



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

**PROCEDIMIENTO 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	24-30/2020	25/08/2020



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### I. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
Nombre	Clave	Tipo de Trámite
Solicitud y entrega de información de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI), a través de correo electrónico institucional.	OPTSJ-049	Autorización



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

## II. PROCEDIMIENTOS.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> OPTSJ-049	Solicitud y entrega de información de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI), a través de correo electrónico institucional.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y dar contestación a través de correo electrónico institucional, 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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las Juezas y los Jueces, así como las Magistradas y los Magistrados deberán enviar vía correo electrónico institucional, el oficio escaneado con firma autógrafa y sello del área respectiva que contenga la solicitud de búsqueda de domicilio dirigida a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, al correo electrónico institucional [busqueda.domicilios@tsjcdmx.gob.mx](mailto:busqueda.domicilios@tsjcdmx.gob.mx)

El correo electrónico de la o el solicitante, deberá corresponder con el correo institucional de la Magistrada o Magistrado, así como de la Jueza o del Juez.

2. Una vez hecha la solicitud, la o el solicitante facultado deberá realizar una llamada a la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, en donde informe el número de oficio y autoridad que hace la solicitud.

3. La Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, remitirá la respuesta a las solicitudes de información de la SEMOVI, requeridas vía correo electrónico por Juzgados y Salas del TSJCDMX, al correo electrónico institucional de la o el solicitante, mediante archivos zip cifrados con su respectiva contraseña.

4. La Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno llevará a cabo de forma anual la entrega de contraseñas a cada una de las Magistradas y los Magistrados, así como de las Juezas y los Jueces, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de manera personalizada y confidencial, o cuando se requiera de manera anticipada.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. La contraseña será intransferible, quedando bajo la responsabilidad de quien la recibe el uso que de la misma se haga.
6. 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) La petición de la búsqueda de la información requerida, en la base de datos de la SEMOVI; y
  - c) Nombre de la persona(s) de la(s) cual(es) se requiere la información.
7. 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.
8. La Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno contará con una Terminal proporcionada por la SEMOVI, la cual contendrá la base de datos de dicha Secretaría.
9. 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.
10. Tratándose de homonimias se generarán todos los reportes obtenidos por el sistema.
11. 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 archivo zip cifrado.

**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	Recibe mediante correo electrónico institucional por parte de las Magistradas y Magistrados, así como de las Juezas y los Jueces, el oficio escaneado con firma autógrafa y sello del área respectiva que contenga la solicitud de búsqueda de información en la base de datos de la SEMOVI.	
2		Revisa que los datos sean correctos y que el correo electrónico de la o el solicitante corresponda al correo institucional de la Magistrada o Magistrado, así como de la Jueza o Juez, según sea el caso.	
3		Verifica que contengan la firma autógrafa y sello de la autoridad solicitante.	
4		Ingresa a la base de datos de la SEMOVI y realiza la búsqueda de la información solicitada.	• Base de datos
5		Genera el formato de respuesta de información, autorizándolo con el código QR respectivo y los reportes obtenidos en la base de datos de la SEMOVI.	• Formato de respuesta
6		Genera un archivo zip cifrado con su contraseña correspondiente, 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.	
7		Envía a la o el solicitante vía correo electrónico institucional, la respuesta a las solicitudes de información de la SEMOVI y anexa los archivos zip cifrados con la contraseña correspondiente.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

