos dirigidos a las áreas de Protección Civil, Seguridad y Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
11		Entrega a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos, la documentación mencionada para su revisión.	
12	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe y examina la documentación necesaria para la organización del acto y/o evento. ¿La documentación es correcta? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Realiza las observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a las actividades no. 9)	
14		Presenta la documentación requerida para la organización del acto y/o evento a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su revisión y visto bueno.	
15	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe y revisa la documentación necesaria para la organización del acto y/o evento. ¿La documentación es correcta? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Protocolo y Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 13)	
17		Autoriza los documentos requeridos e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que proceda con el envío de los oficios.	
18	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe la indicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos para que proceda con el envío de oficios.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe indicaciones y realiza solicitud de envío de oficios por medio de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Oficios
20	Coordinación Administrativa	Recibe los oficios para su diligencia.	
21		Envía los oficios a través del servicio de mensajería interna.	
22		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos, los acuses con firma de recepción de los oficios.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe los acuses con firma de recepción de los oficios.	
24		Notifica a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos, la entrega de los oficios.	
25	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe confirmación de entrega de oficios y notifica a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe notificación de la entrega de oficios e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que elabore ficha técnica, guion, distribución de presídium y protocolo del acto y/o evento.	
27	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe la indicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos la elaboración de la ficha técnica y el guion.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe instrucciones y elabora la ficha técnica y el guion.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica • Guion
29		Envía ficha técnica y guion a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos.	
30	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe y revisa los documentos requeridos para la realización del acto y/o evento.	
		<p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 31</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 32</p>	
31		Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 28)	
32		Integra los documentos enviados por la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo así como por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos, y los presenta a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su revisión y visto bueno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	<p>Recibe y revisa la ficha técnica, protocolo, distribución y guion del acto y/o evento.</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 34 Sí. Continúa en la actividad no. 35</p>	
34		<p>Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 31)</p>	
35		<p>Presenta a la o el Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la ficha técnica para su revisión y autorización.</p>	
36	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe y revisa la ficha técnica del acto y/o evento.</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 37 Sí. Continúa en la actividad no. 38</p>	
37		<p>Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 34)</p>	
38		<p>Autoriza la ficha técnica e instruye a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para proceder con la logística del acto y/o evento.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe autorización, aprueba la ficha técnica, protocolo, distribución y guion del acto y/o evento e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para proceder con la logística del mismo.	
40	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe indicaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos implementar la logística del acto y/o evento.	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe instrucciones y elabora el rol de actividades designando a la o el maestro de ceremonias, al personal que atenderá a invitados especiales y asistentes, a los responsables de la prueba de sonido y video, así como, del registro fotográfico y videográfico del acto y/o evento.	• Rol de actividades
42		Envía el rol de actividades a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos.	
43	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe y ajusta rol de actividades protocolarias.	
44		Coordina y supervisa el adecuado desarrollo del acto y/o evento.	
45	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Comprueba, previamente, el funcionamiento correcto del mobiliario y equipo necesario para la realización del acto y/o evento, en conjunto con la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos.	
46		Atiende las necesidades de los integrantes del presidium, invitados y asistentes, durante el acto y/o evento, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo y reporta detalles de la ejecución.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
47	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe reportes de la ejecución y, al finalizar el acto y/o evento, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos, la elaboración del expediente, al finalizar el acto y/o evento, así como, el envío del material fotográfico y videográfico al área requirente.	
48	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Eventos	Recibe instrucciones y elabora el expediente del acto y/o evento.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del acto y/o evento
49		Gestiona el envío del material fotográfico y videográfico al área requirente, previa revisión y edición del mismo, en caso de ser necesario.	
50		Presenta a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos el expediente del acto y/o evento y notifica el envío del material fotográfico y videográfico al área requirente.	
51	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	<p>Recibe la notificación de envío de material fotográfico y videográfico al área requirente y revisa el expediente del acto y/o evento.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 52 Sí. Continúa en la actividad no. 53</p>	
52		Realiza las observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos para sus correcciones. (Regresa a la actividad no. 48)	
53		Integra los documentos enviados por las Jefaturas de Protocolo y Coordinación de Eventos, y los presenta a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su revisión y visto bueno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

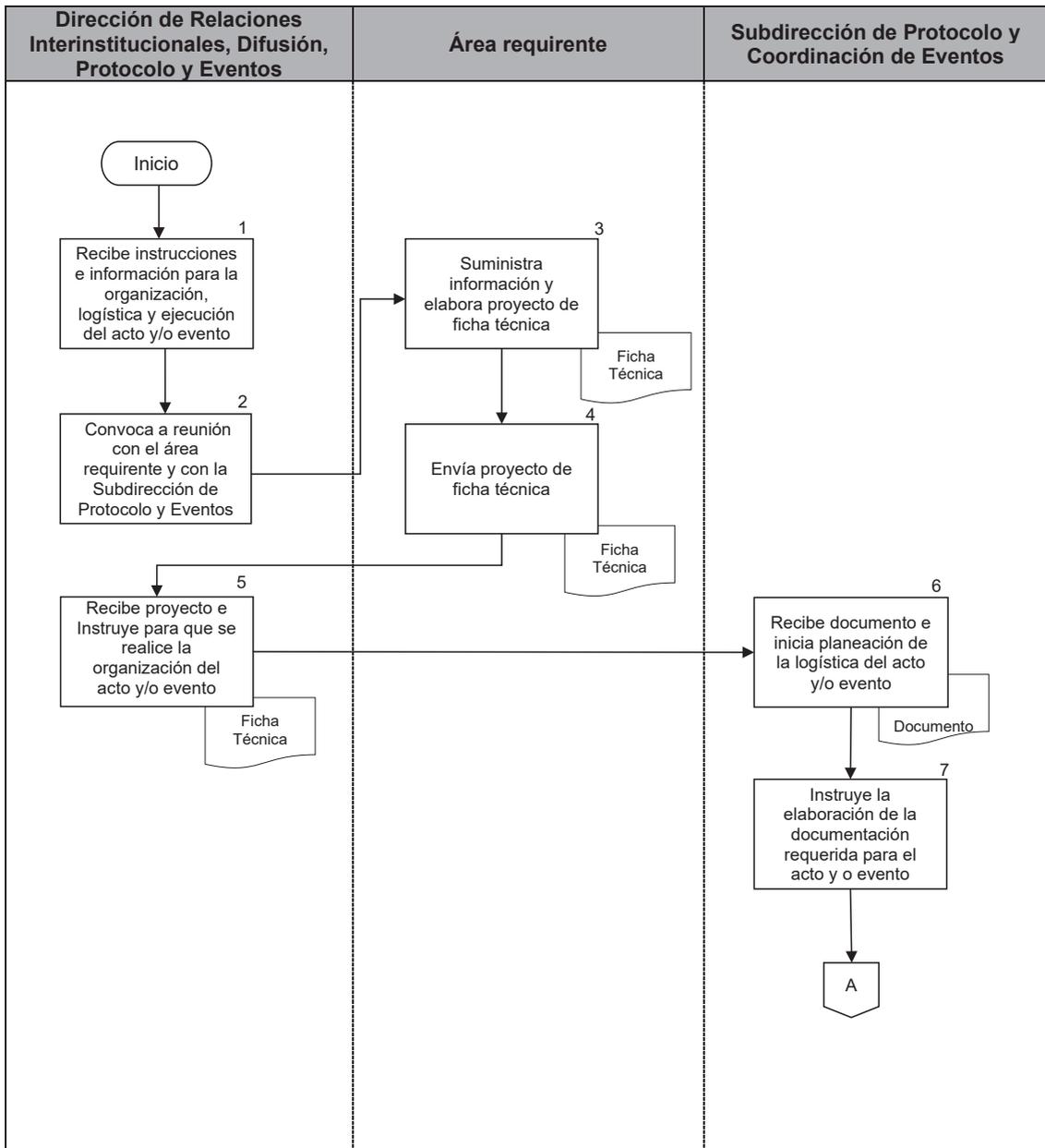
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
54	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	<p>Recibe y revisa el informe de término y el expediente del acto y/o evento</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 55 Sí. Continúa en la actividad no. 56</p>	
55		Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Protocolo y Eventos para su corrección. (Regresa a la actividad no. 52)	
56		Autoriza informe de término y expediente del acto y/o evento e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos a que proceda con el resguardo de los documentos.	
57	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos a que realice el resguardo del expediente del acto y/o evento.	
58	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe instrucción y resguarda el expediente del acto y/o evento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

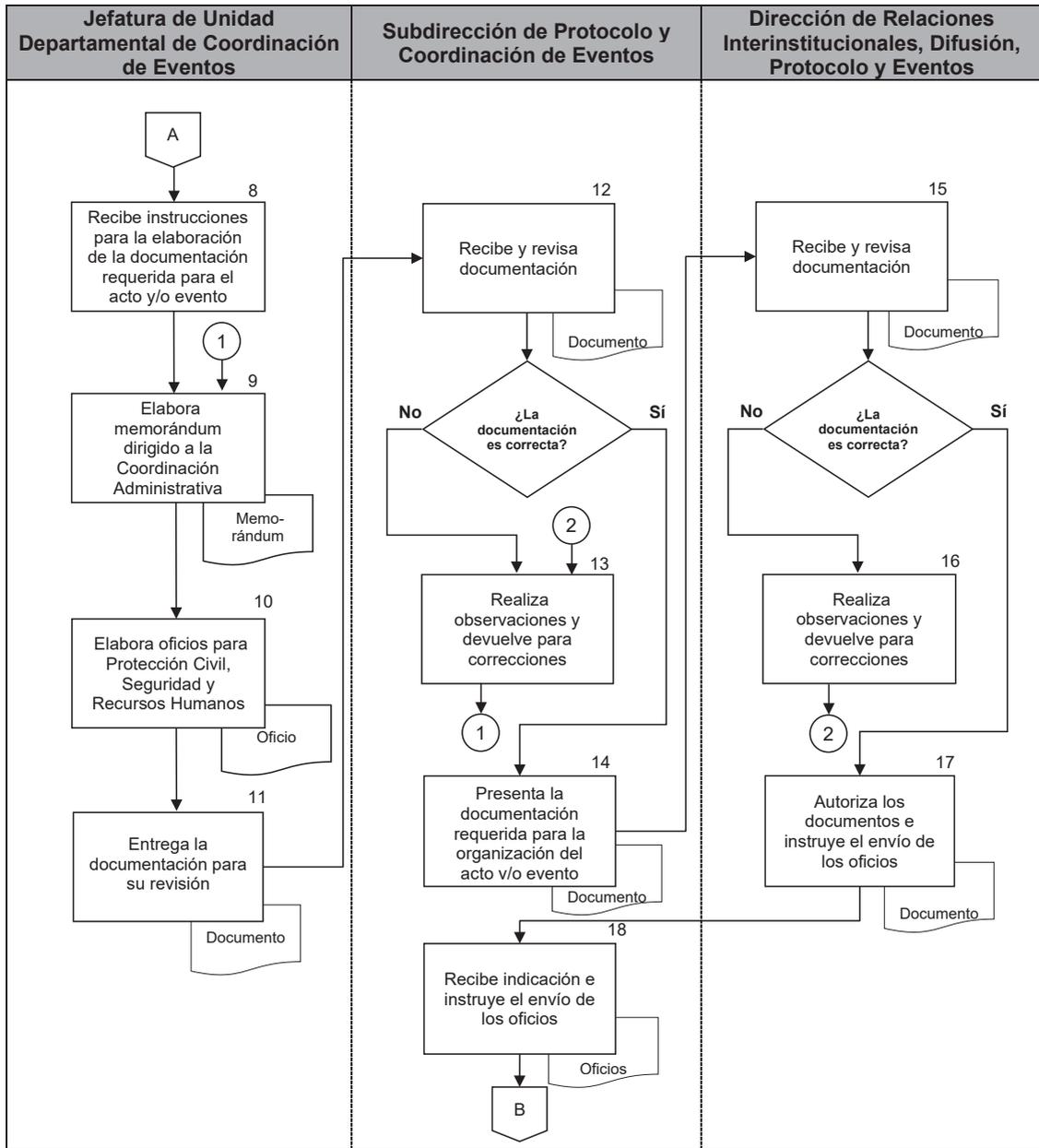
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

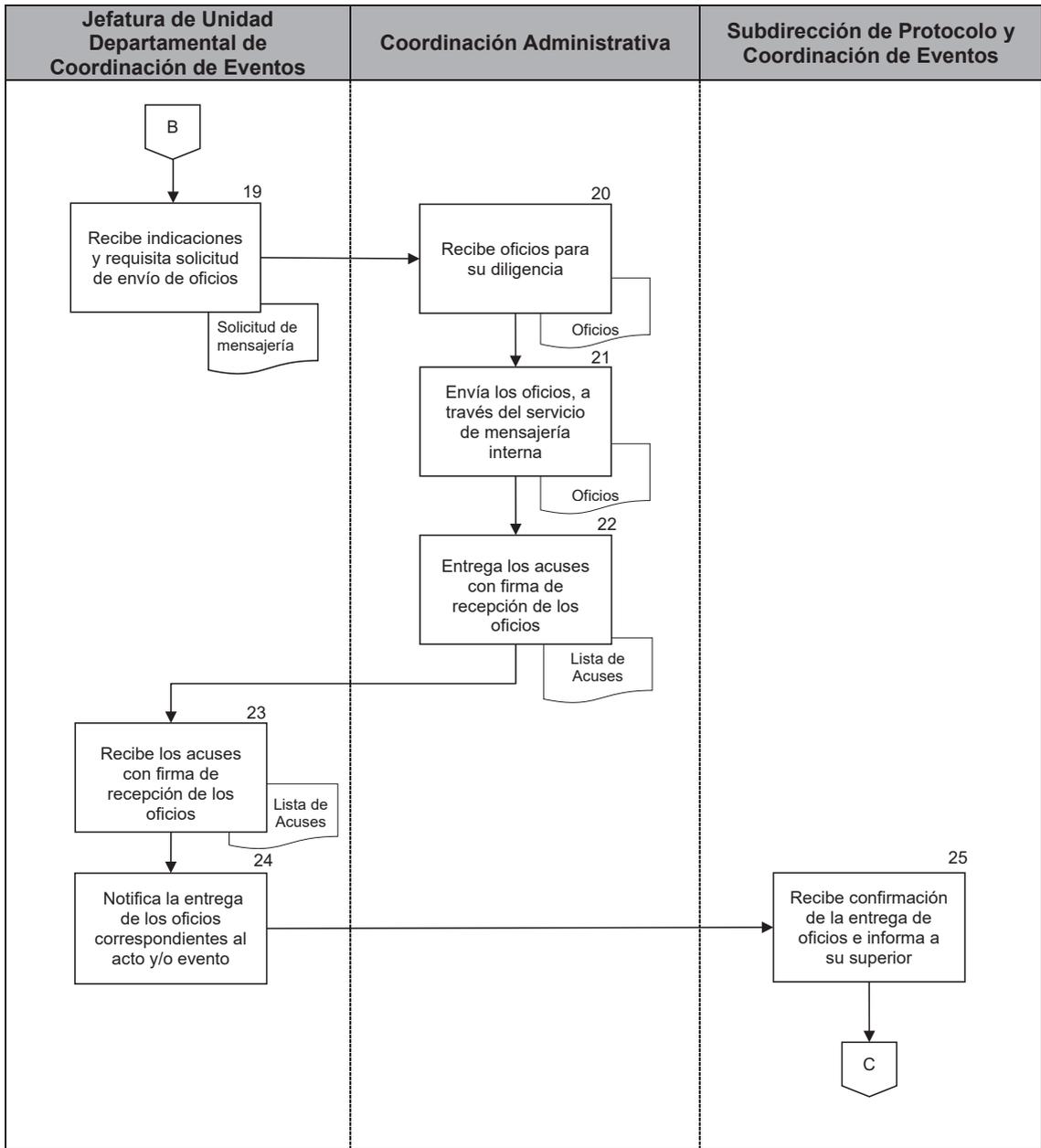
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

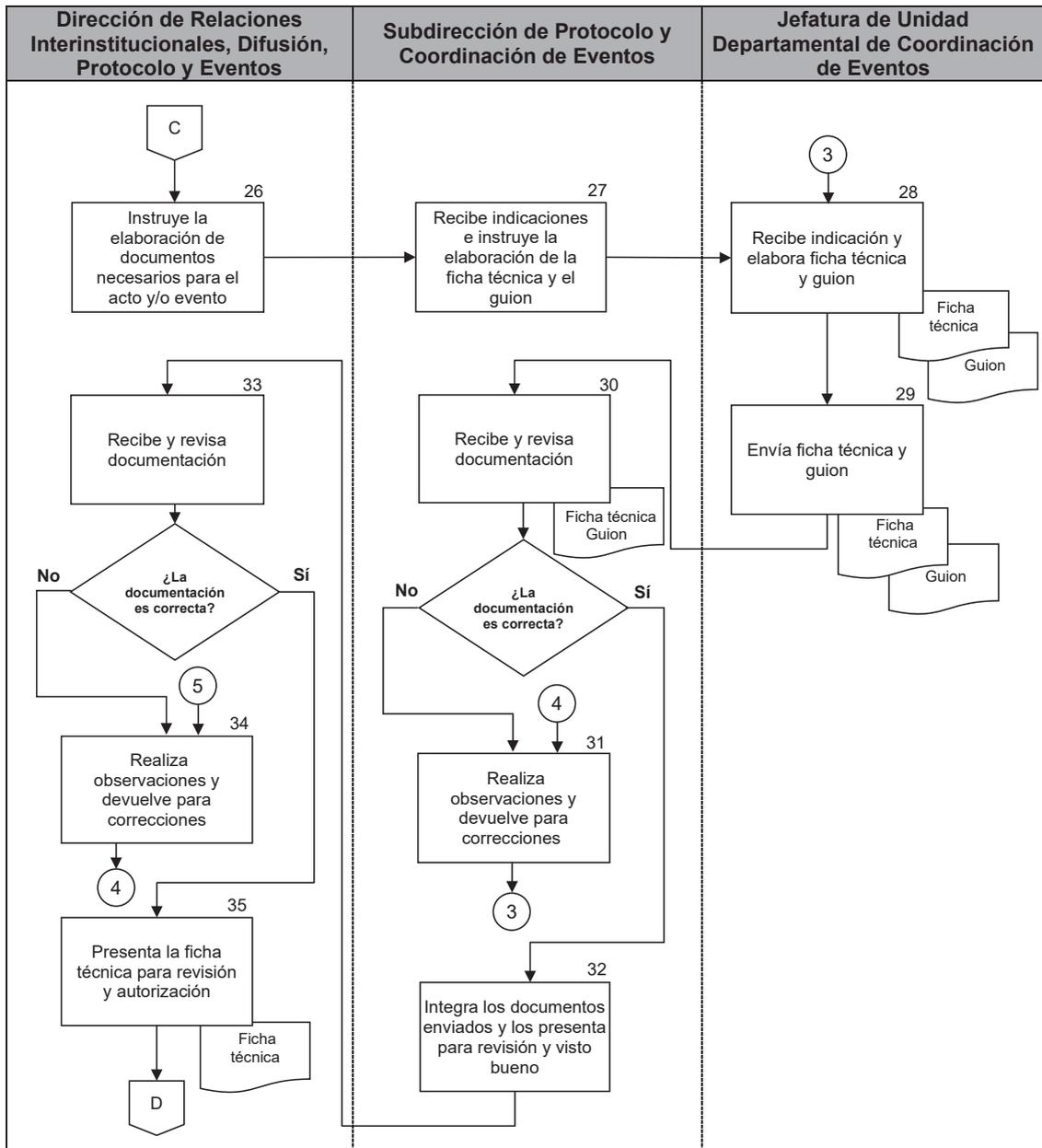
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

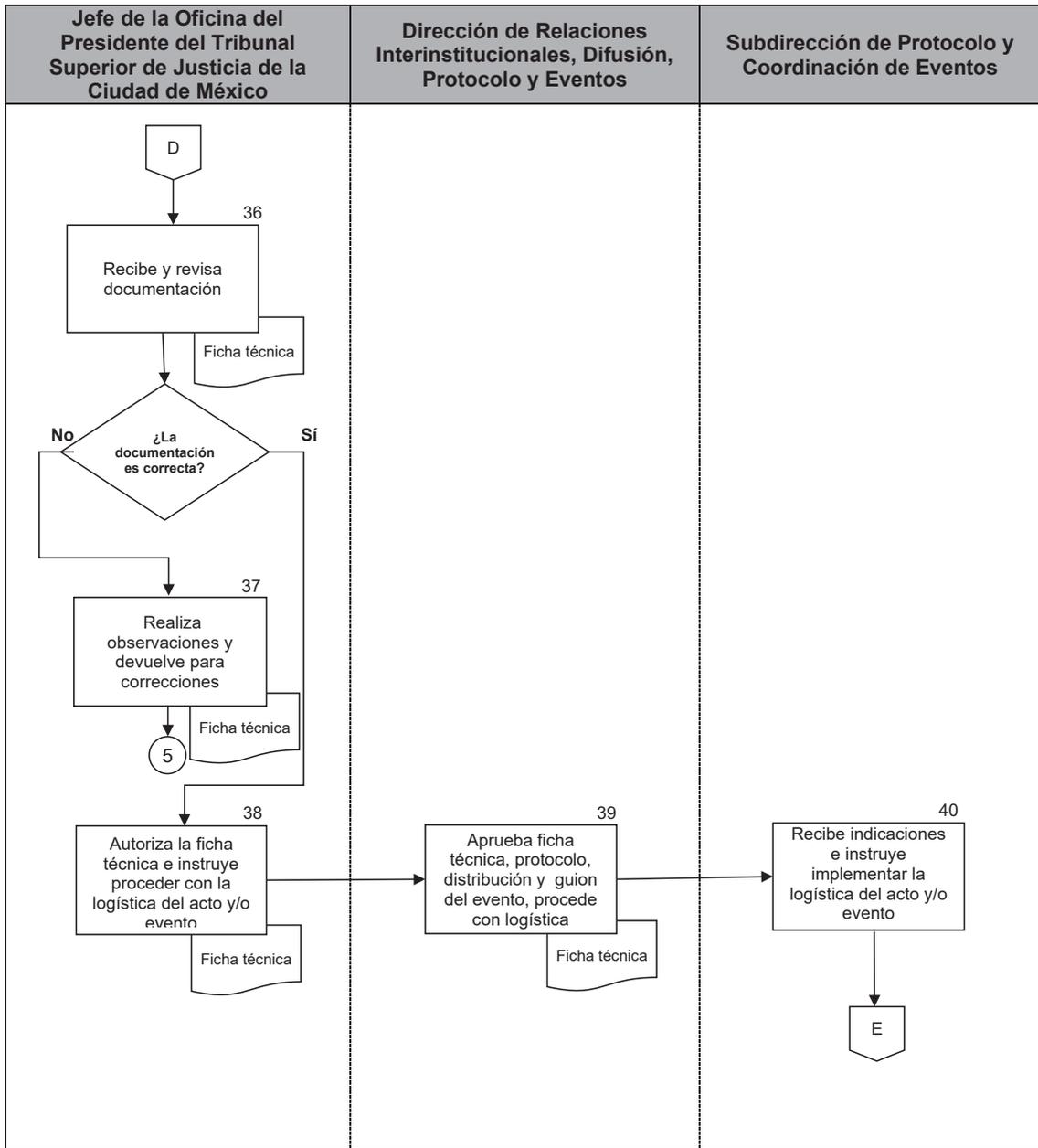
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

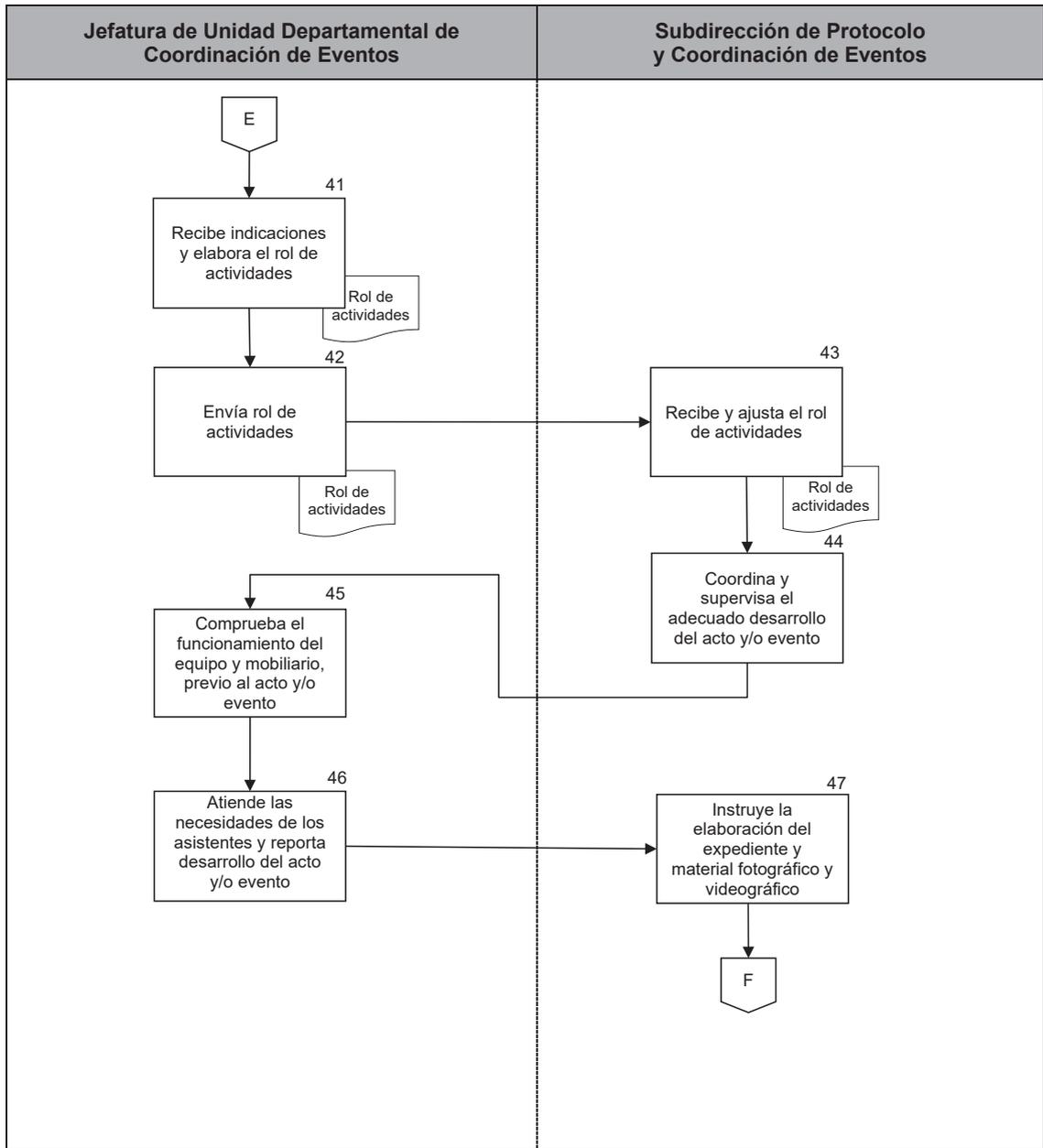
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

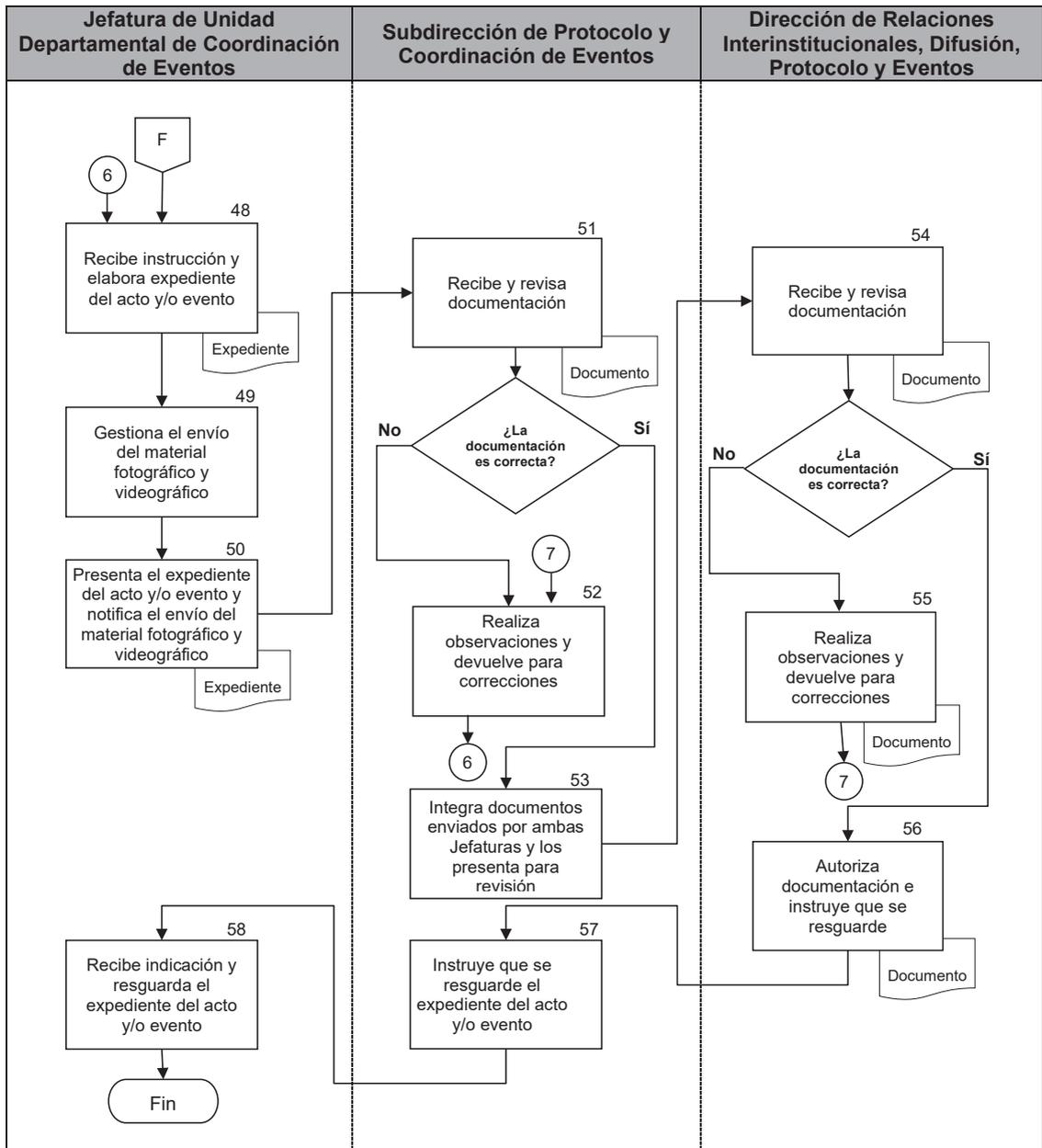
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento OPTSJ-035	Atención de invitaciones a eventos externos con la participación de funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Ser el vínculo entre el Poder Judicial de la Ciudad de México y la institución convocante para realizar todas las gestiones necesarias con el fin de facilitar la participación de la o el Magistrado Presidente o de la o el funcionario que asista en su representación al evento, atendiendo las necesidades de logística que se requiera durante su estancia.
Políticas y normas de operación:	

1. Solo se atenderán los eventos externos en los que este confirmada la asistencia del Magistrado Presidente o representantes del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La asistencia y/o participación en eventos externos, estará sujeta a la disponibilidad de las y los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. La invitación oficial a la o el Servidor Público del Poder Judicial de la Ciudad de México, que asista en representación de la Institución, estará a cargo de la Presidencia.
4. La invitación oficial a la o el Servidor Público del Poder Judicial de la Ciudad de México para participar en las entrevistas programadas, se deberá enviar con una semana de anticipación.
5. Los eventos confirmados a los que asista la o el Magistrado Presidente o representantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, se deberá hacer de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social para que brinde acompañamiento en materia de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Comunica invitación del evento previa confirmación de asistencia de la o el Magistrado Presidente o bien de la persona que asiste en representación del Poder Judicial de la Ciudad de México a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
2	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Informa al área de Comunicación Social y al fotógrafo(a) de la presidencia, la asistencia de la o el Magistrado Presidente o representantes para la cobertura del evento, así mismo, Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales establezca contacto con la institución convocante y acompañe a la o el funcionario.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Establece contacto con la institución convocante, realiza scouting previo de la sede del evento, comparte la ficha de eventos externos con el enlace de la institución que convoca para su llenado y envía Ficha de Eventos Externos para Vo. Bo. de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Eventos Externos
4	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Recibe y revisa la Ficha de Eventos Externos.	
5		<p>¿Es correcta la información?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6</p> <p>Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales. (Regresa a la actividad no. 3)</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Envía Ficha de Eventos Externos a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	
7	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	<p>Recibe y revisa la Ficha de Eventos Externos.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9</p>	
8		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión. (Regresa a la actividad no. 5)	
9		Envía la Ficha de Eventos Externos del evento al cual se hizo invitación a la o el Magistrado Presidente, a la o el Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
10	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe y revisa la ficha de Eventos Externos.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos. (Regresa a la actividad no. 8)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

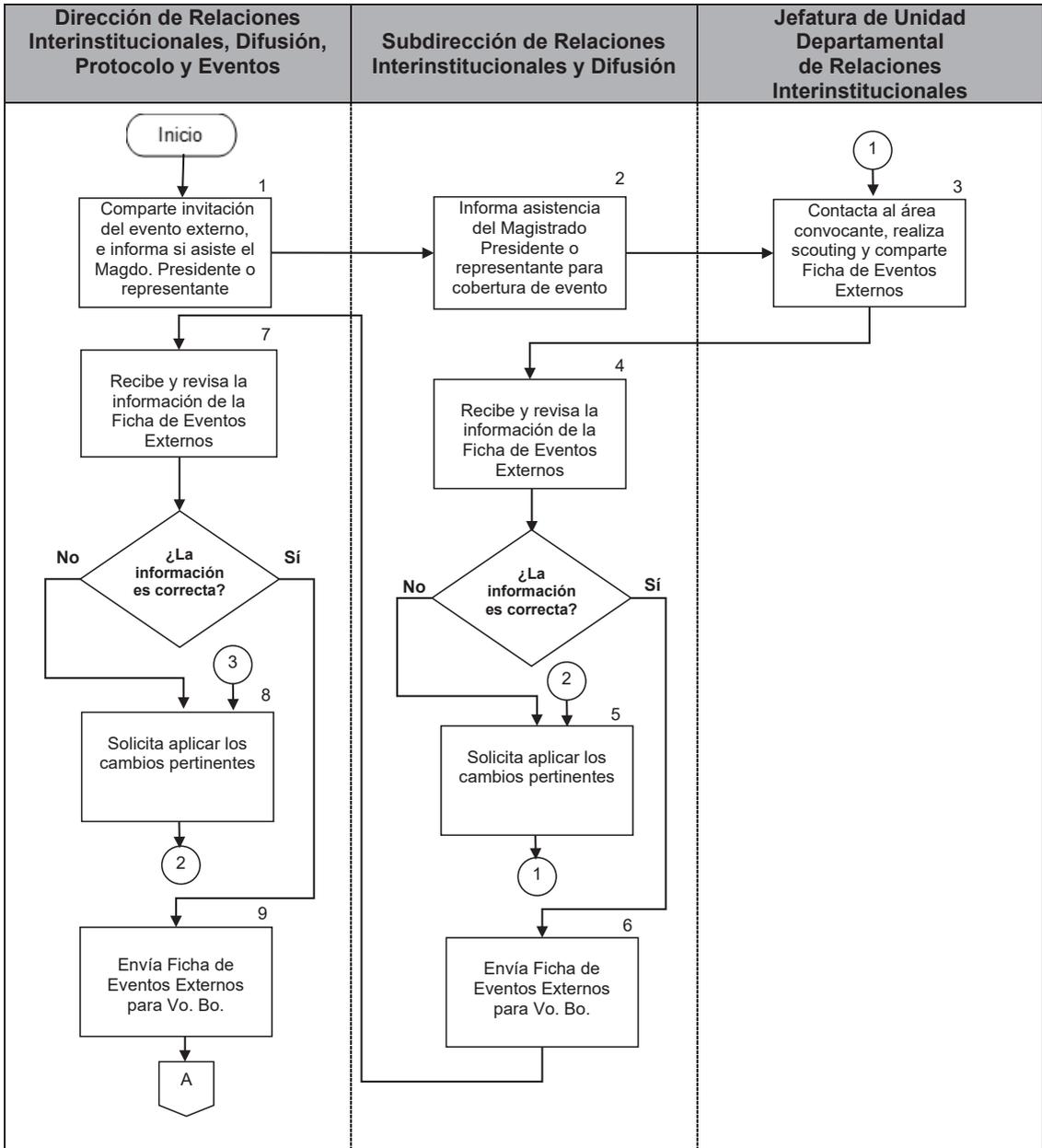
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Autoriza y comparte la Ficha de Eventos Externos a la Secretaria Privada de la Presidencia, instruye a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos se de acompañamiento a la o el Magistrado Presidente o al representante del Poder Judicial de la Ciudad de México que asiste al evento.	
13	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe autorización de la Ficha de Eventos Externos.	
14		Instruye se de acompañamiento a la o el funcionario que asiste al evento en colaboración con el área de Comunicación Social a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
15	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Comparte la Ficha de Eventos Externos a la Coordinación de Comunicación Social e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales acompañe al funcionario que asiste al evento y colabore con las áreas convocantes con la finalidad de facilitar la participación del funcionario.	
16	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Asiste con anticipación a la sede para contactar a los enlaces y actualizar la información del evento.	
17		Confirma las acreditaciones para el acceso de las o los funcionarios que asisten al evento.	
18		Auxilia a las o los funcionarios que asisten durante todo el evento, para atender las necesidades de logística.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

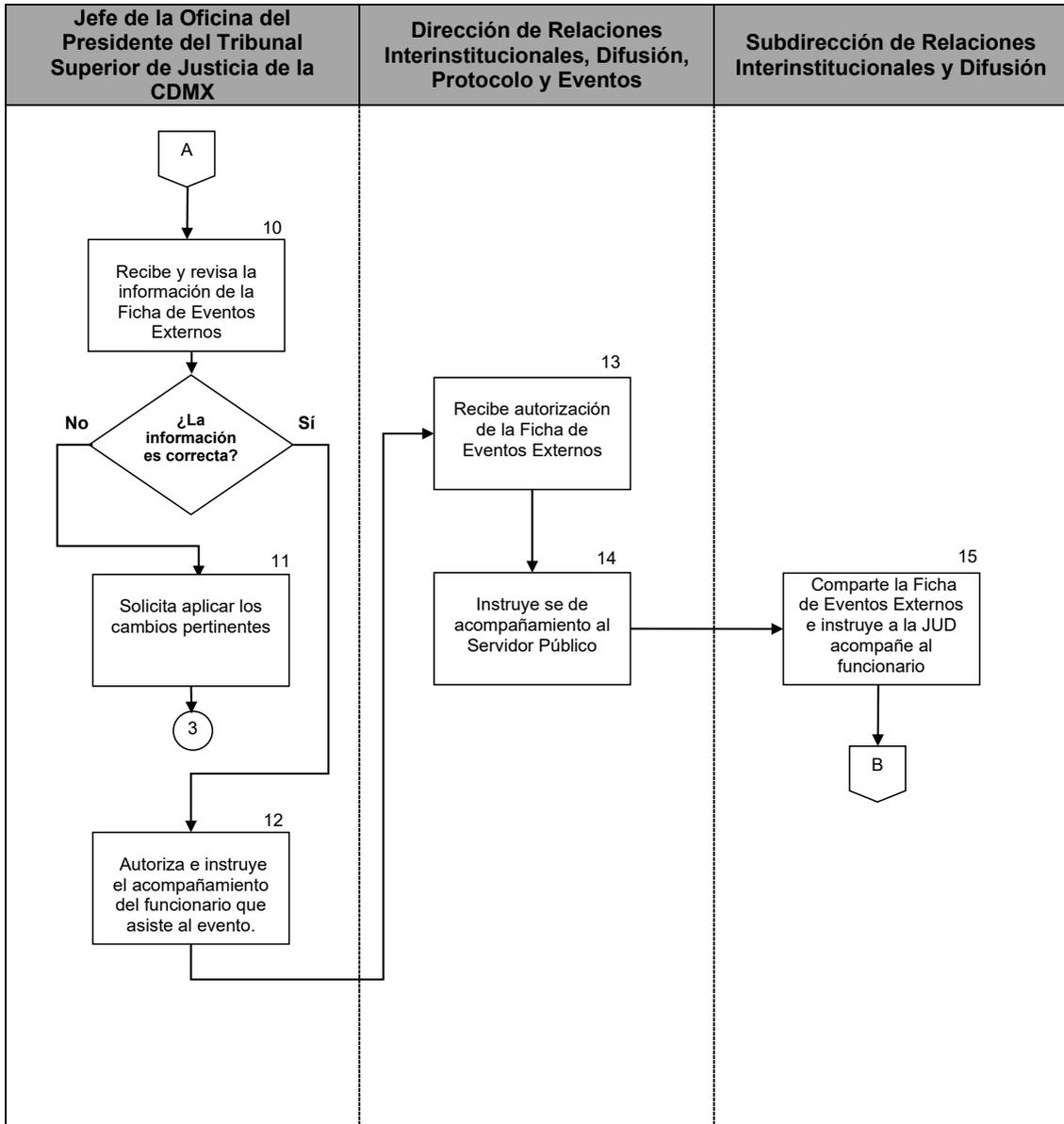
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

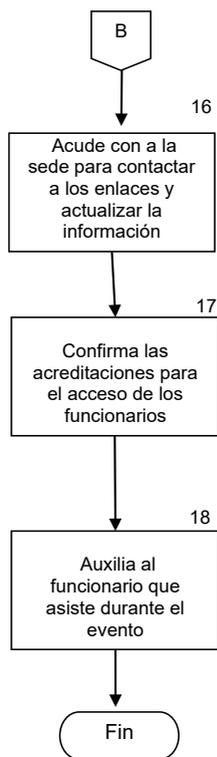




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-036	Organización protocolaria en la ejecución de eventos
Objetivo general:	Realizar las acciones de apoyo logístico y protocolario, para llevar a cabo la organización y ejecución de eventos, dirigidos a las y los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como público en general interesado en el tema.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas requirentes solicitarán la organización del evento, con anticipación y por oficio a la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o a la o el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, quienes instruirán que se inicien las gestiones necesarias para el desarrollo del evento.
2. Las áreas coordinadoras de los eventos serán las responsables de proporcionar la información para la elaboración de la ficha técnica del evento, que deberá contener: nombre del evento, fecha, hora, sede, número de personas, expositores y miembros de presidium, orden del día, líneas discursivas, invitados especiales y la información adicional que se requiera.
3. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos será la encargada del protocolo de los eventos internos y externos a los que asista la o el titular de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Las áreas solicitantes en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos serán las responsables de la convocatoria al evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Las áreas solicitantes en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos serán las responsables de la recepción, atención y asignación de lugares de acuerdo con la jerarquía de los invitados.

6. La Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos será responsable de la conservación y resguardo de los expedientes de los actos y/o eventos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe instrucciones de la o el Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o bien información de las áreas requirentes, para la organización, apoyo logístico y ejecución de los actos y/o eventos.	
2		Convoca a reuniones de trabajo con las áreas requirentes, en coordinación con la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos, para la planeación del acto y/o evento.	
3	Área requirente	Suministra información y elabora proyecto de ficha técnica.	• Proyecto
4		Envía proyecto de la ficha técnica a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	
5	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe proyecto de la ficha técnica del acto y/o evento e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que realice las acciones necesarias para la organización del mismo.	
6	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe documento e indicaciones de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para la planeación de la logística del acto y/o evento.	
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo la elaboración de la documentación requerida para la organización del acto y/o evento.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Recibe instrucciones de la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para el análisis y elaboración de una estrategia protocolaria con los datos proporcionados en la ficha técnica del acto y/o evento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Elabora estrategia e invitaciones dirigidas a invitados especiales y expositores, así como, a Consejeros, Magistrados, Jueces, y diversos Servidores Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia • Invitaciones
10		Entrega a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos, la documentación mencionada para su revisión.	
11	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	<p>Recibe y examina la documentación necesaria para la organización del acto y/o evento.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	
12		Realiza las observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Presenta la documentación requerida para la organización del acto y/o evento a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su revisión y visto bueno.	
14	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	<p>Recibe y revisa la documentación necesaria para la organización del acto y/o evento.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 12)	
16		Presenta a la o el Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la documentación para su revisión y autorización.	
17	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y revisa la documentación necesaria para la organización del acto y/o evento. ¿La documentación es correcta? No. Continúa en la actividad no. 18 Sí. Continúa en la actividad no. 19	
18		Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 15)	
19		Autoriza los documentos requeridos e instruye a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para que proceda con el envío de invitaciones.	
20	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe la información e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que proceda con el envío de invitaciones.	
21	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe la indicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo para que proceda con el envío de invitaciones.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Recibe indicaciones e imprime las invitaciones correspondientes dirigidas a invitados especiales y expositores, y en su caso, a Consejeros, Magistrados, Jueces y Servidores Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones
23		Entrega listas de mensajería y requisita la solicitud de envío de invitaciones por medio de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de mensajería • Solicitud de mensajería
24	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación y listas de mensajería para su diligencia.	
25		Envía las invitaciones correspondientes dirigidas a invitados especiales y expositores, y en su caso a Consejeros, Magistrados, Jueces y Servidores Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través del servicio de mensajería interna.	
26		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo, las listas de mensajería con firma de recepción de las invitaciones.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Recibe las listas de mensajería con firma de recepción de las invitaciones.	
28		Notifica a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos, la entrega de las invitaciones.	
29	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe confirmación de la entrega de invitaciones y notifica a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe notificación de la entrega de invitaciones e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para que elabore la ficha técnica, guión, distribución de presídium y protocolo del acto y/o evento.	
31	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo la elaboración del protocolo y distribución, así como, la realización de las llamadas de confirmación de asistencia al acto y/o evento, precisando la fecha para ejecutar esta actividad y entregar el reporte correspondiente.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Recibe la indicación y elabora el protocolo y distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución • Protocolo
33		Realiza llamadas de confirmación y entrega el reporte y los documentos requeridos a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de confirmaciones
34	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe y revisa los documentos requeridos para la realización del acto y/o evento. ¿La documentación es correcta? No. Continúa en la actividad no. 35 Sí. Continúa en la actividad no. 36	
35		Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo para que realice las correcciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 32)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Integra los documentos enviados por la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo y la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos, y los presenta a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su revisión y visto bueno.	
37	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	<p>Recibe y revisa la ficha técnica, protocolo, distribución y guion del acto y/o evento.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 38 Sí. Continúa en la actividad no. 39</p>	
38		Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para su corrección. (Regresa a la actividad no. 35)	
39		Autoriza la ficha técnica, protocolo, distribución y guion e instruye a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para proceder con la logística del acto y/o evento.	
40	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe autorización e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo y Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos para proceder con la logística del acto y/o evento.	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo / Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Recibe instrucciones y elabora el rol de actividades protocolarias, asignando al personal a su cargo la recepción de integrantes del presidium para su ubicación, de acuerdo con la distribución autorizada; y el contacto y coordinación con el personal de avanzada de las instituciones que participan en el acto y/o evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol de actividades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo / Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos	Envía el rol a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos.	
43	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe y ajusta rol de actividades protocolarias.	
44		Coordina y supervisa el adecuado desarrollo del acto y/o evento.	
45	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Atiende las necesidades de los integrantes del presidium, invitados y asistentes, durante el acto y/o evento, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos, y reporta detalles de la ejecución.	
46	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe reportes de la ejecución y, al finalizar el acto y/o evento, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo, la elaboración del informe de término del mismo.	
47	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Recibe instrucción y elabora el informe de término del acto y/o evento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de término del acto y/o evento
48		Presenta a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos el informe de término del acto y/o evento.	
49	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Recibe y revisa el informe de término del acto y/o evento. ¿La documentación es correcta? No. Continúa en la actividad no. 50 Sí. Continúa en la actividad no. 51	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

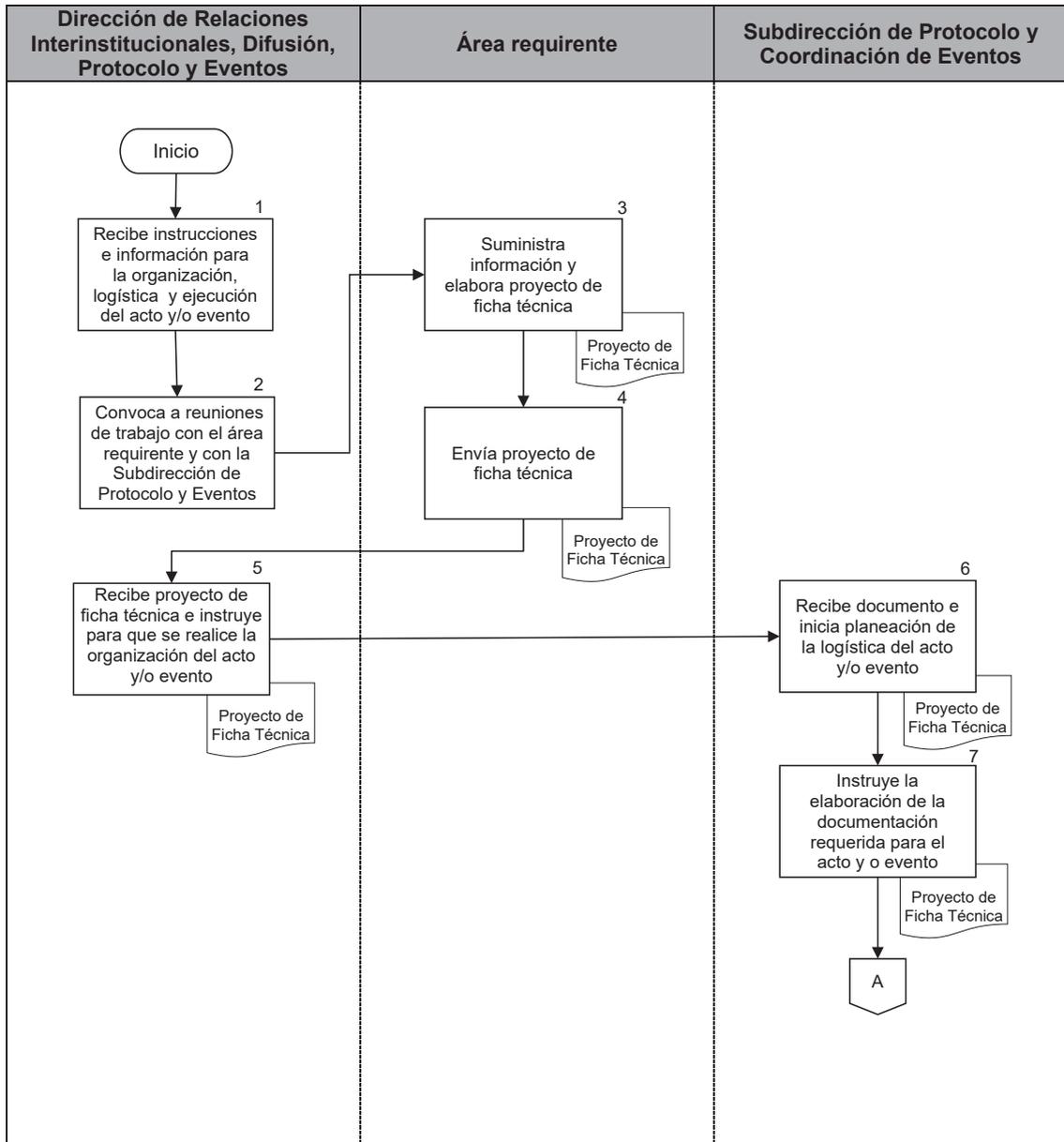
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
50	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Realiza las observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo para sus correcciones. (Regresa a la actividad no. 47)	
51		Integra los documentos enviados por la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo y la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos, y los presenta a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su revisión y visto bueno.	
52	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe y revisa el informe de término y el expediente del acto y/o evento ¿Visto bueno? No. Continúa en la actividad no. 53 Sí. Continúa en la actividad no. 54	
53		Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos para su corrección. (Regresa a la actividad no. 50)	
54		Autoriza informe de término y expediente de del acto y/o evento e instruye a la Subdirección de Protocolo y Eventos a que proceda con el resguardo de los documentos.	
55	Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo a que realice el resguardo del informe de término del acto y/o evento.	
56	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo	Recibe instrucción y resguarda el informe de término del acto y/o evento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

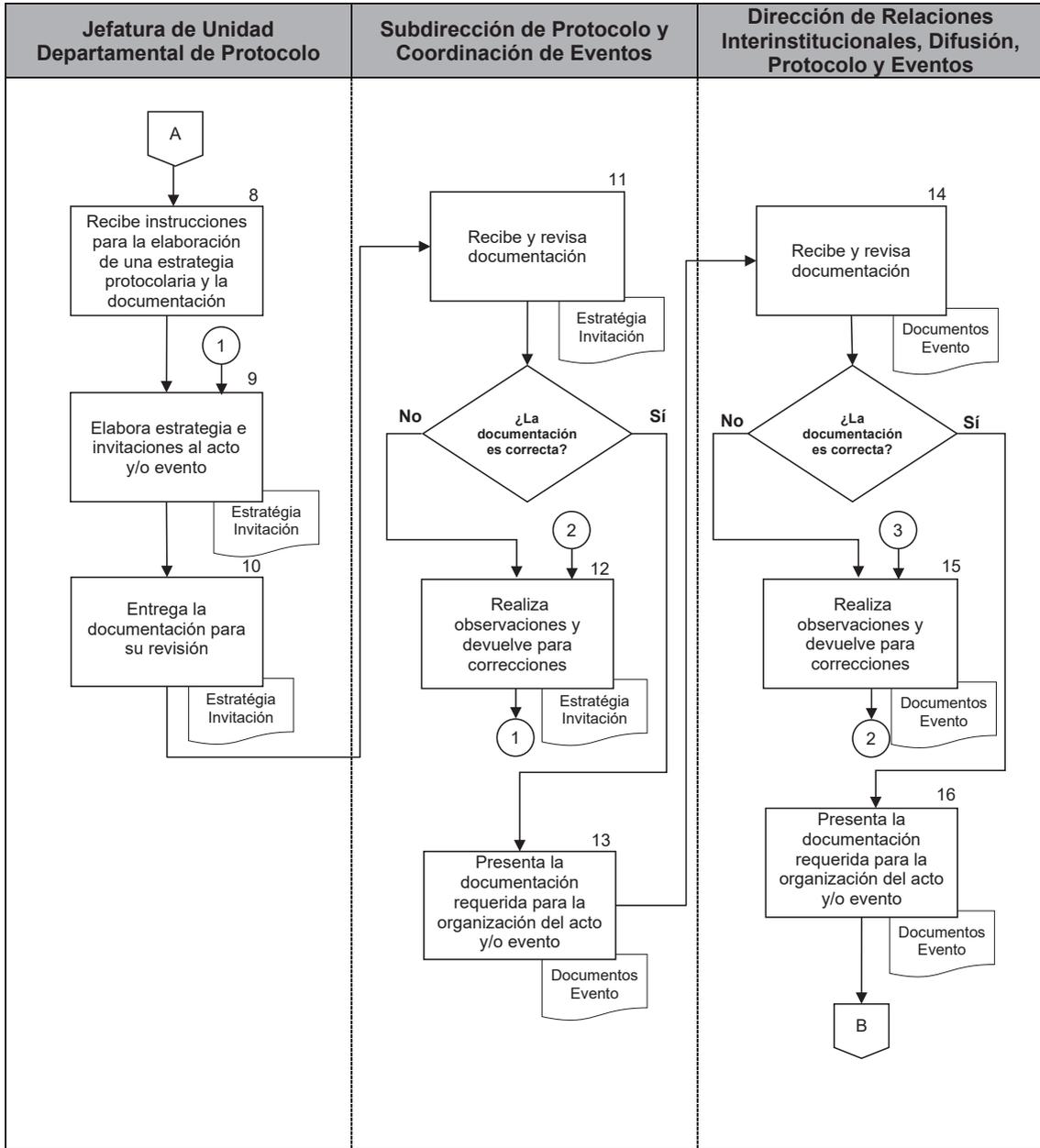
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

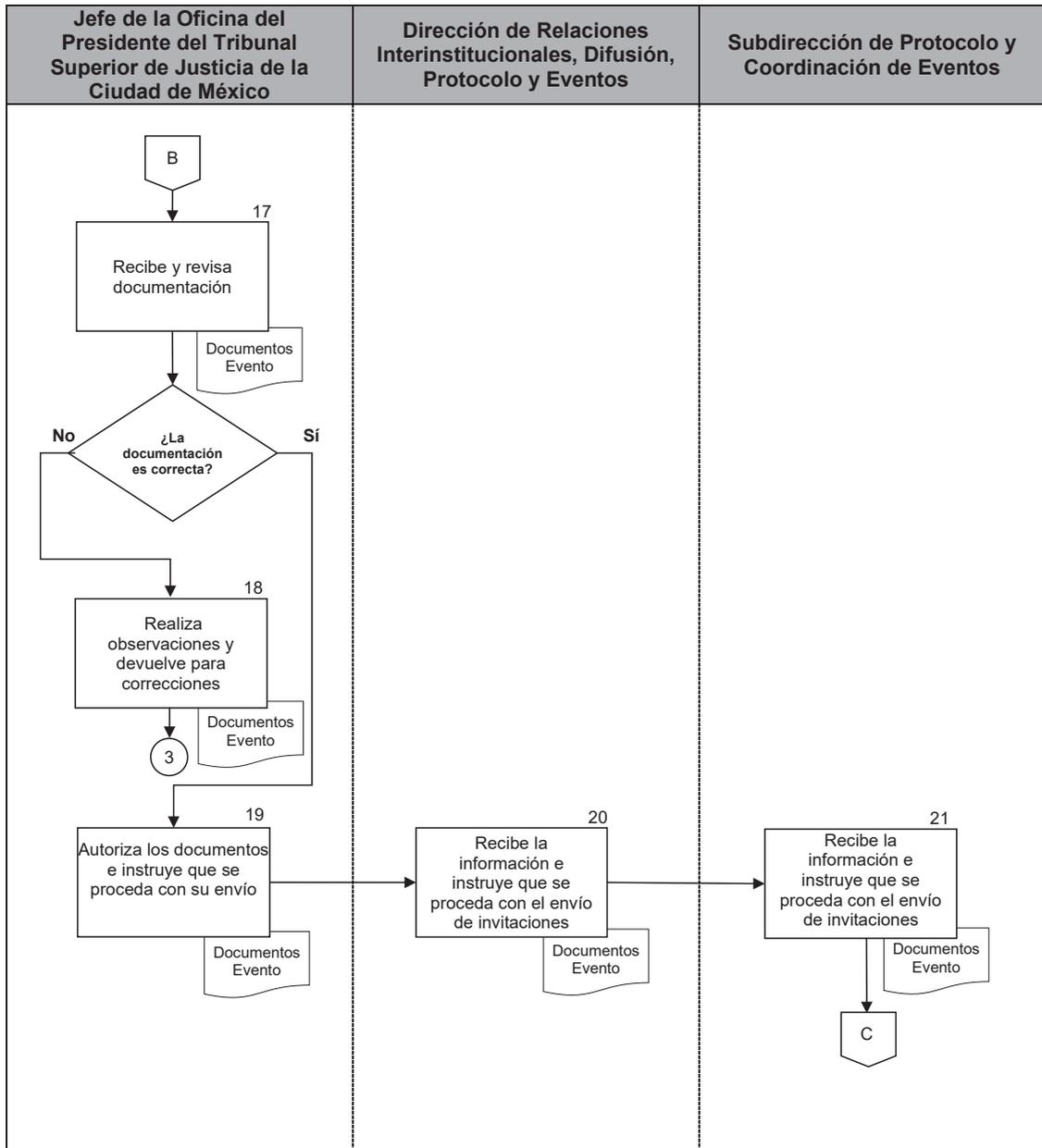
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

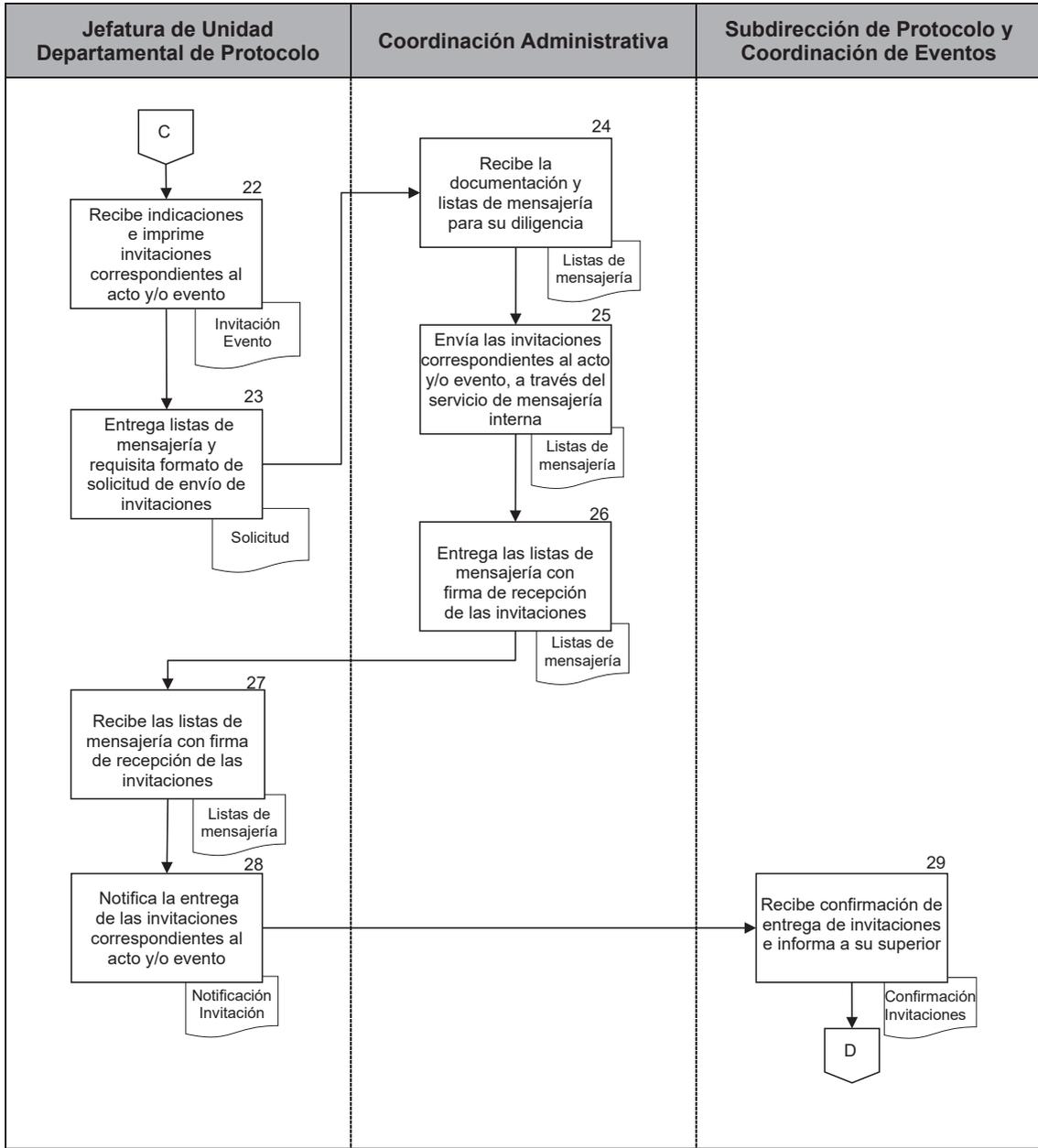
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

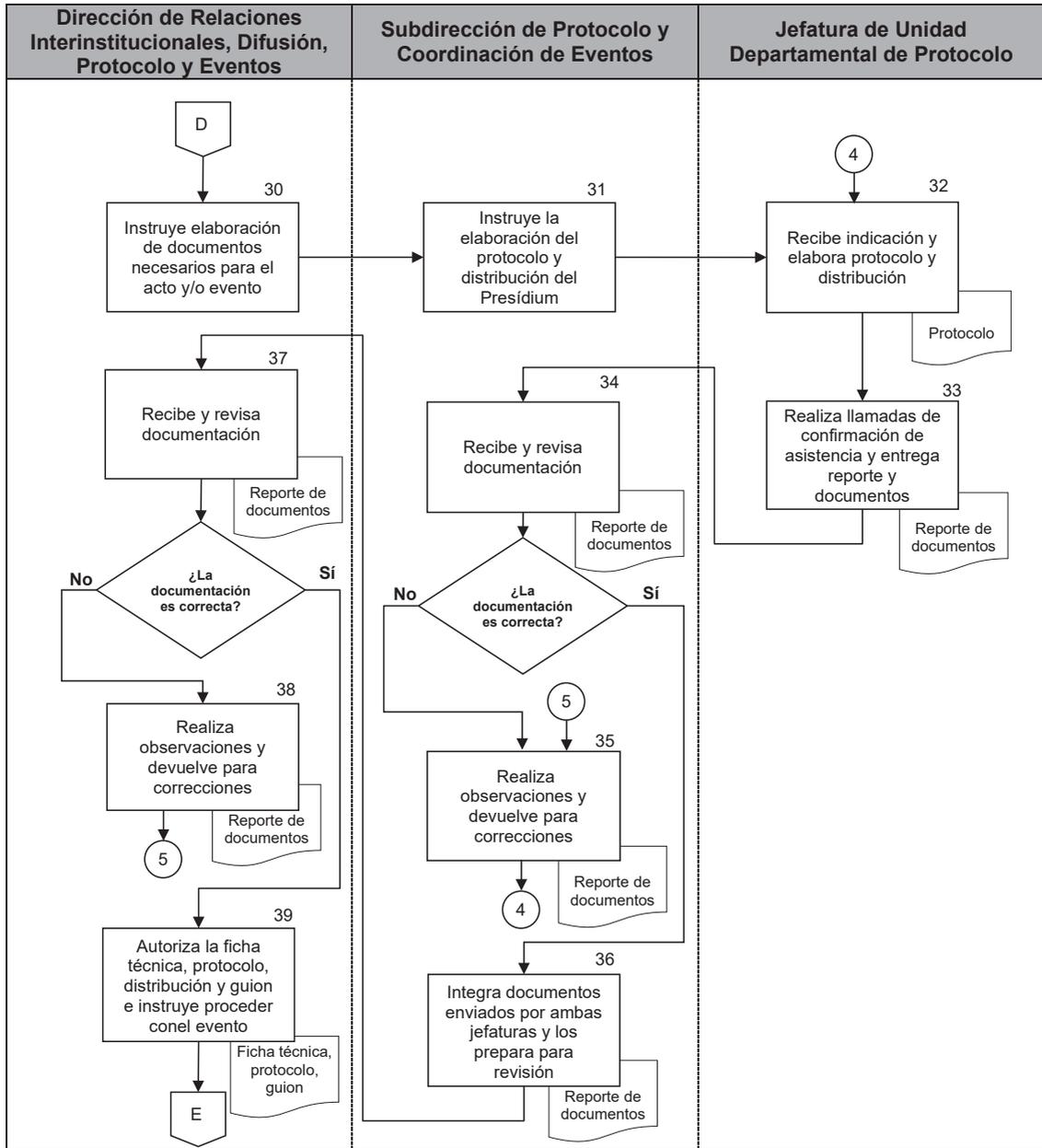
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

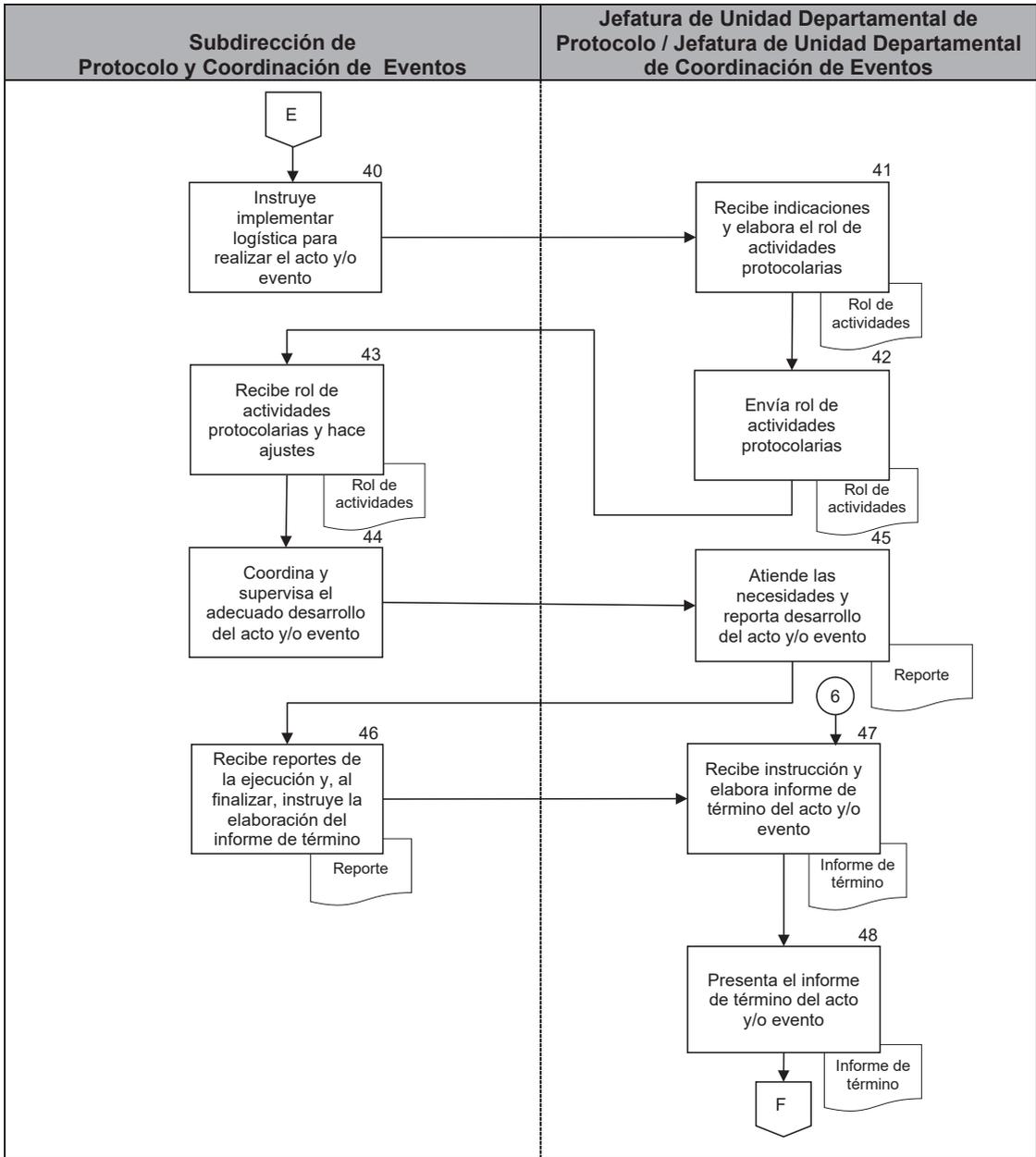
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

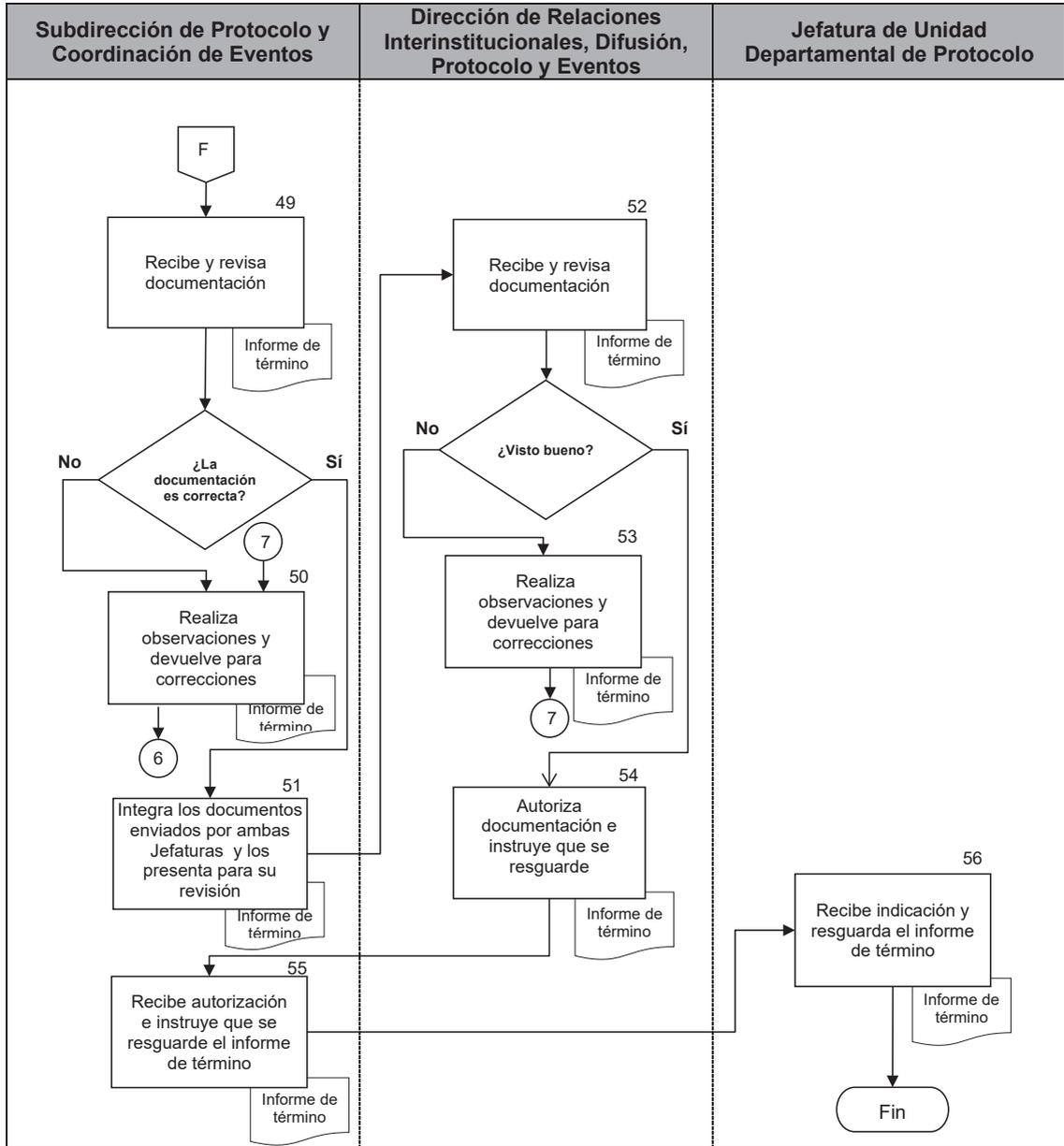
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento OPTSJ-037	Elaboración de Soportes Gráficos e Impresos.
Objetivo general:	Elaborar materiales gráficos e impresos con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los diseños realizados deberán sujetarse a los lineamientos para el uso ordenado y unificado de la imagen institucional establecidos en el "Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial de la Ciudad de México".
2. Sin importar el uso del logotipo, éste no podrá ser modificado o adaptado, ya sea en su versión corta, emblema o extendida.
3. Las propuestas de diseño gráfico para soportes digitales y/o impresos deberán realizarse con anticipación a través de un comunicado escrito o electrónico dirigido a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, quien instruirá que se inicien las gestiones necesarias para el desarrollo de las propuestas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Envía oficio solicitando la elaboración de materiales gráficos digitales y/o impresos a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	
2	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Instruye la elaboración de materiales gráficos digitales y/o impresos a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
3	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Asigna la elaboración de propuestas de diseño gráfico para soportes digitales y/o impresos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión.	
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión	Recibe solicitud y elabora los materiales gráficos digitales y/o impresos de acuerdo a los lineamientos del "Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial de la Ciudad de México".	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales gráficos
5		Entrega los materiales gráficos digitales y/o impresos a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
6	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	<p>Recibe y revisa los materiales gráficos digitales y/o impresos solicitados.</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcto el material?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión. (Regresa a la actividad no. 4)	
8		Envía los materiales gráficos digitales y/o impresos a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos para su aprobación.	
9	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe y revisa los materiales gráficos digitales y/o impresos. ¿Aprueba el material? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	
10		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Envía propuestas de materiales gráficos digitales y/o impresos para autorización del Área Solicitante.	• Propuesta
12	Área Solicitante	Recibe y revisa los materiales gráficos digitales y/o impresos. ¿Visto bueno del material? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos. (Regresa a la actividad no. 10)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

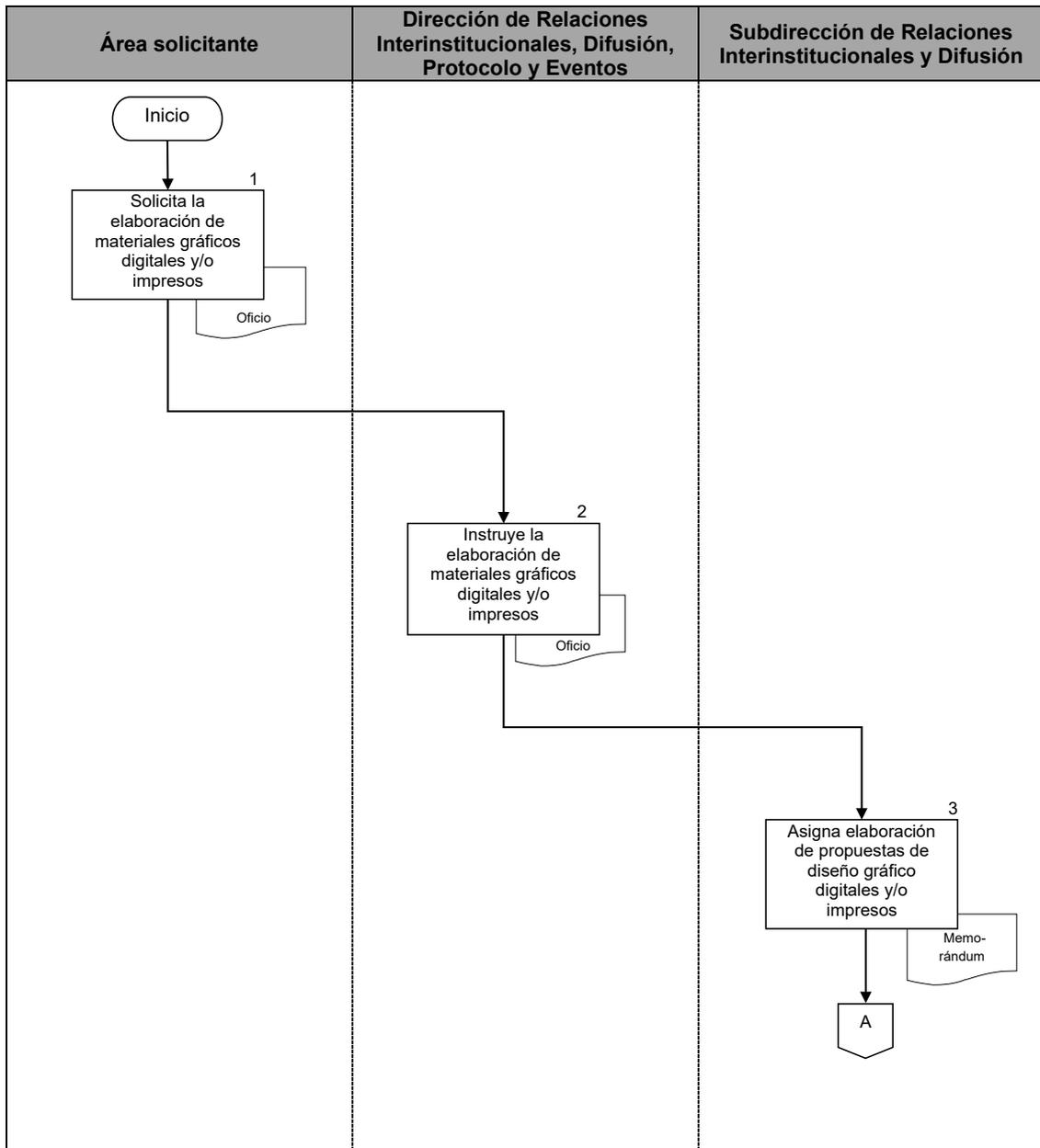
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Área Solicitante	Autoriza los materiales gráficos digitales y/o impresos para su difusión, a través de las plataformas de comunicación del Poder Judicial de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

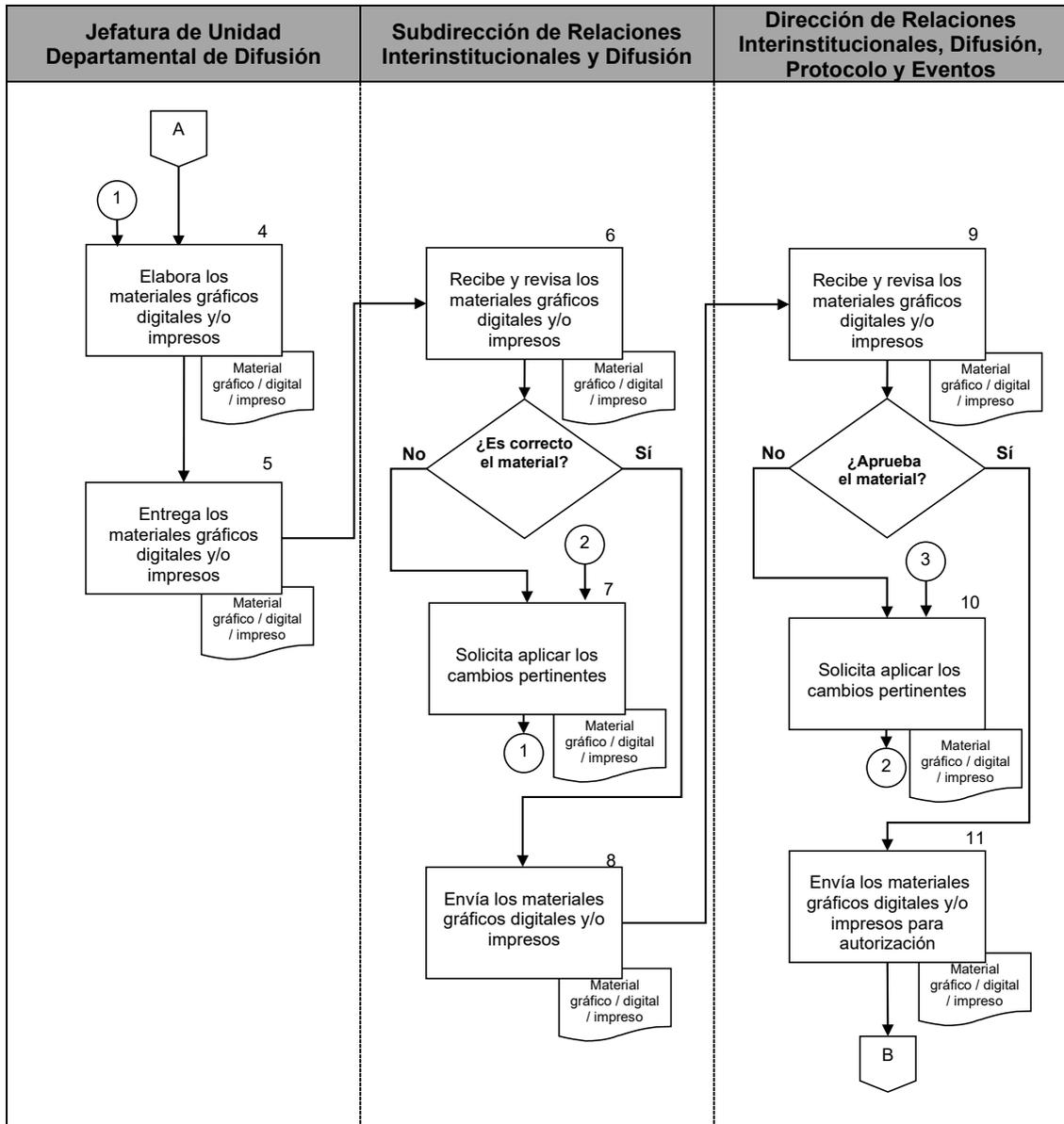
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

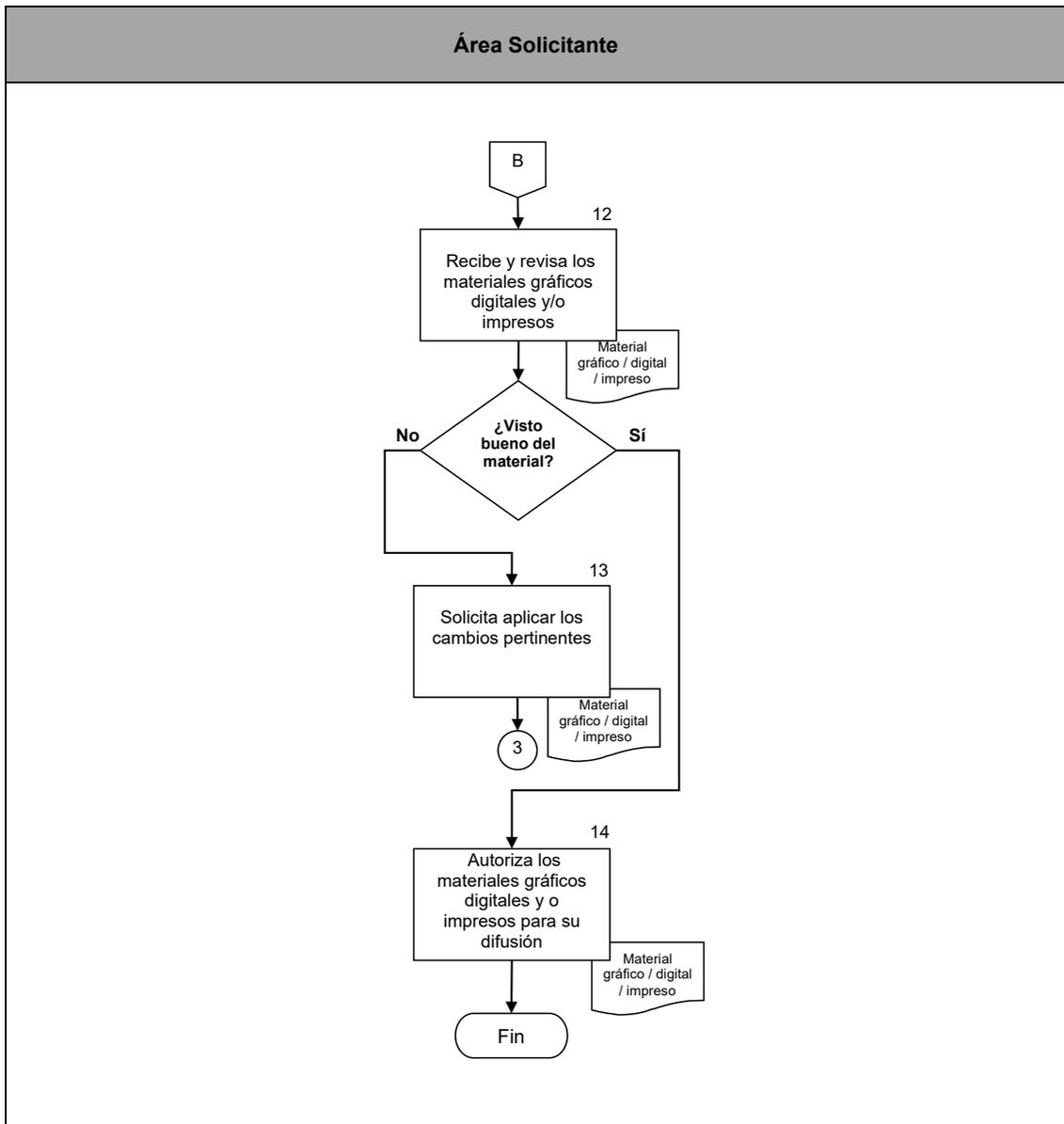
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento OPTSJ-038	Elaboración e implementación de estrategias de difusión.
Objetivo general:	Elaborar e implementar la estrategia de difusión de los actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México y/o externos, a través de las plataformas de comunicación digital y/o impresa, con el fin de hacer del conocimiento a Servidores Públicos y la ciudadanía.
Políticas y normas de operación:	

1. La difusión de actos y/o eventos en las Redes Sociales del Poder Judicial de la Ciudad de México, se deberá realizar, a través de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Para la colocación de soportes gráficos en el Banner Principal de la Intranet y el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México, de acuerdo a sus lineamientos, deberá realizarse, a través del correo electrónico validacion.plantilla@tsjcdmx.gob.mx
3. La impresión de los soportes gráficos se elaborará de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Asigna la elaboración de la estrategia de difusión de un acto y/o evento a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
2	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Recibe instrucción y elabora la estrategia de difusión de un acto y/o evento.	• Estrategia
3		Entrega estrategia de difusión de un acto y/o evento a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	
4	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe y revisa la estrategia de difusión de un acto y/o evento.	
5		¿Aprueba Estrategia?	
6		<p>No. Continúa en la actividad no. 5</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión. (Regresa a la actividad no. 2)	
6		Aprueba y solicita implementar la estrategia de difusión de un acto y/o evento a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
7	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Recibe estrategia e instruye la implementación de la misma y la difusión del acto y/o evento a la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Recibe instrucción y redacta correo electrónico, solicitando la colocación de materiales gráficos digitales de un acto y/o evento en las Redes Sociales del Poder Judicial de la Ciudad de México a la Coordinación de Comunicación Social y a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión, para su conocimiento.	
9		Redacta correo electrónico a validacion.plantilla@tsjcdmx.gob.mx solicitando la colocación de materiales gráficos digitales de un acto y/o evento en la Intranet y el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.	
10		Redacta correo electrónico con los materiales gráficos digitales de un acto y/ evento para su publicación, a través de correos masivos institucionales.	
11		Redacta memorándum con la solicitud de impresión de materiales gráficos según sea el caso a la Coordinación Administrativa y envía a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
12	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	<p>Recibe y revisa los correos electrónicos y memorándum de las solicitudes de la colocación de materiales gráficos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

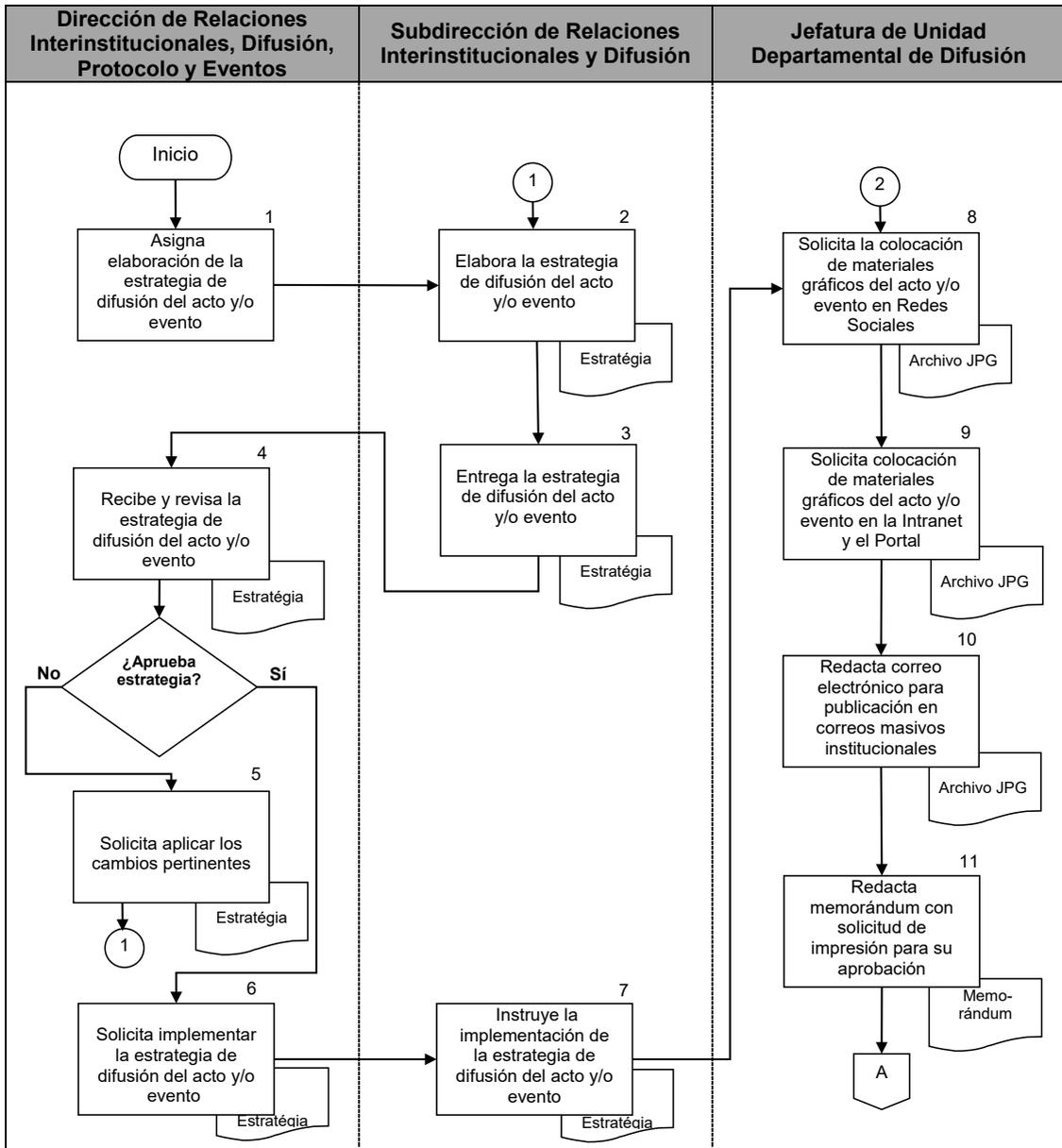
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Solicita aplicar los cambios pertinentes a Jefatura de Unidad Departamental de Difusión. (Regresa a la actividad no. 8)	
14		Instruye envío de correos electrónicos para publicación de materiales gráficos de actos y/o eventos a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Envía correos electrónicos para publicación de materiales gráficos de actos y/o eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
16		Envía memorándum a la Coordinación Administrativa para impresión y entrega de soportes gráficos de actos y/o eventos en el formato requerido en un CD adjunto.	
17	Coordinación Administrativa	Recibe CD con soportes gráficos de actos y/o eventos para cotización, entrega y colocación de impresos.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Verifica la publicación de soportes gráficos en las plataformas de comunicación del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
19		Realiza y resguarda los archivos de los materiales gráficos digitales y/o impresos publicados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

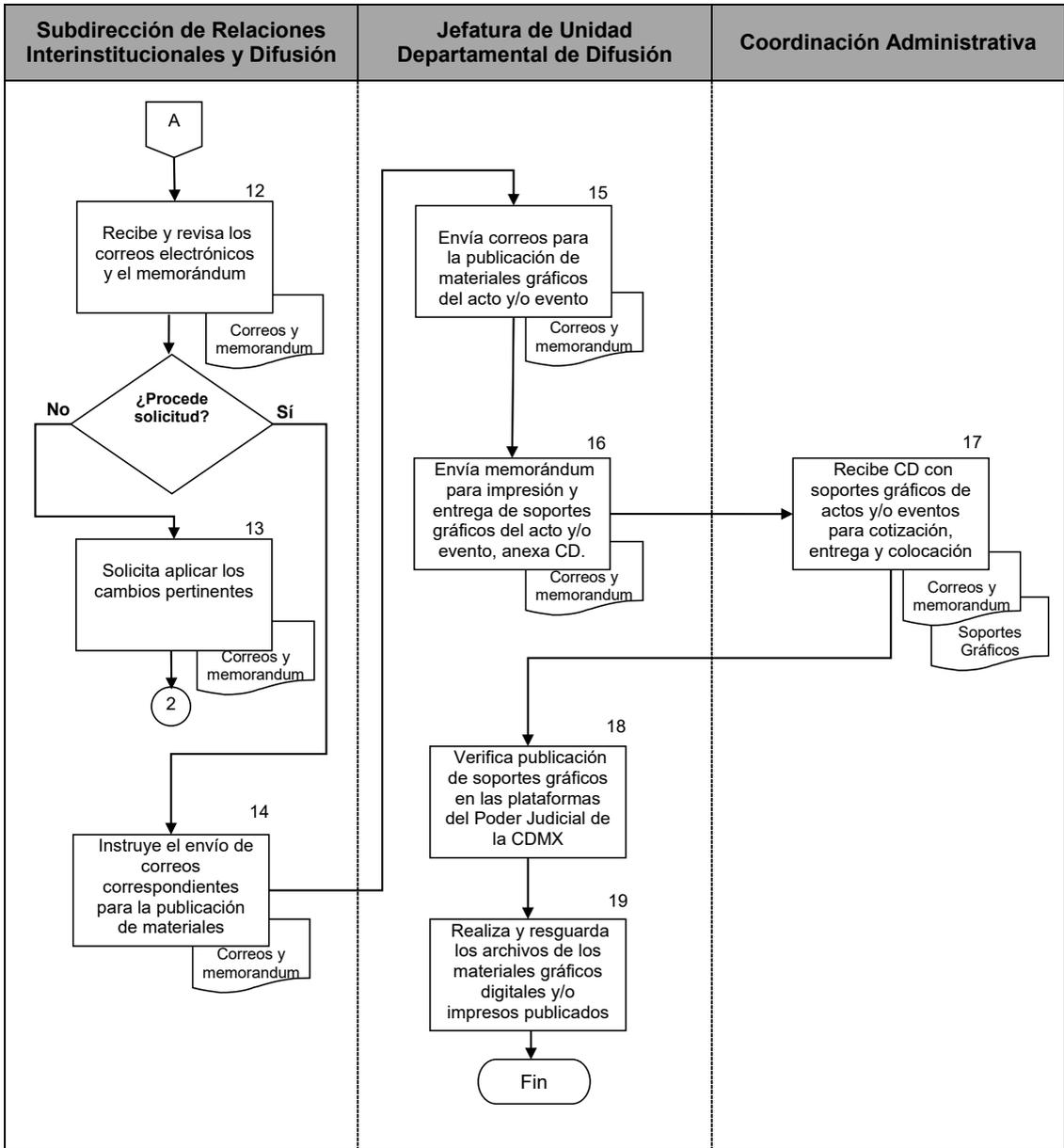
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento OPTSJ-039	Cobertura y selección fotográfica de actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar la cobertura y selección fotográfica de los actos y/o eventos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la finalidad de difundirlos a través de la Galería Fotográfica del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La validación de fotografías para la sección de Galerías de Eventos del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México, de acuerdo a sus lineamientos, deberá realizarse, a través del correo electrónico validacion.plantilla.ccs@tsjcdmx.gob.mx
2. Para la publicación de las fotografías validadas deberá enviarse al correo electrónico validacion.plantilla@tsjcdmx.gob.mx con un máximo de 24 horas posteriores a la realización del acto y/o evento de acuerdo a sus lineamientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Instruye la cobertura fotográfica del acto y/o evento a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
2	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Recibe instrucción y asigna la cobertura fotográfica del acto y/o evento a la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión.	
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión	Realiza la cobertura fotográfica del acto y/o evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos en JPG
4		Selecciona las fotografías del acto y/o evento y genera archivo en JPG.	
5		Entrega la selección de fotografías del acto y/o evento a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión.	
6	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Recibe y revisa las fotografías del acto y/o evento. ¿Cumplen con calidad? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
7		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión. (Regresa a la actividad no. 4)	
8		Redacta y envía correo electrónico a validacion.plantilla.ccs@tsjcdmx.gob.mx para validación de las fotografías del acto y/o evento por parte de la Coordinación de Comunicación Social.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

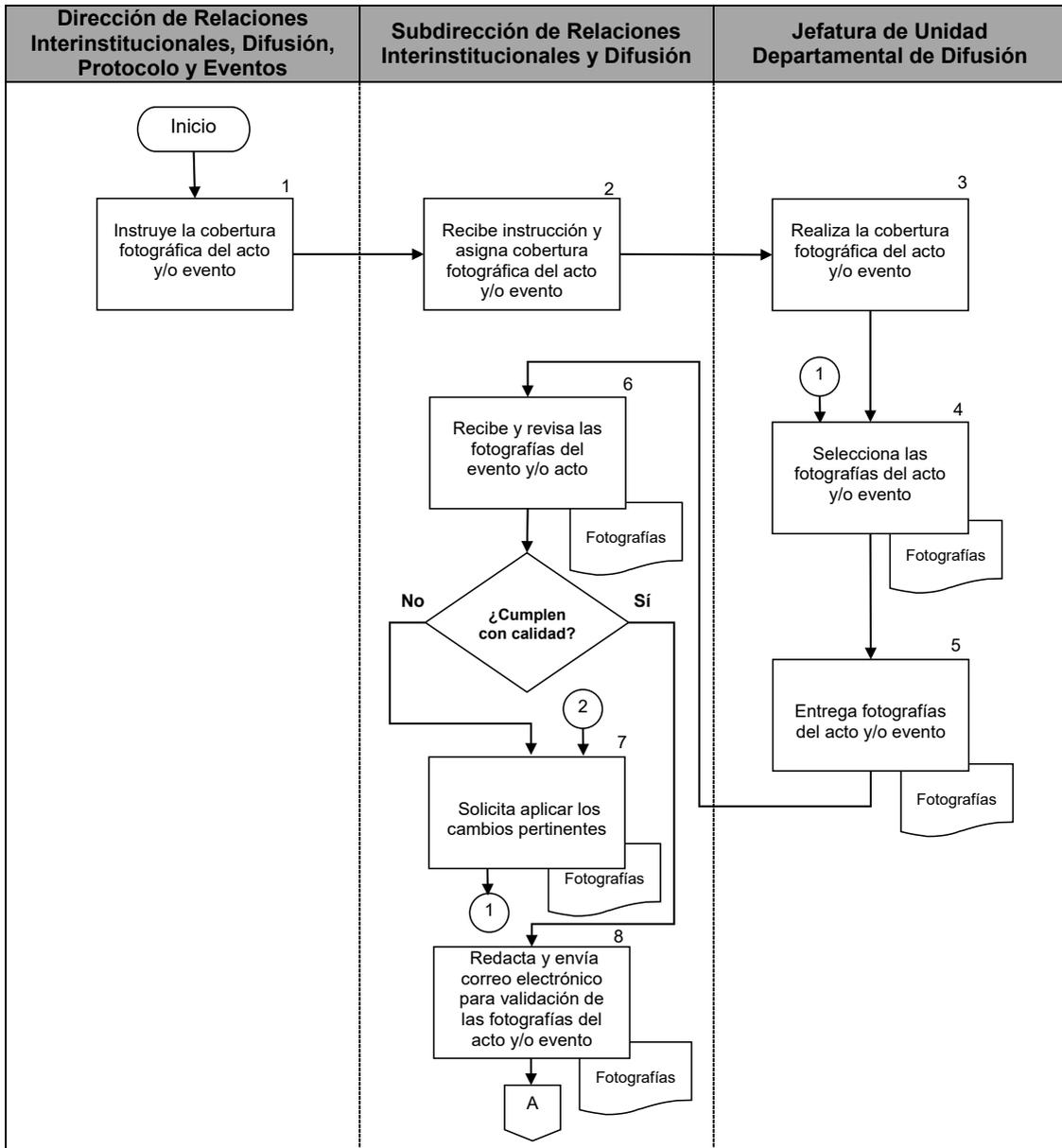
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa las fotografías del acto y/o evento. ¿Aprueba selección fotográfica? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	
10		Solicita aplicar los cambios pertinentes a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Valida e instruye el envío de las fotografías del acto y/o evento al correo electrónico validacion.plantilla@tsjcdmx.gob.mx	
12	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión	Redacta y envía correo electrónico a validacion.plantilla@tsjcdmx.gob.mx para publicación en la Galería de Eventos del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México, de las fotografías de actos y/o eventos validadas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

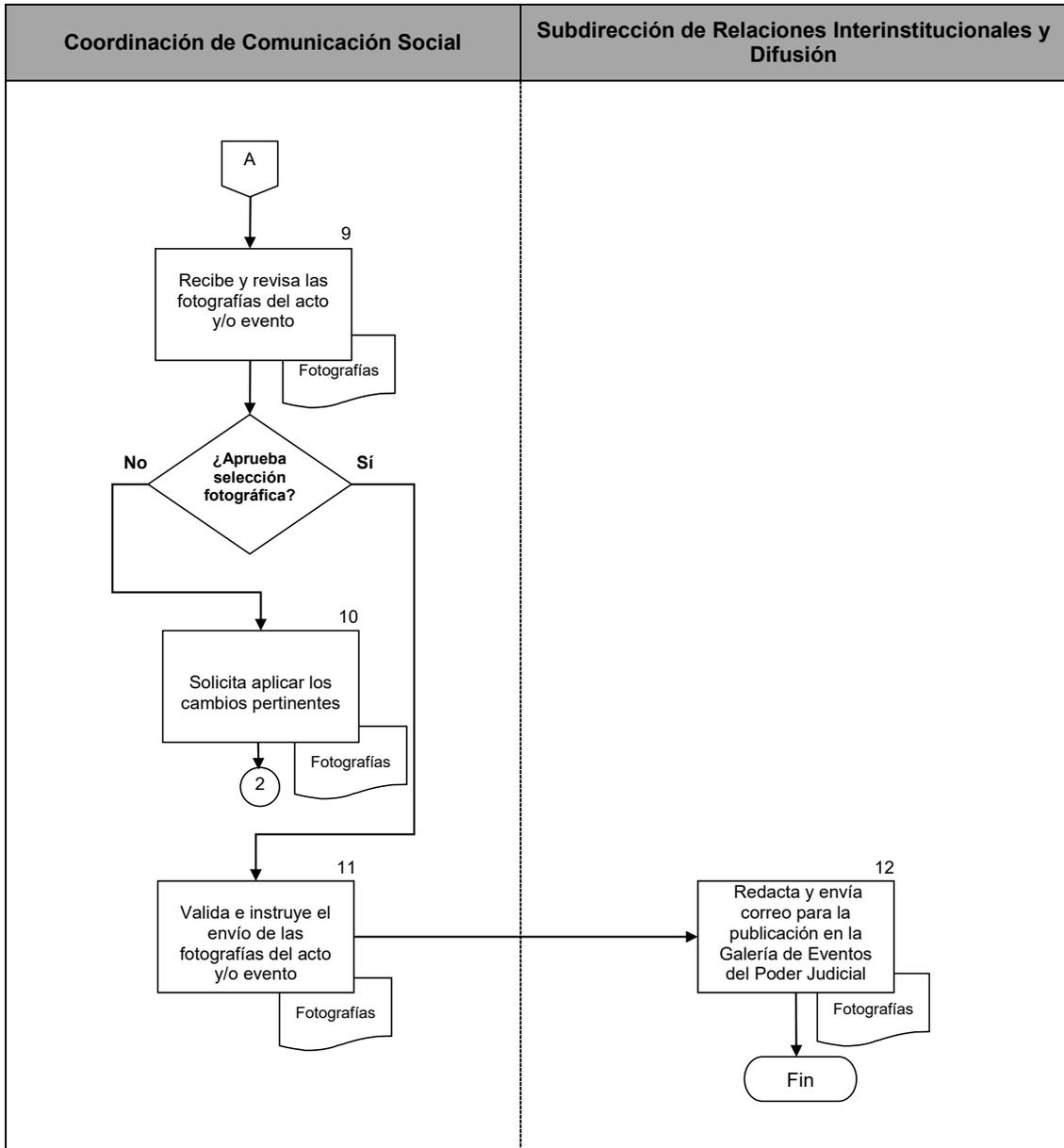
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-040	Asignación de Auditorios.
Objetivo general:	Coordinar la asignación de auditorios para cubrir las necesidades de las áreas de apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud de los espacios para uso de auditorios deberá ser por escrito.
2. La designación de los auditorios estará sujeta a la disponibilidad de espacio en los mismos.
3. Cualquier solicitud que no esté contemplada en el apartado de "Insumos", en los "Lineamientos para la asignación temporal y uso de los auditorios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", deberá ser gestionada ante las áreas correspondientes.
4. El área solicitante será responsable del buen uso de los auditorios asignados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México / Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Recibe oficio de solicitud para la asignación del uso de uno de los auditorios de este H. Tribunal y lo turna a la Coordinación Administrativa.	
2	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud y procede a verificar de manera económica los espacios solicitados para realizar las gestiones administrativas. ¿Hay disponibilidad de espacio en el inmueble solicitado? No. Continúa la actividad no. 3 Sí. Continúa la actividad no. 5	
3		Elabora y envía un oficio de conocimiento al Consejero Semanero en Turno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a efecto de que, en el ejercicio de sus funciones, se sirva resolver la discrepancia surgida en la solicitud de un espacio.	• Oficio
4		Envía oficio de conocimiento al área requirente, con la determinación del Consejero Semanero en Turno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Conecta con el fin del procedimiento).	
5		Confirma al área requirente la disponibilidad del espacio y se exhorta a la lectura y cumplimiento de los "Lineamientos para la asignación temporal y uso de los auditorios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

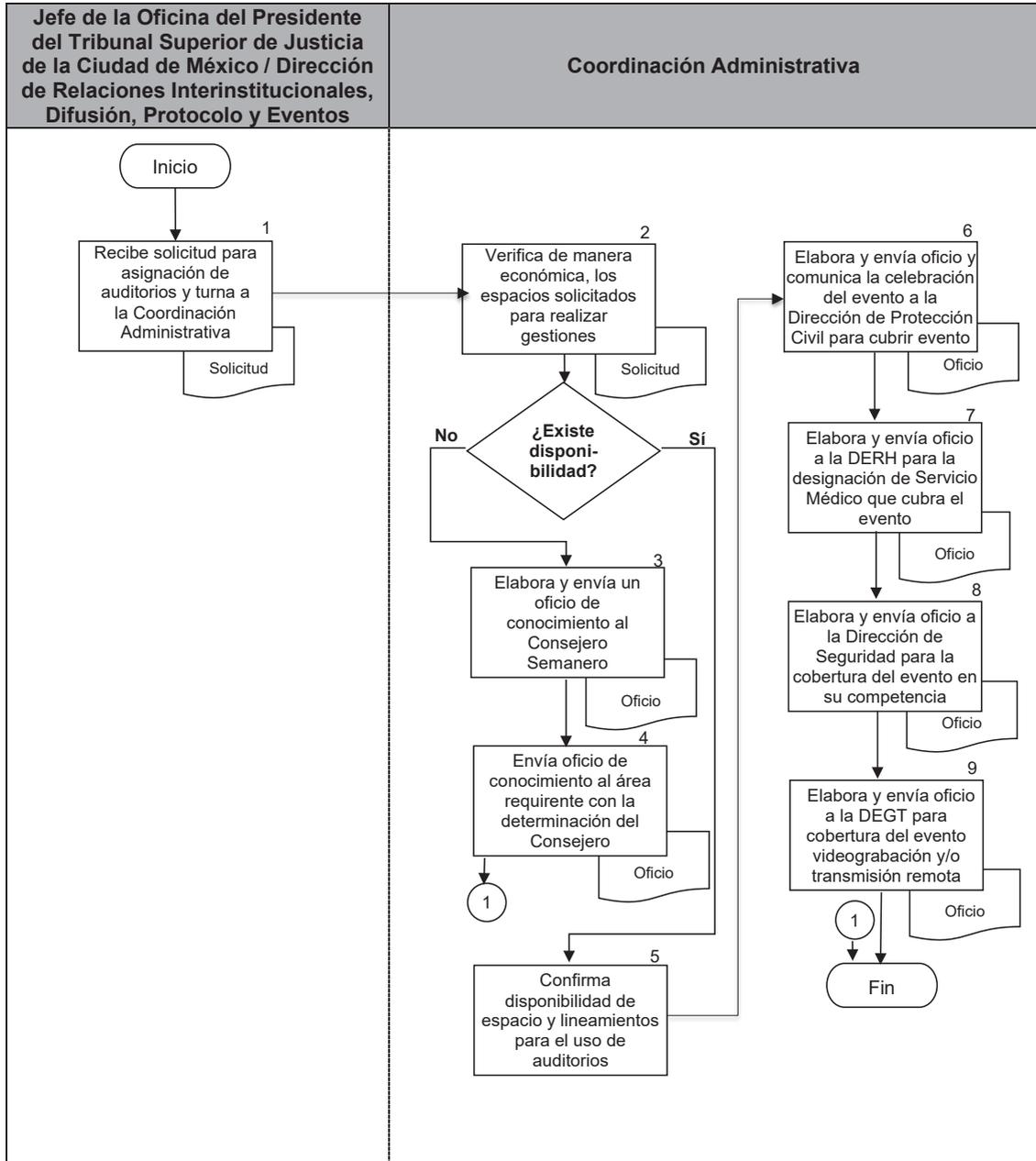
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Coordinación Administrativa	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Protección Civil a través del cual informa la celebración del evento y el número de personas asistentes, a efecto de que ésta designe al personal para cubrir en el ámbito de su exclusiva competencia	• Oficio
7		Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través del cual comunica la celebración del evento, a efecto de que ésta designe personal del Servicio Médico que asista y cubra el evento en el ámbito de su exclusiva competencia.	• Oficio
8		Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Seguridad, y comunica la celebración del evento, a efecto de que ésta designe al personal para cubrir en el ámbito de su exclusiva competencia, el desarrollo del evento, precisando el nombre de las y los servidores públicos que formará parte de la Comisión del Evento.	• Oficio
9		Elabora y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica e informa de la celebración del evento, únicamente en caso de que exista la petición para realizar la videograbación y/o transmisión remota de los mismos, de micrófonos de solapa, pantallas y equipos de cómputo	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-041	Servicio y control de mensajería de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.
Objetivo general:	Entregar la documentación y/o paquetería a las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y diversos Entes, con el fin de realizarlo en tiempo y forma.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas correspondientes de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, deberán entregar su correspondencia a la Coordinación Administrativa para iniciar con el proceso de mensajería.
2. Los acuses generados con motivo de la entrega de documentos/paquetería serán entregados en original al área solicitante, previa firma de recibido.
3. Los documentos urgentes que generen las Direcciones y Subdirecciones, serán autorizados por la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos / Subdirecciones de Área	Entrega la correspondencia a la Coordinación Administrativa, dirigida a diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de otras dependencias u oficinas externas, para su entrega en tiempo y forma.	
2	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación de las áreas de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo, revisa y sella de recibido.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo	Procede a la clasificación de los documentos a entregar y programa la ruta de entrega para el mensajero, según el volumen de documentación/paquetería.	
4		Envía la documentación/paquetería.	
5		Verifica el estatus de entrega de documentación/paquetería con el respectivo acuse generado por el mensajero.	
		¿Se entregó la documentación/paquetería? No , continua actividad no.6 Sí , continua actividad no. 7	
6		Informa al área requirente el motivo por el que no se entregó la documentación y/o paquetería. (Conecta con el fin del procedimiento)	
7		Entrega al área requirente el acuse original del oficio enviado, previa firma de recibido.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

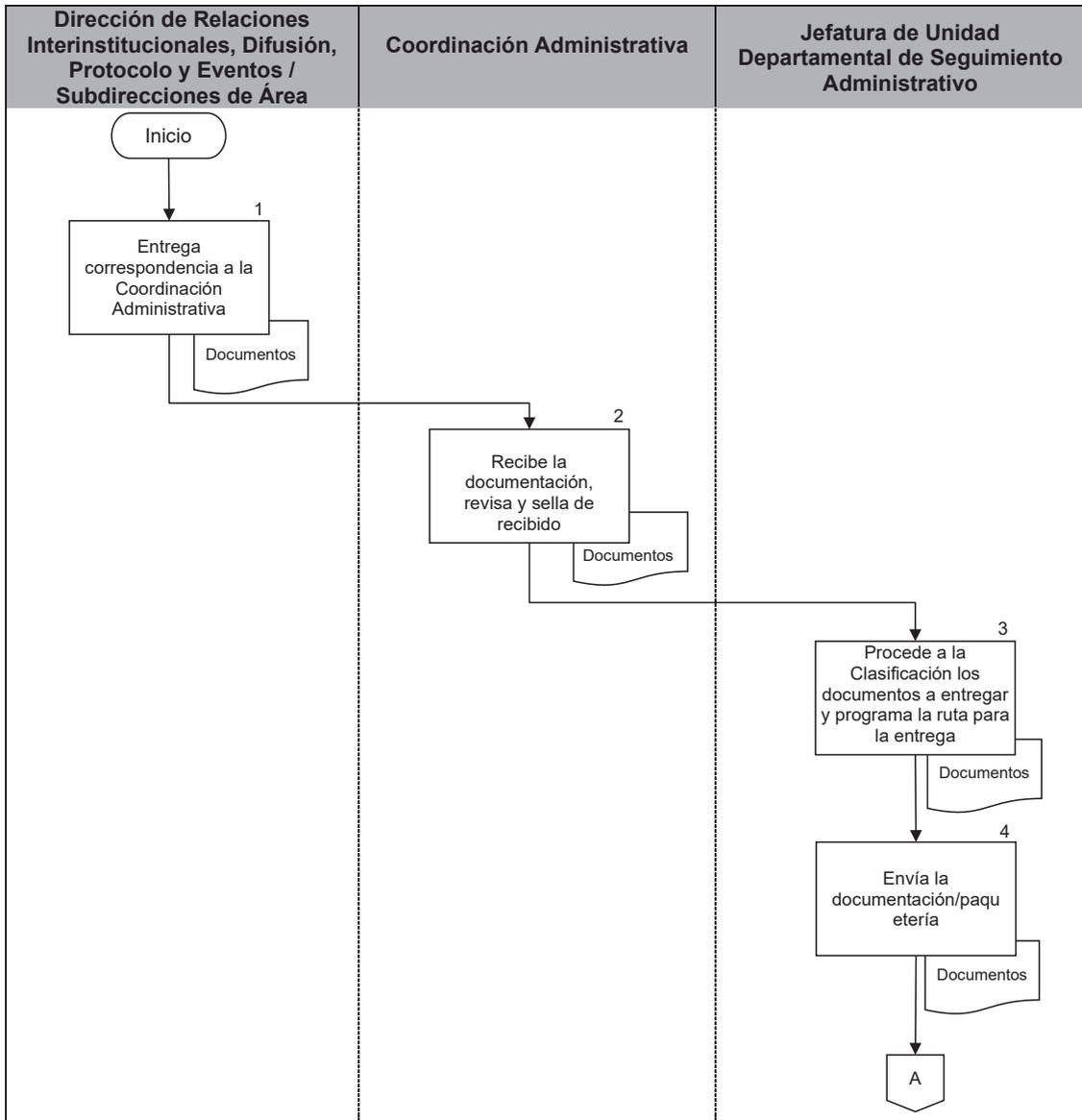
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo	Elabora un informe semanal con el total de oficios diligenciados, para la firma del Coordinador Administrativo, adjuntando el control de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">Informe semanal

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

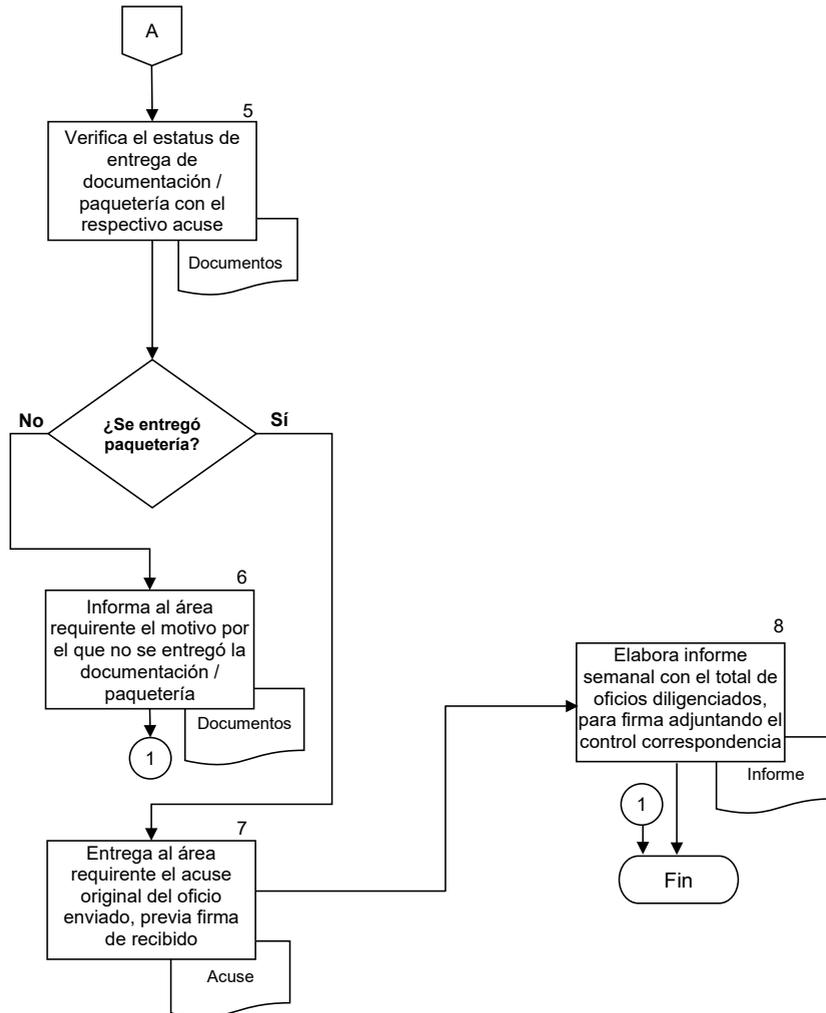




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-042	Consolidación de la información programática-presupuestal y financiera.
Objetivo general:	Consolidar y requisitar en tiempo y forma los formatos correspondientes a la información programática-presupuestal del Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que se integre en el Presupuesto Anual del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberá apegar al Acuerdo General 15-11/2005, por el cual se establecen las bases para el manejo y asignación de los recursos presupuestales.
2. Se deberá integrar la información en los formatos "Ficha Técnica", conforme a los requerimientos necesarios, con base a las Líneas Estratégicas del Plan Institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, vigente.
3. Se deberá calendarizar el recurso presupuestal.
4. Se deberá requisitar el formato de conformidad a la normatividad vigente y aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la solicitud para el requisitado de los formatos de la "Ficha Técnica" con la información programática-presupuestal y financiera, por parte de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y turna a la Coordinación Administrativa.	
2	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud para el requisitado de los formatos "Ficha Técnica".	
3		Identifica la información programática-presupuestal y financiera del Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
4		Solicita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos convocar a sus áreas integrantes para la identificación y requisitado de la "Ficha Técnica".	
5	Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos	Convoca a sus áreas para la identificación y requisitado de la "Ficha Técnica" y envía información a la Coordinación Administrativa.	
6	Coordinación Administrativa	Recibe y elabora propuesta de oficio para la Oficialía Mayor, adjuntando la "Ficha Técnica" debidamente requisitada y la turna al Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Oficio • Ficha Técnica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y revisa la propuesta de oficio. ¿Autoriza el contenido? No. Continúa la actividad no. 8 Si. Continúa la actividad no. 9	
8		Regresa a la Coordinación Administrativa la propuesta para realizar cambios. (Regresa a la actividad no. 3)	
9		Firma el oficio y lo envía a la Coordinación Administrativa con la "Ficha Técnica" debidamente requisitada.	
10	Coordinación Administrativa	Recibe el oficio y "Ficha Técnica" y envía a la Oficialía Mayor debidamente requisitada.	
11	Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la información, revisa y contesta por escrito. ¿Autoriza el contenido de la información programática-presupuestal y financiera? No. Continúa la actividad no. 12 Sí. Continúa la actividad no. 13	
12		Informa al Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que no ha sido autorizada su solicitud programática-presupuestal y financiera, para el Presupuesto Anual del área. (Regresa a la actividad no. 8)	
13		Informa al Jefe de la Oficina de la Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la autorización de la solicitud programática presupuestal y financiera, para el Presupuesto Anual del área.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

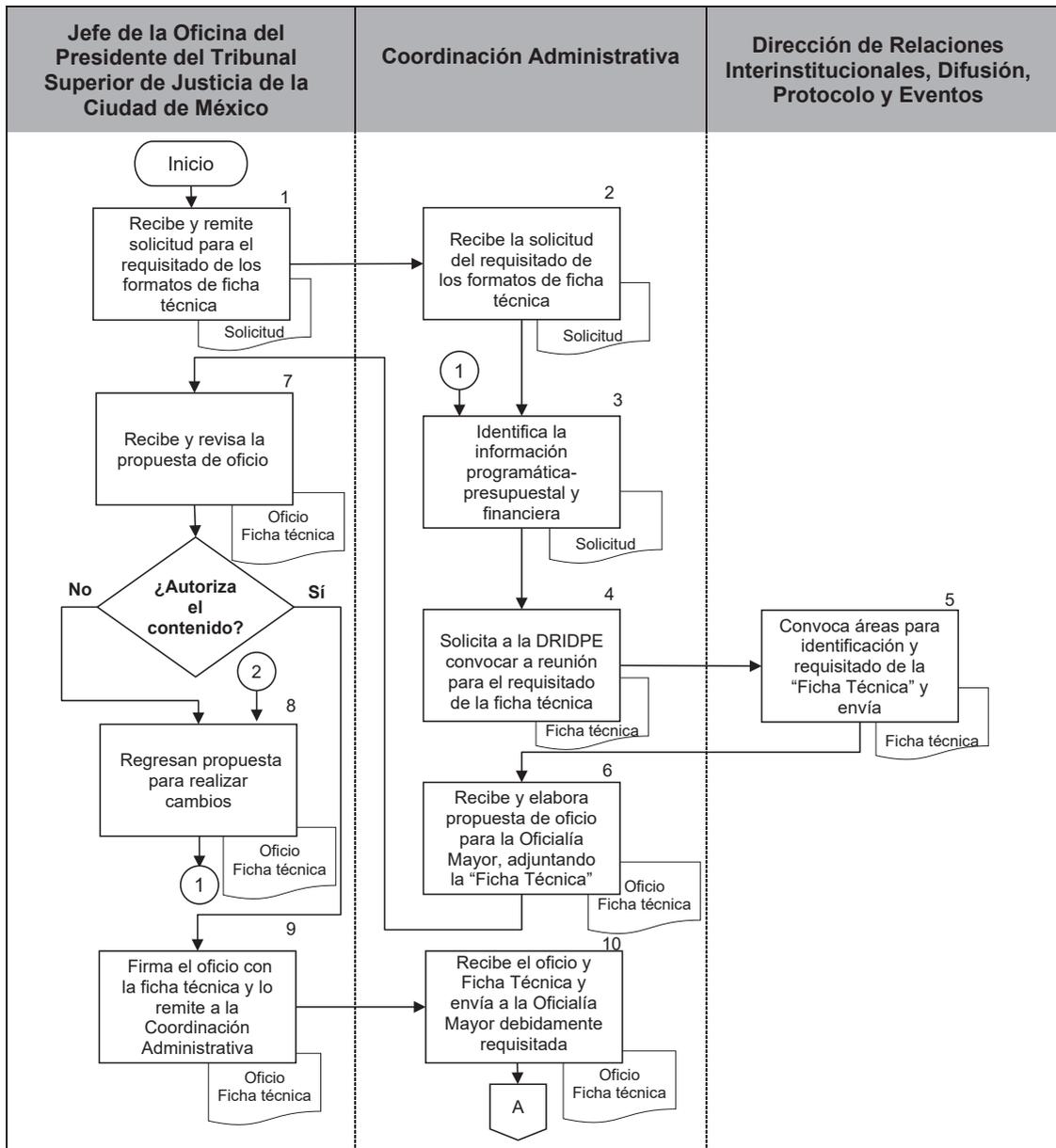
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe Oficio de contestación e instruye a la Coordinación Administrativa hacer de conocimiento a las áreas competentes, el contenido del oficio.	
15	Coordinación Administrativa	Elabora y envía oficio de conocimiento a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos.	• Oficio
16		Archiva los acuses respectivos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

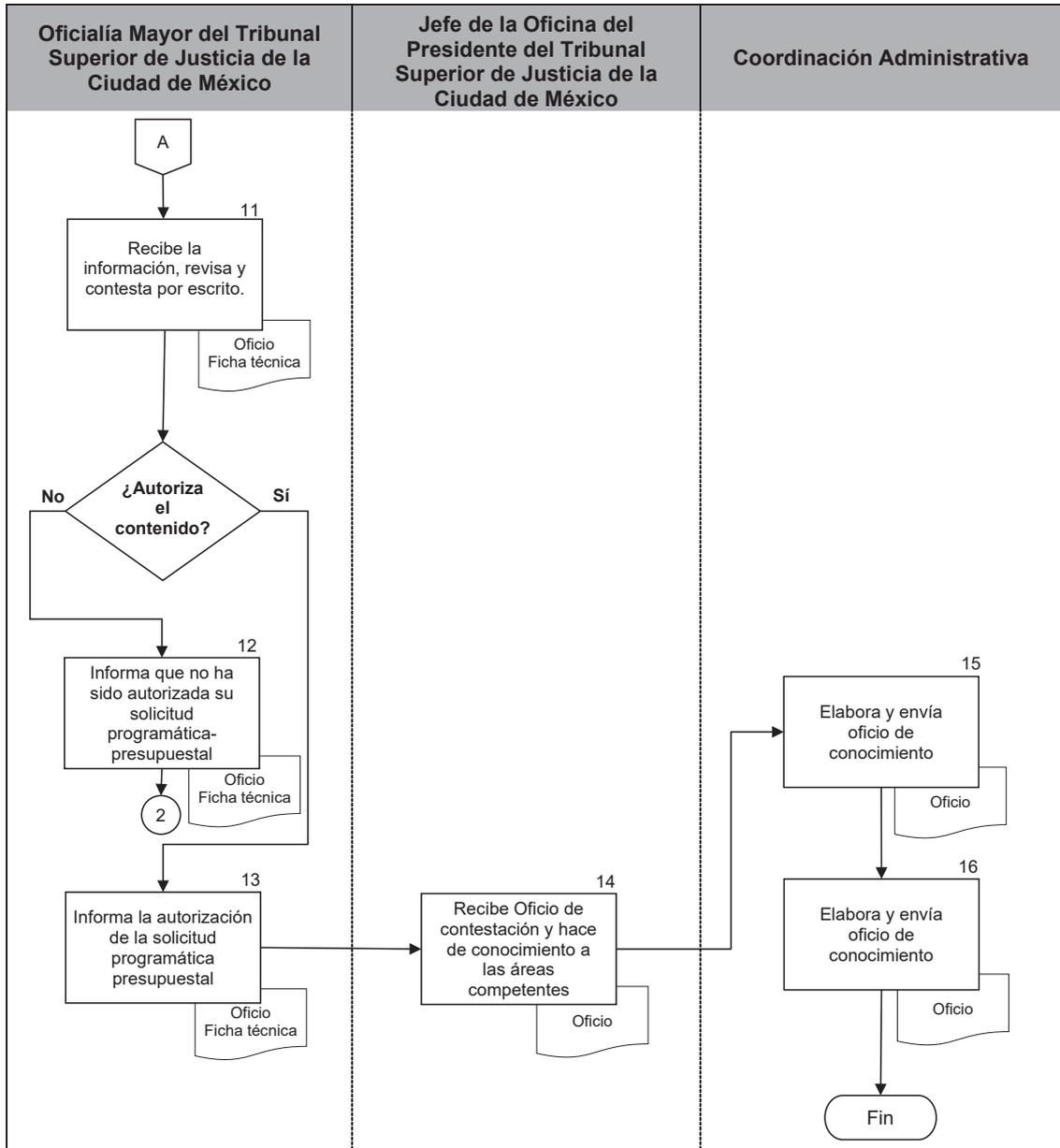
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS XXXX

FICHA TÉCNICA XXXX

ALINEACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL Y PREVISIÓN PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

A. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Clave Institucional			Ejercicio Fiscal			Unidad Responsable del Gasto (Centro Gestor)					
Responsable de Programa Presupuestario		Corresponsable de Programa Presupuestario		Participante de Programa Presupuestario		Cabeza de Sector		Unidad Ejecutora del Gasto		Unidad Auxiliar del Gasto	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ALINEACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL

B. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

Finalidad	Función	Subfunción	Actividad Institucional
Programa Presupuestario			
Clave y denominación		Objetivo	

C. ALINEACIÓN NORMATIVA Y DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Funciones y facultades de la Unidad Ejecutora o Auxiliar del Gasto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

D. SÍNTESIS DE RESULTADOS DEL MARCO LÓGICO Y ACTIVIDADES BASE DE PROGRAMACIÓN / PRESUPUESTACIÓN

Problemáticas Centrales	Objetivos Centrales

E. PREVISIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL MARCO NORMATIVO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Actividades de la UE y AG asociadas al alcance de los objetivos institucionales	
Actividades Permanentes	
Con impacto presupuestal indirecto	Con impacto presupuestal directo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Actividades Transitorias		
Con impacto presupuestal indirecto*	Con impacto presupuestal directo*	Proyectos**

* Actividades transitorias que no son propiamente proyectos.

** Especificar si son Proyectos dictaminados o en proceso de dictaminación por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

E. 1 PREVISIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

Actividades Transitorias en materia de derechos humanos e igualdad de género.		
Con impacto presupuestal indirecto*	Con impacto presupuestal directo*	Proyectos**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

E. 2 PREVISIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Actividades Transitorias en materia de transparencia y combate a la corrupción.		
Con impacto presupuestal indirecto*	Con impacto presupuestal directo*	Proyectos**

* A partir de las modificaciones que se han estado generando en materia de transparencia y combate a la corrupción es imprescindible que todas las Unidades Responsables del Gasto realicen un análisis y generen un balance sobre las obligaciones medidas y aportaciones que, en el ámbito de su competencia, pueden prever e impulsar en dichas materias.

F. MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

FI	F	SF	AI	PP	Denominación	Objetivo	Tipo	Dimensión	Formula	Unidad de Medida
1	2	1	301	E100						
1	2	1	301	E100						
1	2	1	301	E100						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS XXXXX

FICHA TÉCNICA XXXX

ALINEACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL Y PREVISIÓN PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
(1)

B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Clave Institucional			Ejercicio Fiscal			Unidad Responsable del Gasto (Centro Gestor)					
(2)			(3)			(4)					
Responsable de Programa Presupuestario		Corresponsable de Programa Presupuestario		Participante de Programa Presupuestario		Cabeza de Sector		Unidad Ejecutora del Gasto		Unidad Auxiliar del Gasto	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ALINEACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL

B. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

Finalidad	Función	Subfunción	Actividad Institucional
(5)	(6)	(7)	(8)
Programa Presupuestario			
Clave y denominación		Objetivo	
(9)		(10)	

C. ALINEACIÓN NORMATIVA Y DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Funciones y facultades de la Unidad Ejecutora o Auxiliar del Gasto
(11)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

D. SÍNTESIS DE RESULTADOS DEL MARCO LÓGICO Y ACTIVIDADES BASE DE PROGRAMACIÓN / PRESUPUESTACIÓN

Problemáticas Centrales	Objetivos Centrales
(12)	(13)

E. PREVISIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL MARCO NORMATIVO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Actividades de la UE y AG asociadas al alcance de los objetivos institucionales	
Actividades Permanentes	
Con impacto presupuestal indirecto	Con impacto presupuestal directo
(14)	(15)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Actividades Transitorias		
Con impacto presupuestal indirecto*	Con impacto presupuestal directo*	Proyectos**
(16)	(17)	(18)

* Actividades transitorias que no son propiamente proyectos.

** Especificar si son Proyectos dictaminados o en proceso de dictaminación por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

E. 1 PREVISIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

Actividades Transitorias en materia de derechos humanos e igualdad de género.		
Con impacto presupuestal indirecto*	Con impacto presupuestal directo*	Proyectos**
(19)	(20)	(21)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

E. 2 PREVISIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Actividades Transitorias en materia de transparencia y combate a la corrupción.		
Con impacto presupuestal indirecto*	Con impacto presupuestal directo*	Proyectos**
(22)	(23)	(24)

* A partir de las modificaciones que se han estado generando en materia de transparencia y combate a la corrupción es imprescindible que todas las Unidades Responsables del Gasto realicen un análisis y generen un balance sobre las obligaciones medidas y aportaciones que, en el ámbito de su competencia, pueden prever e impulsar en dichas materias.

F. MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL XXXX

FI	F	SF	AI	PP	Denominación	Objetivo	Tipo	Dimensión	Formula	Unidad de Medida
1	2	1	301	E100	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
1	2	1	301	E100						
1	2	1	301	E100						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FICHA TÉCNICA
Clave:	19 J0 00
Objetivo:	Describir lo que se pretende lograr con el indicador en cuestión, lo cual permitirá comprender el sentido de la medición y la relevancia de su monitoreo
Elabora:	Coordinación Administrativa
Número de tantos:	Uno en original
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Unidad responsable	Anotar la Unidad responsable del gasto.
(2)	Clave institucional	Señalar la clave (tres dígitos) de la Actividad Institucional a la que pertenece el Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.
(3)	Ejercicio fiscal	Mencionar la clave (cuatro dígitos) del Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.
(4)	Unidad responsable (centro gestor)	Anotar la Unidad responsable (centro gestor).
(5)	Finalidad	Dentro de la estructura funcional la finalidad institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México es de "1 Gobierno".
(6)	Función	Dentro de la estructura funcional la función del Poder Judicial de la Ciudad de México es de "2 Justicia".
(7)	Subfunción	Dentro de esta categoría funcional el Poder Judicial de la Ciudad de México se ubica en la "1 Impartición de Justicia".
(8)	Actividad institucional	De acuerdo con la Estructura Programática Institucional autorizada en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, señalar la clave (tres dígitos) y denominación de la Actividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Institucional a la que pertenece el Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.
(9)	Clave y denominación	Anotar la clave y denominación.
(10)	Objetivo	De acuerdo con la naturaleza funcional facultativa del área identificar dentro del Plan Institucional vigente con cuál de los objetivos estratégicos el área se encuentra vinculada.
(11)	Funciones y facultades	Referir y enunciar únicamente los artículos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en los que se dictan las funciones y facultades del área, así como otros ordenamientos de relevancia aplicables.
(12)	Problemáticas centrales	Basándose en el diagnóstico realizado al área por parte la Dirección Ejecutiva de Planeación, mencionar los problemas centrales a las cuales se enfrenta el área
(13)	Objetivos centrales	Basándose en el diagnóstico realizado al área por parte la Dirección Ejecutiva de Planeación, mencionar los objetivos centrales que busca alcanzar el área
(14)	Impacto presupuestal indirecto	Identificar las actividades ineludibles o permanentes que se realizan con el personal del área, que no implica contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Permanentes con Impacto Presupuestal Indirecto", que se financian con las percepciones del personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	Impacto presupuestal directo	Referir las actividades permanentes o ineludibles que para su realización es necesario contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Permanentes con Impacto Presupuestal Directo", que puede realizar el personal adscrito a la Unidad Responsable del Gasto o bien a través de un tercero o ambos casos.
(16)	Con impacto presupuestal indirecto	Señalar las actividades transitorias que se realizan con el personal del área, que no implica contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Transitorias con Impacto Presupuestal Indirecto", que se financian con las percepciones del personal.
(17)	Con impacto presupuestal directo	Mencionar las actividades transitorias que para su realización es necesario contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Transitorias con Impacto Presupuestal Directo", que puede realizar el personal adscrito a la URG o bien a través de un tercero o ambos casos.
(18)	Proyectos	Una vez que las Unidades Responsables del Gasto en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación hayan actualizado la Cartera de Proyectos, y dichos Proyectos sean aprobados, se podrán enumerarlos en este apartado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(19)	Con impacto presupuestal indirecto	En materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, señalar las actividades transitorias que se realizan con el personal del área, que no implica contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Transitorias con Impacto Presupuestal Indirecto", que se financian con las percepciones del personal.
(20)	Con impacto presupuestal directo	En materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, mencionar las actividades transitorias que para su realización es necesario contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Transitorias con Impacto Presupuestal Directo", que puede realizar el personal adscrito a la URG o bien a través de un tercero o ambos casos.
(21)	Proyectos	Una vez que las Unidades Responsables del Gasto en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación hayan actualizado la Cartera de Proyectos en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, y dichos Proyectos sean aprobados, se podrán enumerarlos en este apartado
(22)	Con impacto presupuestal indirecto	En materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, señalar las actividades transitorias que se realizan con el personal del área, que no implica contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Transitorias con Impacto Presupuestal Indirecto", que se financian con las percepciones del personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(23)	Con impacto presupuestal directo	En materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, mencionar las actividades transitorias que para su realización es necesario contratar servicios o adquirir bienes, es decir "Actividades Transitorias con Impacto Presupuestal Directo", que puede realizar el personal adscrito a la URG o bien a través de un tercero o ambos casos.
(24)	Proyectos	Una vez que las Unidades Responsables del Gasto en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación hayan actualizado la Cartera de Proyectos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, y dichos Proyectos sean aprobados, se podrán enumerarlos en este apartado.
(25)	Denominación	Indicar el número y la denominación del indicador que se reportará a lo largo del ejercicio fiscal y que se encuentra registrada en la Matriz de Indicadores del Programa Presupuestario correspondiente. Conviene señalar que algunos indicadores constituidos como índices o que se desglosan en otros conceptos sujetos de monitoreo, deberán señalarlos.
(26)	Objetivo	Describir lo que se pretende lograr con el indicador en cuestión, lo cual permitirá comprender el sentido de la medición y la relevancia de su monitoreo.
(27)	Tipo	Señalar el tipo de indicador: <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Resultado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(28)	Dimensión	Mencionar la dimensión del indicador: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impacto <input type="checkbox"/> Cobertura <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Economía
(29)	Fórmula	Poner la descripción algebraica del algoritmo; es decir del procedimiento de cálculo, a efecto de que se refleje el cumplimiento del objetivo al que hace referencia el indicador, y expresar, de manera sencilla mediante un texto, la metodología de cálculo o las variables que intervienen en el indicador y su relación aritmética.
(30)	Unidad de medida	Señalar la unidad de medida del indicador y, de ser el caso, de la actividad asociada al mismo, cuyas denominaciones variarán dependiendo de su naturaleza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-043	Atención a las solicitudes de entrevistas.
Objetivo general:	Atender y promover entrevistas con los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México en los diversos medios de comunicación, para dar a conocer temas de interés relevante.
Políticas y normas de operación:	

1. Las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación deberán ser gestionadas vía correo electrónico.
2. En cada entrevista deberá estar siempre presente personal de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Los representantes de los medios de comunicación deberán apegarse a las indicaciones de la Coordinación de Comunicación Social.
4. Todos los documentos que se generan durante el proceso deberán ser archivados física o electrónicamente, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Medios de Comunicación	Solicitan por correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social la gestión de una entrevista con algún servidor público del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
2	Coordinación de Comunicación Social	<p>Recibe solicitud y evalúa si el tema requerido es competencia de la Institución.</p> <p style="text-align: center;">¿Es viable la entrevista?</p> <p>No. Continúa en actividad 3 Sí. Continúa en actividad 4</p>	
3		Canaliza al medio de comunicación a la institución correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento).	
4		Pone la solicitud a consideración de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
5	Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe solicitud de entrevista para su aprobación.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en actividad 6 Sí. Continúa en actividad 7</p>	
6		Comunica a la Coordinación de Comunicación Social la no viabilidad de la entrevista. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Aprueba y designa al servidor público que concederá la entrevista e instruye a la Coordinación de Comunicación Social la gestión de la misma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

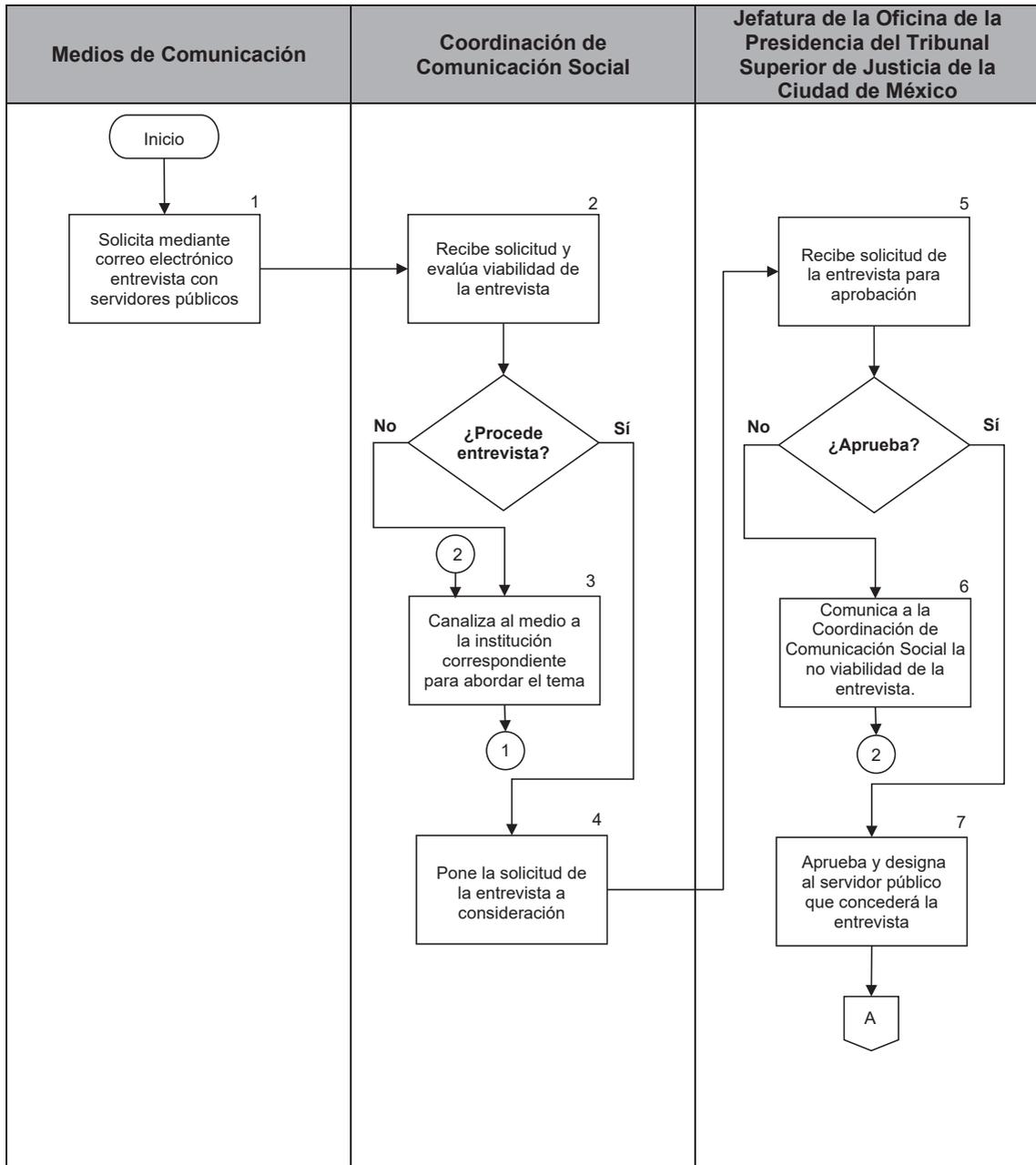
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Coordinación de Comunicación Social	Recibe el visto bueno de la entrevista e indica a la Subdirección de Relaciones Públicas el nombre del servidor público que concederá la entrevista y solicita realice las gestiones conducentes.	
9	Subdirección de Relaciones Públicas	Establece comunicación con el servidor público designado por la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y acuerda fecha y hora de la entrevista.	
10		Contacta al medio de comunicación y notifica día, lugar y hora para realizar la entrevista.	
11		Instruye a personal operativo para que asista a la entrevista, grabe el audio y video, a efecto de tener un testimonio.	
12	Coordinación de Comunicación Social (Personal operativo)	Asiste a la entrevista, graba el audio, envía material e informa a la Subdirección de Relaciones Públicas sobre el desarrollo de la misma.	
13	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe informe y material de la entrevista y comunica al titular de la Coordinación de Comunicación Social sobre los pormenores de la entrevista y archiva el audio.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

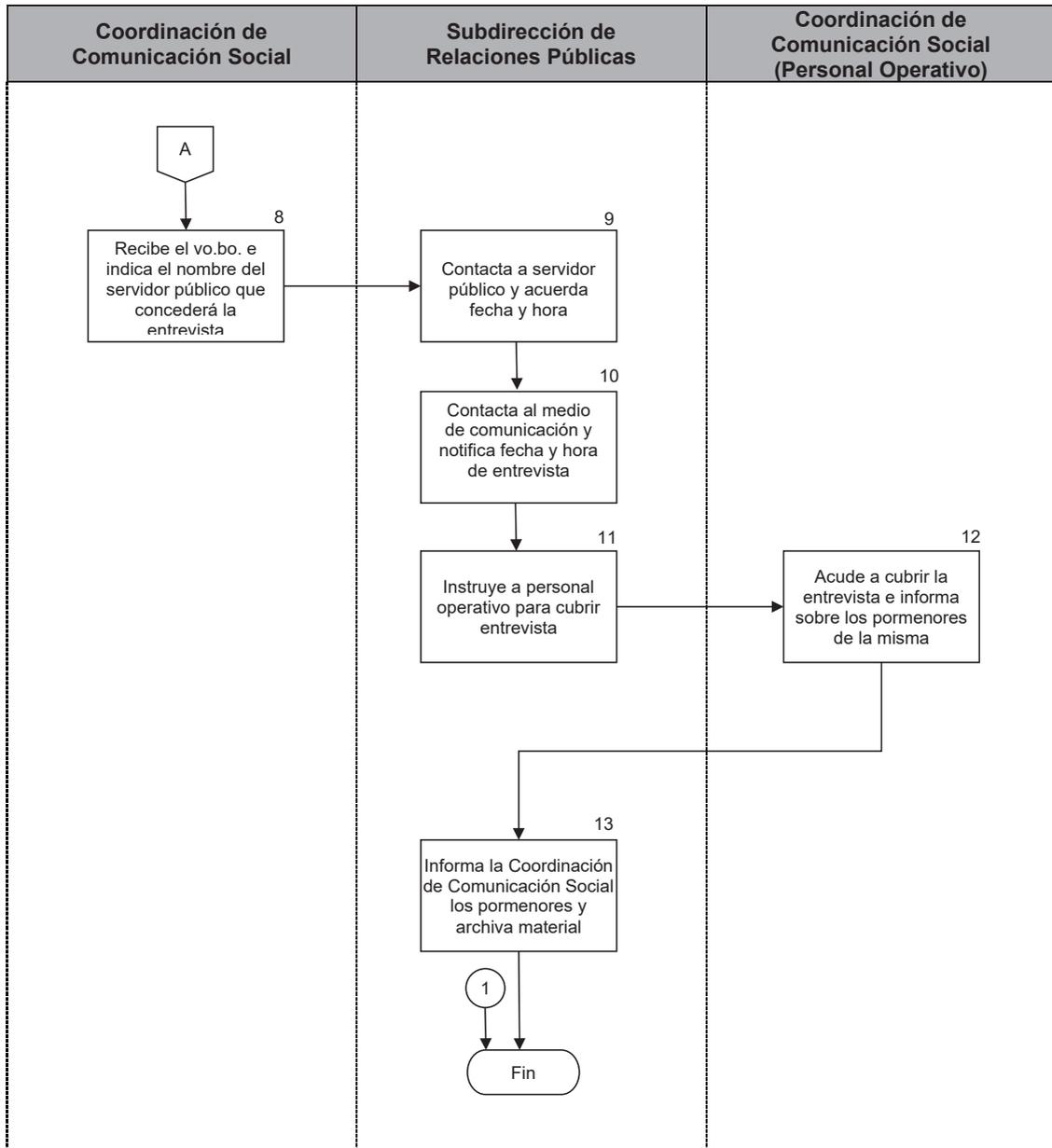
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-044	Cobertura de audiencias mediáticas.
Objetivo general:	Cubrir y coordinar la labor de los medios de comunicación, a través del apoyo a impartidores de justicia (magistrados y jueces), durante las audiencias de interés público.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación de Comunicación Social designará al personal que brindará el apoyo necesario en las audiencias y deberá dirigirse a la Coordinación Ejecutiva de las Unidades de Gestión Judicial en el caso del sistema de justicia oral en materia penal y de justicia para adolescentes.
2. La Coordinación de Comunicación Social designará al personal que brindará el apoyo necesario en las audiencias y deberá dirigirse a la Unidad de Gestión Administrativa en el caso del sistema de justicia oral en materia familiar y civil (cuantía menor).
3. La Coordinación de Comunicación Social designará al personal que brindará el apoyo necesario en las audiencias y deberá dirigirse a los juzgados Civil, Familiar, de Cuantía Menor y Penal para el sistema tradicional.
4. La Coordinación de Comunicación Social será la única autorizada para difundir información a los medios de comunicación a través de tarjetas informativas.
5. Todos los documentos que se generan durante el proceso deberán ser archivados física o electrónicamente, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Magistrados y Jueces	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social el apoyo para organizar el trabajo de los representantes de los medios de comunicación que se encuentran en sala o juzgado para cubrir la información de alguna audiencia mediática.	
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe solicitud e informa sobre la petición a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
3		Instruye a la Subdirección de Relaciones Públicas para que atienda la solicitud y programe la cobertura.	
4	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe instrucción, registra la audiencia e informa al titular de la Coordinación de Comunicación Social, sobre el personal que asistirá a la audiencia.	
5	Coordinación de Comunicación Social	Informa al responsable de la sala, juzgado o Unidad de Gestión Judicial sobre el personal que estará a cargo de la logística para que los reporteros puedan realizar sus actividades y, en su caso, estén presentes en la audiencia.	
6	Subdirección de Relaciones Públicas	Instruye a personal operativo para que asista a la sede a cubrir audiencia.	
7	Coordinación de Comunicación Social (Personal Operativo)	Acude a la sala o juzgado para recibir a los medios de comunicación e implementa la logística adecuada.	
8		Informa a la Subdirección de Relaciones Públicas sobre el desarrollo de la audiencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

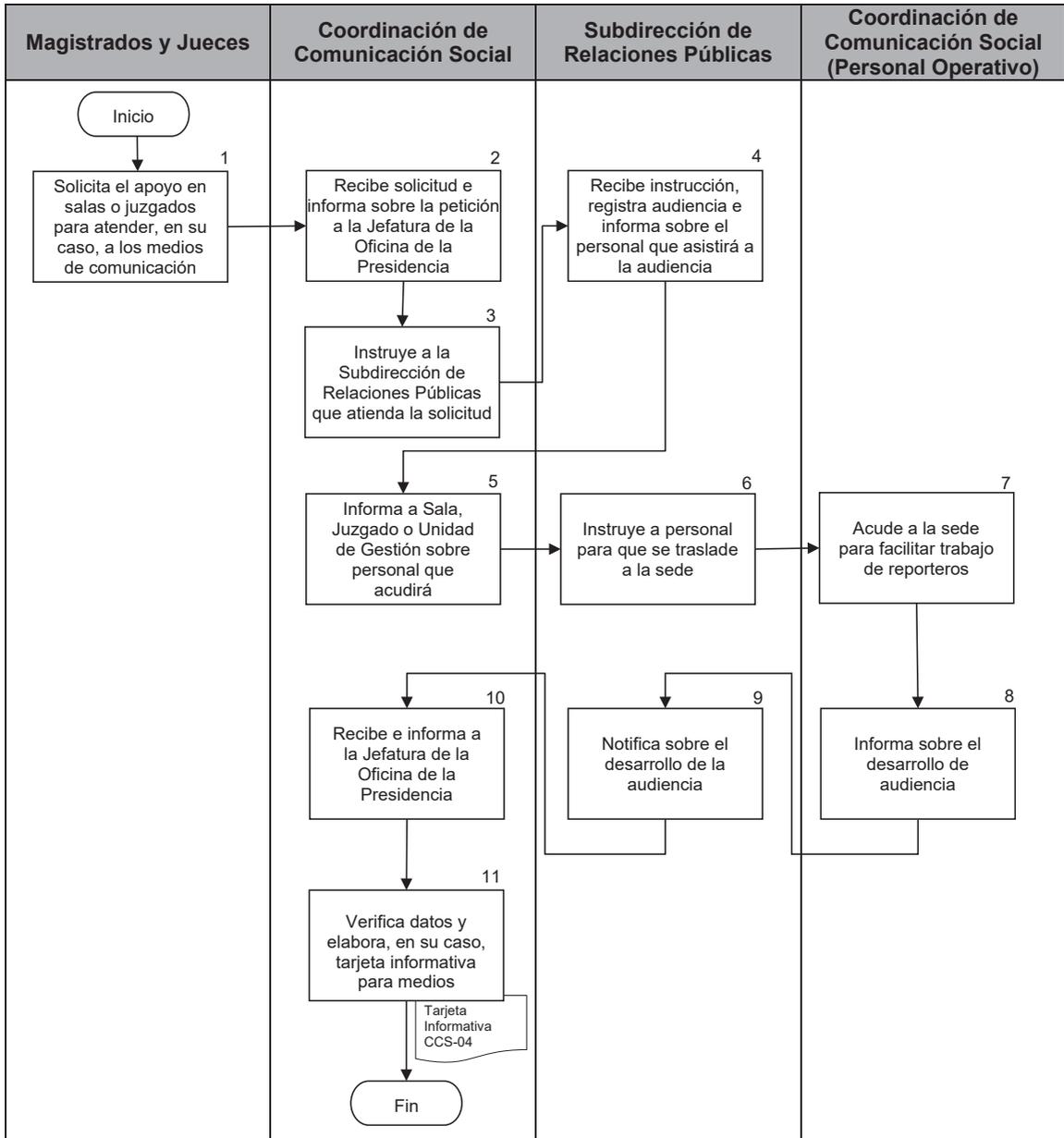
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Relaciones Públicas	Notifica al titular de la Coordinador de Comunicación Social sobre el desarrollo de la audiencia.	
10	Coordinación de Comunicación Social	Recibe el informe y comunica a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México los pormenores de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta Informativa CCS-04
11		Verifica datos con la Unidad de Gestión Judicial correspondiente y elabora tarjeta informativa, en su caso, para los medios de comunicación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	TARJETA INFORMATIVA	
Ciudad de México a ____ de _____ de 20__		
Contenido		
CCS-04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TARJETA INFORMATIVA



Ciudad de México a ____ de _____ de 20__ (1)

Contenido (2)

CCS-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Tarjeta informativa
Clave:	CCS-04
Objetivo:	Informar a los medios de comunicación el estatus de la audiencia
Elabora:	Subdirección de Relaciones Públicas
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año
2	Contenido	Datos que se proporcionan de evento o audiencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-045	Realización y cobertura de conferencias de prensa.
Objetivo general:	Servir de enlace y proporcionar la información institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México a los medios de comunicación, a través de la realización y cobertura de conferencias de prensa.
Políticas y normas de operación:	

1. Se enviará la invitación de la conferencia de prensa a jefes de información y/o reporteros de la fuente, vía correo electrónico, un día antes.
2. El personal de la Coordinación de Comunicación Social llegará con anticipación para verificar que la logística se desarrolle correctamente.
3. Todos los documentos que se generan durante el proceso deberán ser archivados física o electrónicamente, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la programación de una conferencia de prensa para que los representantes de los medios de comunicación realicen la cobertura informativa.	
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe solicitud de conferencia de prensa e instruye a la Subdirección de Relaciones Públicas sobre la logística de la misma.	
3	Subdirección de Relaciones Públicas	Registra la conferencia de prensa en la agenda electrónica y elabora la invitación conforme a los datos que le proporcionan, la envía a los jefes de información y/o reporteros de los diferentes medios que cubren la fuente para que asistan.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación CCS-01
4		Instruye al personal operativo sobre las actividades que se llevarán a cabo.	
5	Coordinación de Comunicación Social (Personal Operativo)	Recibe instrucción, asiste a la conferencia de prensa y acredita a los medios de comunicación.	
6		Cubre conferencia de prensa y envía a la Subdirección de Relaciones Públicas el audio y/o video, fotografías y la transcripción de la conferencia para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de conferencia CCS-03
7	Subdirección de Relaciones Públicas	<p>Recibe material y revisa grabación de audio y/o video, fotografías y transcripción de conferencia.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen correcciones?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 8 No. Continúa en la actividad 9</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

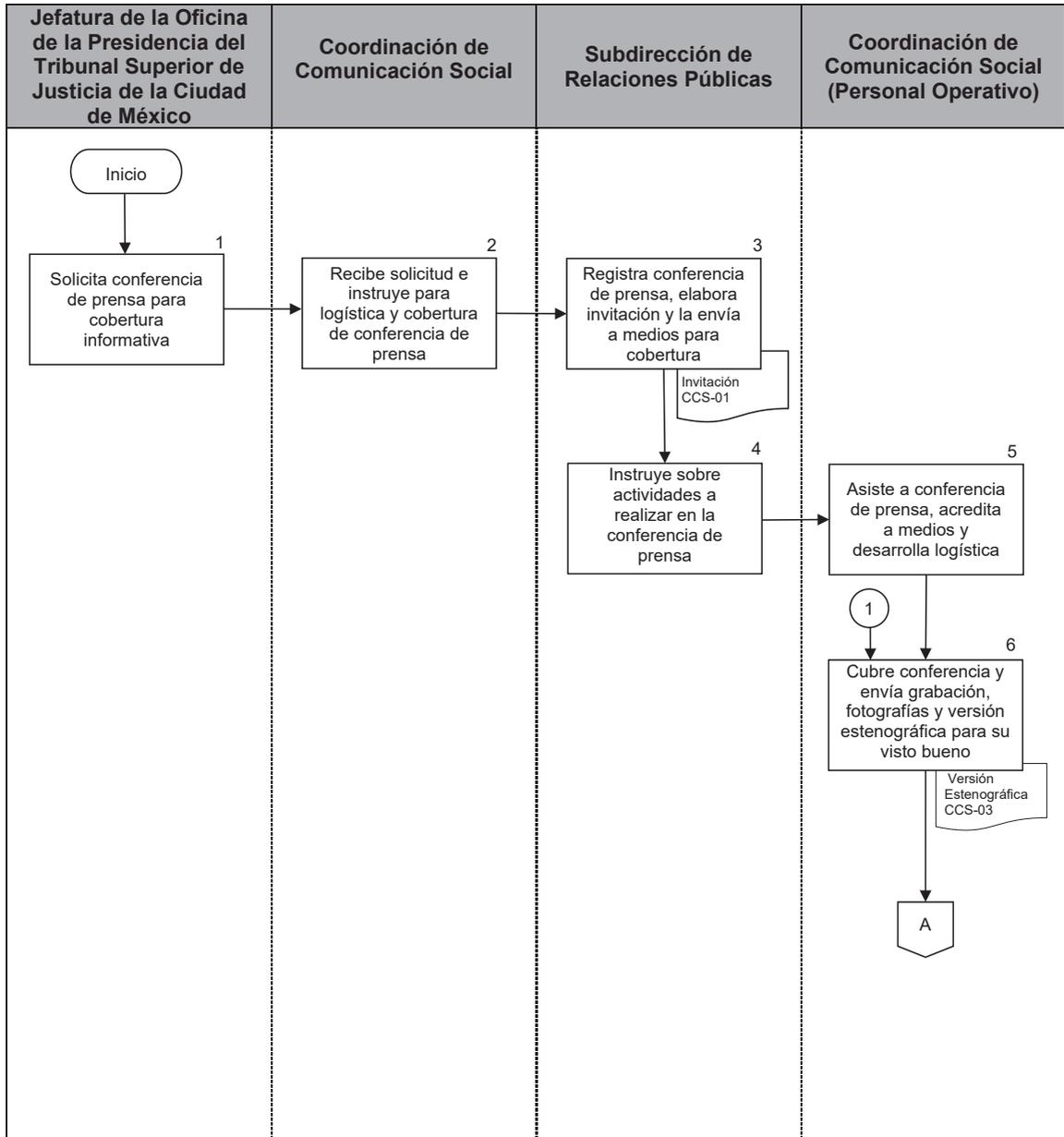
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Relaciones Públicas	Instruye a personal operativo realizar las correcciones. (Regresa a actividad no. 6)	
9		Elabora comunicado de prensa y envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social la grabación del audio y/o video, transcripción, fotografías y comunicado para su aprobación final.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de prensa CCS-02
10	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa grabación de audio y/o video, transcripción, fotografías y comunicado de prensa. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad 11 Sí. Continúa en la actividad 12	
11		Instruye a la Subdirección de Relaciones Públicas para que realice las adecuaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Aprueba la grabación del audio y/o video, la transcripción, fotografías y comunicado de prensa para su envío a los medios de comunicación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

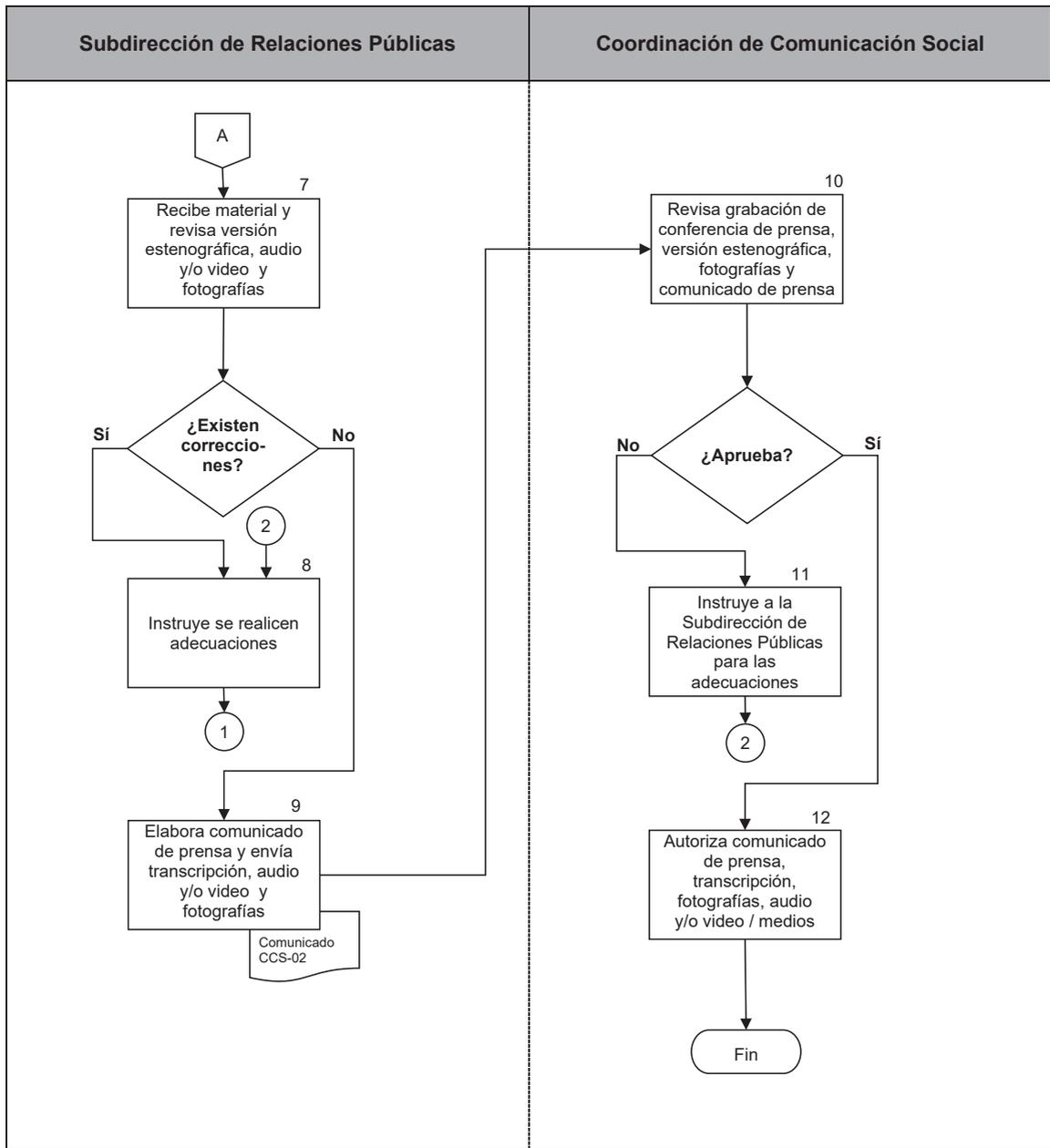
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



INVITACIÓN



Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

Contenido

Coordinación de Comunicación Social

CCS-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INVITACIÓN



Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__ (1)

Contenido (2)

Coordinación de Comunicación Social

CCS-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Invitación
Clave:	CCS-01
Objetivo:	Dejar constancia que se invitó a medios de comunicación a la conferencia de prensa
Elabora:	Subdirección de Relaciones Públicas
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico y conformación telefónica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año
2	Contenido	Tema de la conferencia de prensa, lugar y hora a desarrollarse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	COMUNICADO DE PRENSA	
		No. ____/20__
Ciudad de México, a _____ de _____ de 201__		
Cabeza		
Balazos		
Contenido		
Av. Juárez 8, Centro Tels: 91 56 49 97 Extensión 110305 55 18 40 67 www.poderjudicialcdmx.gob.mx		
CCS-02		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	COMUNICADO DE PRENSA	
		No. ____/20__ (1)
	Ciudad de México, a _____ de _____ de 201__ (2)	
	Cabeza (3)	
		Balazos (4)
	Contenido (5)	
		Av. Juárez 8, Centro Tels: 91 56 49 97 Extensión 110305 55 18 40 67 www.poderjudicialcdmx.gob.mx
		CCS-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Comunicado de prensa
Clave:	CCS-02
Objetivo:	Dar a conocer a los medios de comunicación información institucional
Elabora:	Subdirección de Relaciones Públicas
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico o medios digitales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Se anota el número consecutivo que corresponde a ese comunicado de prensa
2	Fecha	Día, mes y año
3	Cabeza	Se anota un encabezado que describe el hecho principal de la conferencia de prensa
4	Balazos	Se destaca lo más importante en pequeñas frases
5	Contenido	Expone un resumen informativo de interés periodístico, basado en lo expuesto en la conferencia de prensa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRANSCRIPCIÓN (Conferencia de prensa)



Cabeza

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

Contenido

CCS-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRANSCRIPCIÓN (Conferencia de prensa)



Cabeza (1)

Ciudad de México, a _____ de _____ de 201__ (2)

Contenido (3)

CCS-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Transcripción
Clave:	CCS-03
Objetivo:	Transcribir la conferencia de prensa que se genere para darla a conocer a los medios de comunicación
Elabora:	Personal operativo
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico o medios digitales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Cabeza	Se menciona el nombre y cargo del servidor público, además del lugar donde se lleva a cabo la conferencia de prensa.
3	Fecha	Día, mes y año.
3	Contenido	Se transcribe discurso y/o entrevista realizada en el evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-046	Cobertura y difusión informativa de actos institucionales.
Objetivo general:	Servir de enlace ante los medios de comunicación en los actos institucionales en los que participan el Presidente, Consejeros de la Judicatura y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para difundir información confiable y oportuna a la opinión pública.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se llevará a cabo únicamente cuando se solicite la cobertura del acto institucional.
2. Personal de la Coordinación de Comunicación Social será el encargado de dar cobertura a los actos institucionales.
3. La logística del acto, referente a los medios de comunicación, estará a cargo de la Coordinación de Comunicación Social.
4. Toda la información que se difunda a los medios de comunicación será a través de la Coordinación de Comunicación Social.
5. Todos los documentos que se generan durante el proceso deberán ser archivados física o electrónicamente, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia, Consejo de la Judicatura y/o servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la cobertura informativa de los actos o actividades en las que participará, especificando lugar, hora y fecha.	
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe solicitud, agenda y programa actividades para cobertura del acto institucional.	
3		Gira instrucción a la Subdirección de Relaciones Públicas para el desarrollo de la logística informativa del acto institucional.	
4	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe instrucción, registra en agenda electrónica el acto y designa actividades al personal operativo para la cobertura del mismo.	• Agenda
5		Elabora invitación para los medios de comunicación y envía mediante correo electrónico o llamada telefónica.	• Invitación CCS-01
6	Coordinación de Comunicación Social (Personal Operativo)	Asiste a la cobertura del acto institucional, recibe a reporteros, toma fotografías, graba audio y/o video, transcribe discurso y/o entrevista.	• Transcripción discurso y/o entrevista CCS-03
7		Envía a la Subdirección de Relaciones Públicas transcripción de discurso y/o entrevista, fotografías, audio y/o video.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

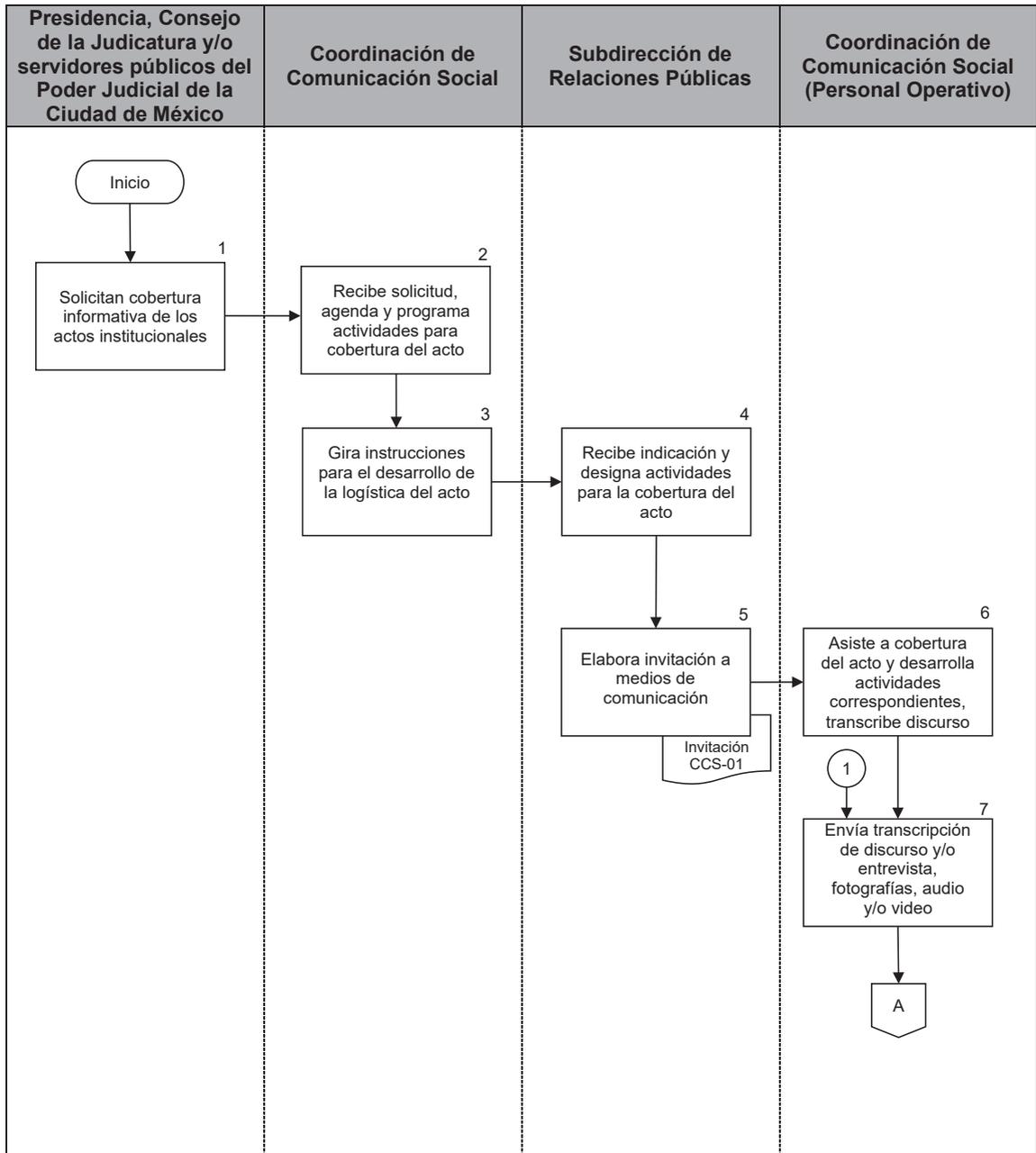
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe y revisa grabación de audio y/o video, fotografías, así como la transcripción de discurso y/o entrevista.	
		¿Existen correcciones?	
		Sí , continúa en actividad 9 No , continúa en actividad 10	
9		Instruye a personal operativo para que realice las adecuaciones necesarias. (Regresa a actividad no. 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado CCS-02
10		Elabora comunicado de prensa y envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social grabación de audio y/o video, transcripción de discurso y/o entrevista, comunicado de prensa y fotografías para su aprobación.	
11	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa la grabación de audio y/o video, transcripción de discurso y/o entrevista, fotografías y comunicado de prensa.	
		¿Aprueba?	
		No , continúa en actividad 12 Si , continúa en actividad 13	
12		Instruye a la Subdirección de Relaciones Públicas para que realice las correcciones necesarias. (Regresa a actividad no. 9)	
13		Autoriza el envío a los medios de comunicación de la transcripción de discurso y/o entrevista, comunicado de prensa, fotografías audio y/o video.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

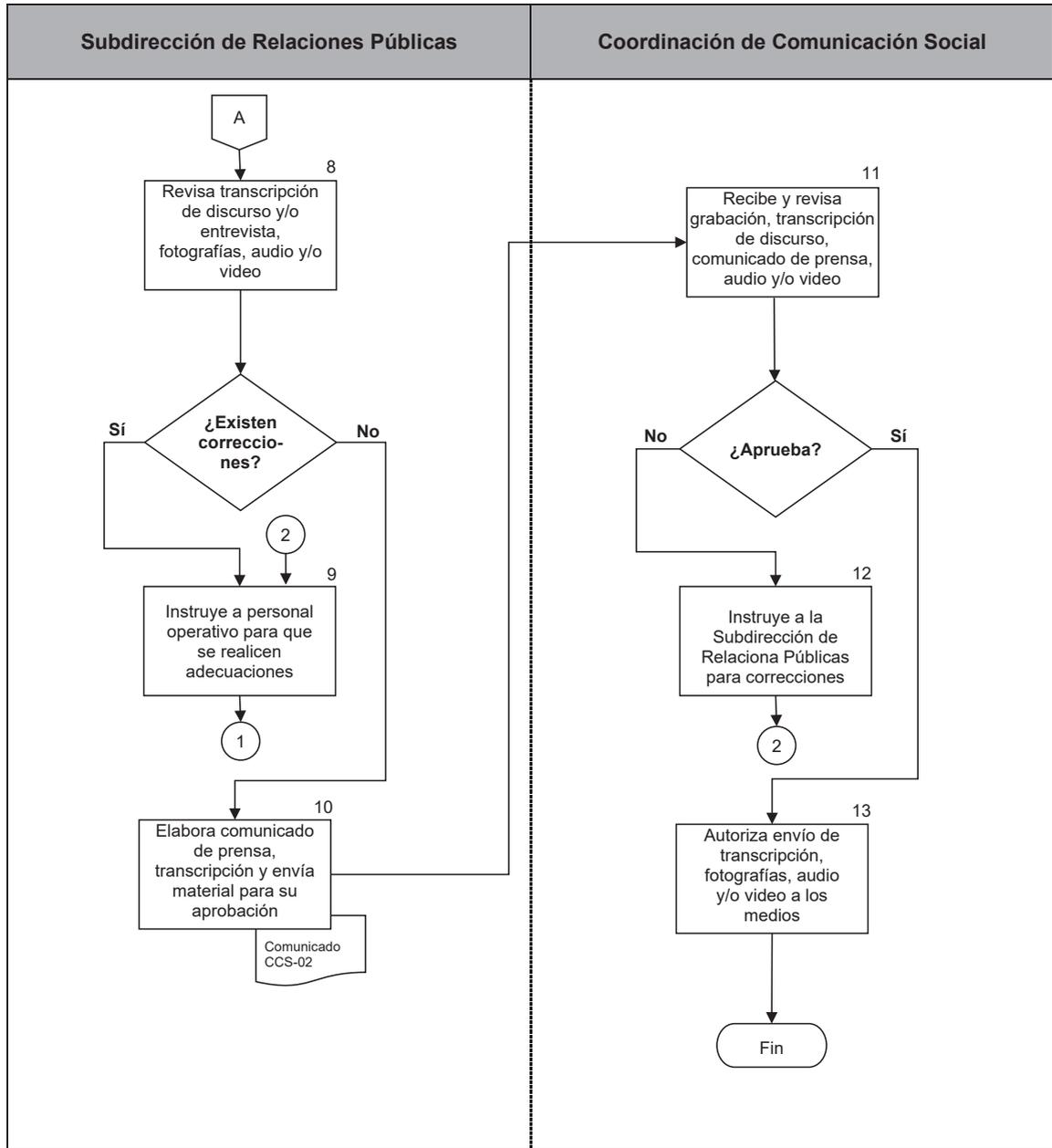
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INVITACIÓN



Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

Contenido

Coordinación de Comunicación Social

CCS-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INVITACIÓN



Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__ (1)

Contenido (2)

Coordinación de Comunicación Social

CCS-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	Invitación a medios de comunicación
Clave:	CCS-01
Objetivo:	Dejar constancia de la invitación a medios de comunicación al acto
Elabora:	Subdirector de Relaciones Públicas
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico y confirmación telefónica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año
2	Contenido	Nombre del evento, lugar, fecha y hora a desarrollarse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	COMUNICADO DE PRENSA	
		No. _____/20__
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__		
Cabeza		
Balazos		
Contenido		
Av. Juárez 8, Centro Tels: 91 56 49 97 Extensión 110305 55 18 40 67 www.poderjudicialcdmx.gob.mx		
CS-02		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	COMUNICADO DE PRENSA	
No. ____/20__ (1)		
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__ (2)		
Cabeza (3)		
Balazos (4)		
Contenido (5)		
<small>Av. Juárez 8, Centro Tels: 91 56 49 97 Extensión 110305 55 18 40 67 www.poderjudicialcdmx.gob.mx</small>		
CCS-02		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Comunicado de prensa
Clave:	CCS-02
Objetivo:	Dar a conocer a los medios de comunicación información específica del acto institucional
Elabora:	Subdirector de Relaciones Públicas
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Se anota el número consecutivo que corresponde al comunicado de prensa de manera ascendente
2	Fecha	Día, mes y año
3	Cabeza	Se anota un encabezado que describe el hecho principal del acto
4	Balazos	Se destaca lo más importante en pequeñas frases
5	Contenido	Resumen breve del acto, dirigido a medios de comunicación que contiene un tema de interés periodístico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRANSCRIPCIÓN (Discurso y/o entrevista)



Cabeza

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

Contenido

CCS-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRANSCRIPCIÓN (Discurso y/o entrevista)



Cabeza (1)

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__ (2)

Contenido (3)

CCS-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Transcripción de discurso y/o entrevista
Clave:	CCS-03
Objetivo:	Transcribir discursos o entrevistas para darlas a conocer a los medios de comunicación
Elabora:	Personal operativo
Número de tantos:	Original
Distribución:	Correo electrónico o medios digitales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Cabeza	Se menciona al servidor público, cargo, nombre del acto y lugar donde se lleva a cabo
3	Fecha	Día, mes y año
3	Contenido	Se transcriben literalmente los discursos o entrevistas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-047	Elaboración de la Síntesis Informativa.
Objetivo general:	Informar oportunamente a los servidores públicos de la institución sobre las notas publicadas y difundidas en los medios escritos.
Políticas y normas de operación:	

1. La síntesis informativa se elaborará de lunes a domingo con excepción del 25 de diciembre y 1 de enero.
2. La síntesis vespertina se elaborará de lunes a viernes en días hábiles.
3. La aprobación final de la misma estará a cargo del titular de la Coordinación de Comunicación Social.
4. Todos los documentos que se generan durante el proceso se archivarán física o electrónicamente, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de Información	Recibe información de la empresa contratada para el monitoreo en medios electrónicos, así como de los periódicos nacionales seleccionados para el análisis de las notas periodísticas.	
2		Revisa, analiza y jerarquiza la información e instruye al personal operativo para que seleccione las notas de acuerdo con las secciones temáticas determinadas.	
3	Coordinación de Comunicación Social (Personal Operativo)	Revisa diarios nacionales y portal de la empresa para seleccionar las notas para la integración de la síntesis informativa.	
4		Elabora resumen de las notas periodísticas para ser incluidas en la síntesis informativa.	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de Información, a través del correo electrónico, el resumen de impactos periodísticos de acuerdo a las secciones temáticas determinadas.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de Información	Recibe resumen de notas periodísticas, revisa, edita y realiza la corrección de estilo para integrar en la síntesis informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis Informativa CCS-06
7		Envía la síntesis completa, vía correo electrónico, a la Subdirección de Relaciones Públicas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe la síntesis informativa y verifica la información. ¿Está correcta? No , continúa en actividad 9 Si , continúa en actividad 10	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis, realizar las adecuaciones. (Regresa a actividad 6)	
10		Envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación final.	
11	Coordinación de Comunicación Social	Recibe la síntesis informativa y verifica la información. ¿Aprueba? No , continúa en actividad 12 Si , continúa en actividad 13	
12		Instruye a la Subdirección de Relaciones Públicas a realizar las adecuaciones. (Regresa a actividad 9)	
13		Aprueba el contenido de la síntesis informativa e indica a la Subdirección de Relaciones Públicas que es procedente su difusión.	
14	Subdirección de Relaciones Públicas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de la Información que se difunda la síntesis informativa por los canales establecidos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

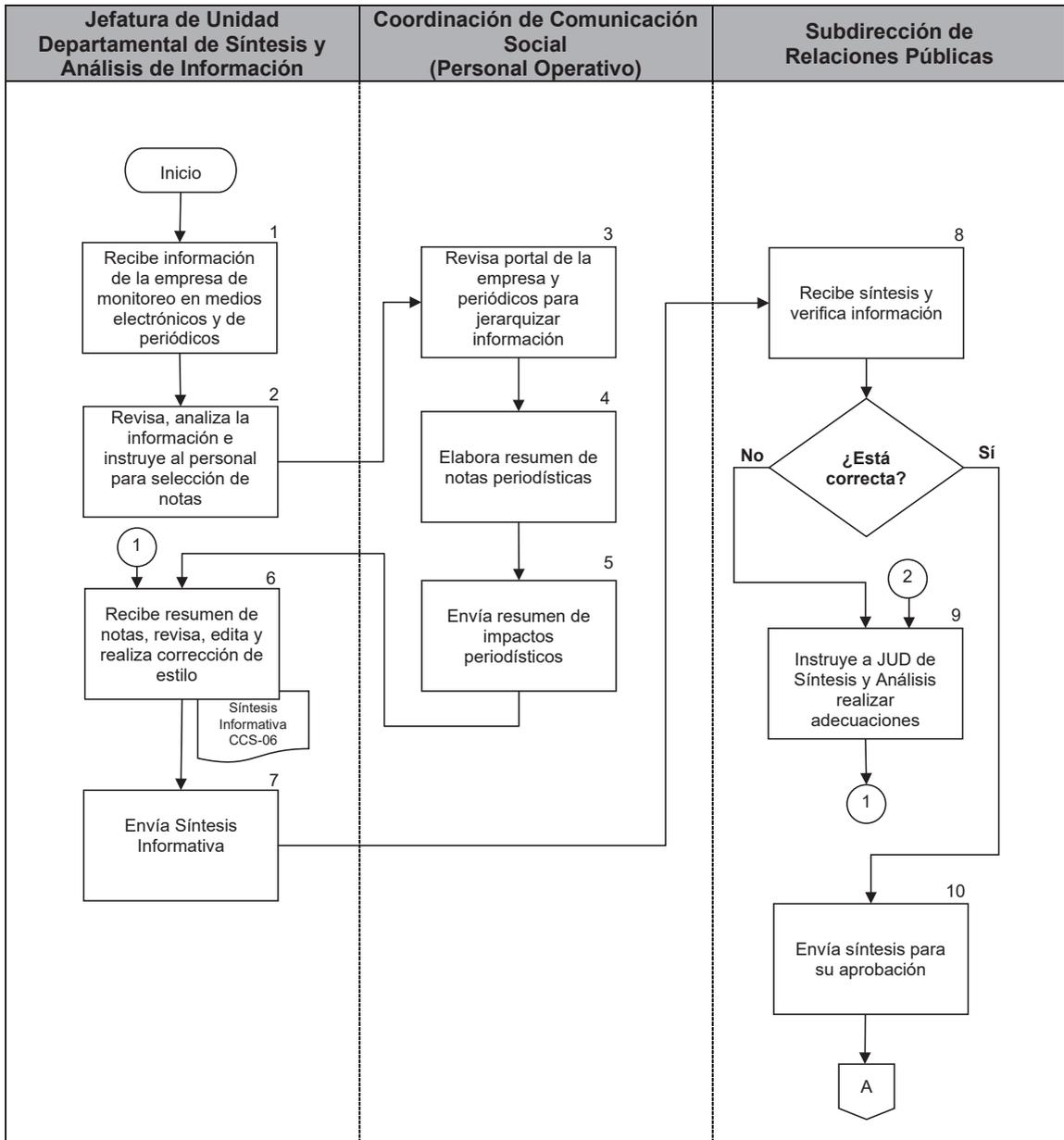
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de Información	Recibe instrucción y arma el master de la síntesis informativa.	
16		Envía síntesis informativa, vía correo electrónico a los servidores públicos de la Institución.	
17		Arma las carpetas informativas que se entregan en las oficinas de la Presidencia.	
18		Integra el archivo físico y digital de las notas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

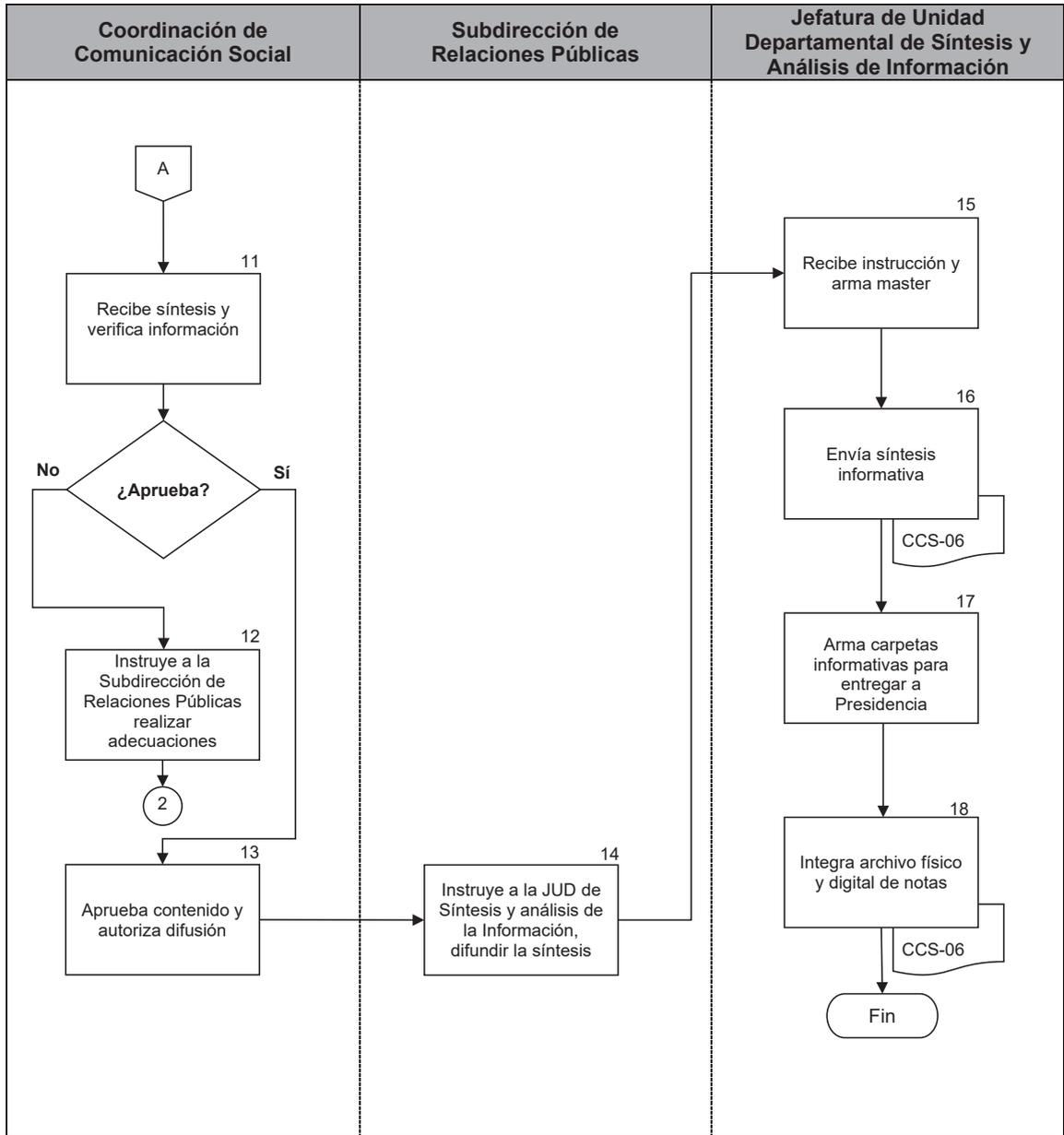
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SÍNTESIS INFORMATIVA MATUTINA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ciudad de México a ____ de _____ de ____



/PJCDMX



/TSJCDMX



/Poder Judicial de la Ciudad de México

Primeras Planas

Magistrado presidente

TSJCDMX

Justicia

Gobierno de la CDMX

Columnas Políticas

Medios Electrónicos

Panorama Nacional

CCS-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SÍNTESIS INFORMATIVA MATUTINA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ciudad de México a ____ de _____ de ____ (1)



/PJCDMX



/TSJCDMX



/Poder Judicial de la Ciudad de México

Primeras Planas (2)

Magistrado presidente (3)

TSJCDMX (4)

Justicia (5)

Gobierno de la CDMX (6)

Columnas Políticas (7)

Medios Electrónicos (8)

Panorama Nacional (9)

CCS-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	Síntesis informativa
Clave:	CCS-06
Objetivo:	Facilitar la información que es publicada en los medios de comunicación.
Elabora:	Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de la Información
Número de tantos:	1
Distribución:	Correo electrónico y en físico a los principales servidores públicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año
2	Primeras planas	Las cabezas de los periódicos de circulación nacional
3	Magistrado presidente	Resumen de notas que mencionen al magistrado presidente en turno
4	TSJCDMX	Notas periodísticas que mencionen al Tribunal, jueces, juzgados, miembros del Consejo de la Judicatura y servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México
5	Justicia	Notas periodísticas de las principales instancias de justicia federales o locales
6	Gobierno de la Ciudad de México	Notas periodísticas más relevantes de la capital
7	Columnas políticas	Columnas más importantes y se hace un breve resumen
8	Medios electrónicos	Se inserta el monitoreo de medios electrónicos
9	Panorama nacional	Notas periodísticas más importantes del acontecer nacional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPTSJ-048	Monitoreo de medios electrónicos.
Objetivo general:	Realizar el monitoreo de medios electrónicos y digitales con el fin de informar oportunamente a los servidores públicos de la institución sobre las notas publicadas en dichos medios.
Políticas y normas de operación:	

1. El monitoreo se realizará de lunes a domingo, y se deberán reportar avances cuando las noticias sean consideradas de relevancia para los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La aprobación final de la misma estará a cargo del titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Todos los documentos que se generan durante el proceso se archivarán física o electrónicamente, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos	Revisa las notas que envía la empresa contratada para proporcionar el servicio de monitoreo de medios electrónicos (radio y televisión), así como de medios digitales, sobre temas del sector judicial de interés para las personas servidoras públicas del PJCDMX.	
2		Instruye a personal operativo para que revise, seleccione, jerarquice y redacte las notas que se incluirán en la síntesis matutina del día siguiente.	
3	Coordinación de Comunicación Social (Personal Operativo)	Revisa, selecciona, jerarquiza y redacta las notas que serán incluidas en la síntesis informativa matutina del día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis de Monitoreo CCS-05
4		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos el resumen de notas que serán incluidas en la síntesis matutina del día siguiente para su aprobación.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos	Recibe, revisa, y realiza corrección de estilo de las notas que serán integradas en la síntesis matutina del día siguiente.	
6		Envía, por correo electrónico, el resumen de notas que serán integradas en la síntesis matutina del día siguiente a la Subdirección de Relaciones Públicas para su revisión y aprobación.	
7	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe el resumen de notas y verifica la información.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

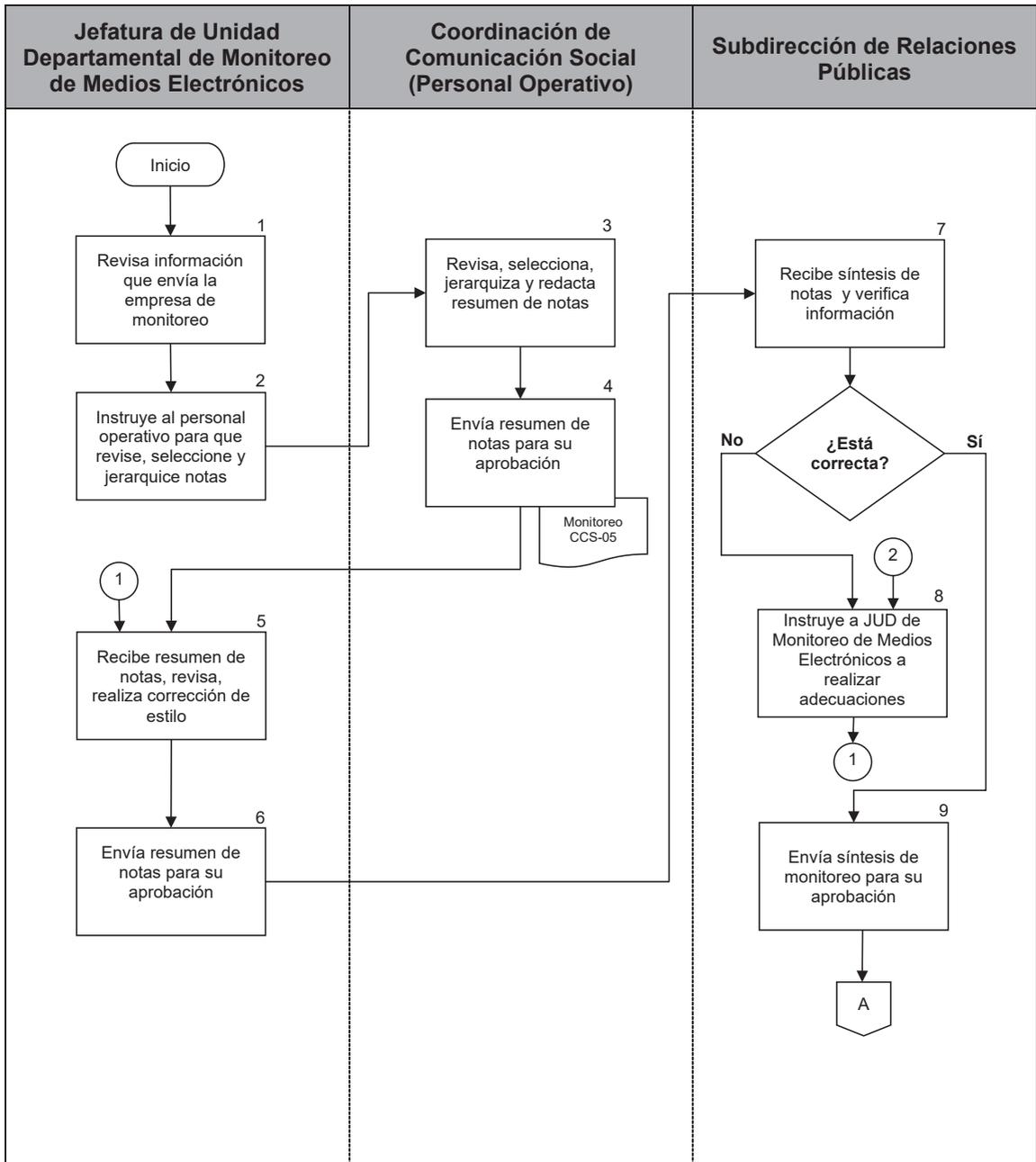
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Relaciones Públicas	Recibe autorización para que el resumen de notas sea incluido en la síntesis informativa matutina del día siguiente.	
14		Envía el documento aprobado a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos para que se coordine con la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de la Información y sea incluido en la síntesis matutina del día siguiente.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos	Recibe y envía el documento aprobado a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de la Información para que sea incluido en la síntesis matutina del día siguiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

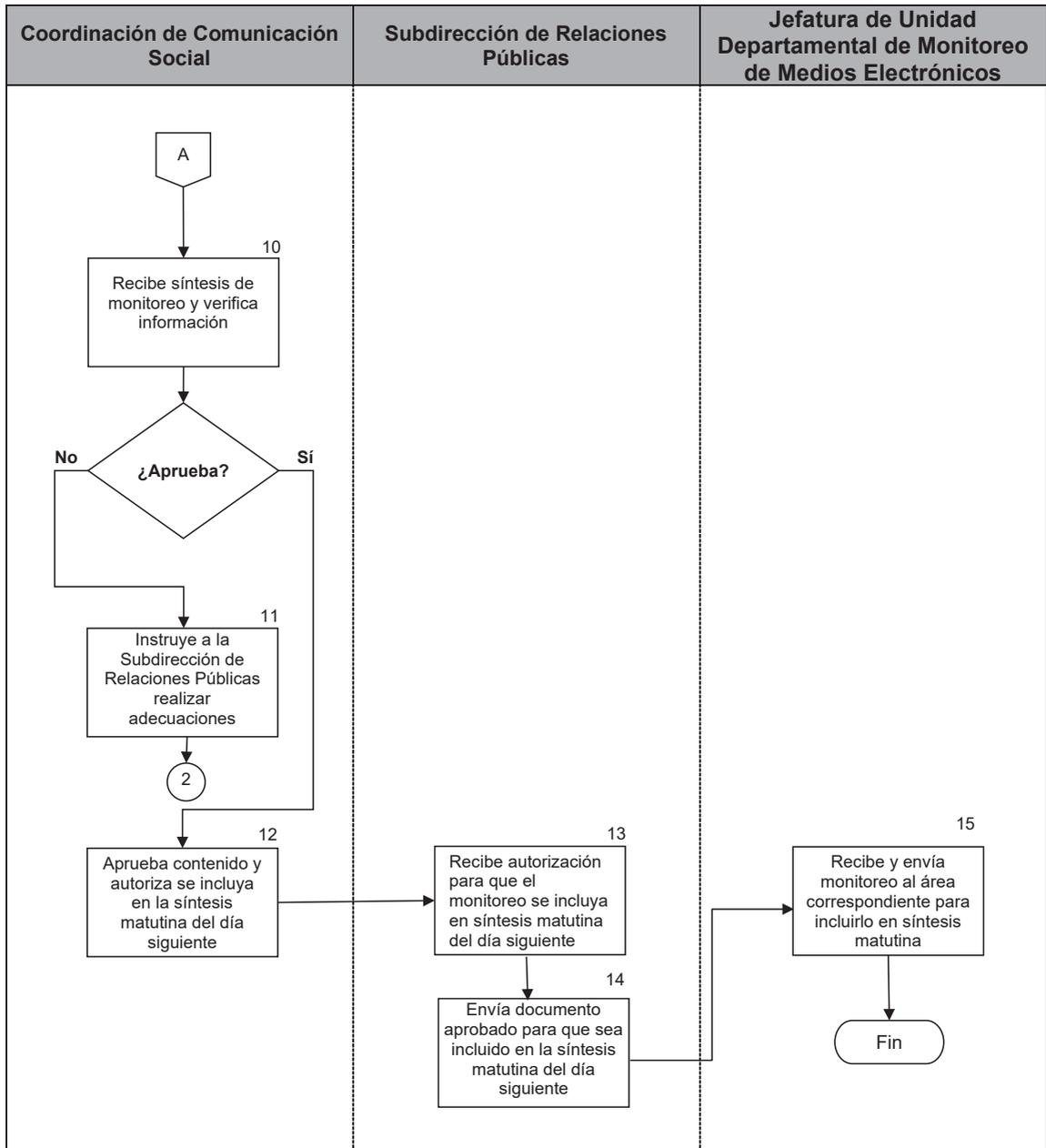
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SINTESIS DE MONITOREO	
MEDIOS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTE AL DE DE 201	
TELEVISIÓN	
RADIO	
INTERNET	
CCS-05	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SINTESIS DE MONITOREO	
MEDIOS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTE AL DE DE 2018 (1)	
TELEVISIÓN (2)	
RADIO (3)	
INTERNET (4)	
CCS-05	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Síntesis de Monitoreo
Clave:	CCS-05
Objetivo:	Facilitar la información que es publicada en los medios electrónicos y páginas de internet
Elabora:	Unidad Departamental de Monitoreo
Número de tantos:	1
Distribución:	Correo electrónico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de un día anterior
2	Televisión	Resumen de las principales notas difundidas en televisión del magistrado presidente, y servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de todos los temas relacionados con la procuración e impartición de justicia.
3	Radio	Resumen de las principales notas difundidas en radio del magistrado presidente, y servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de todos los temas relacionados con la procuración e impartición de justicia
4	Internet y medios digitales	Resumen de las principales notas publicadas en internet y en medios digitales del magistrado presidente, y servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de todos los temas relacionados con la procuración e impartición de justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 27 de agosto de 2020.

Elaborado por:

Lic. Karen Nallely Miranda Reyes
Secretaria Particular del Presidente

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Blanca Estela del Rosario
Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero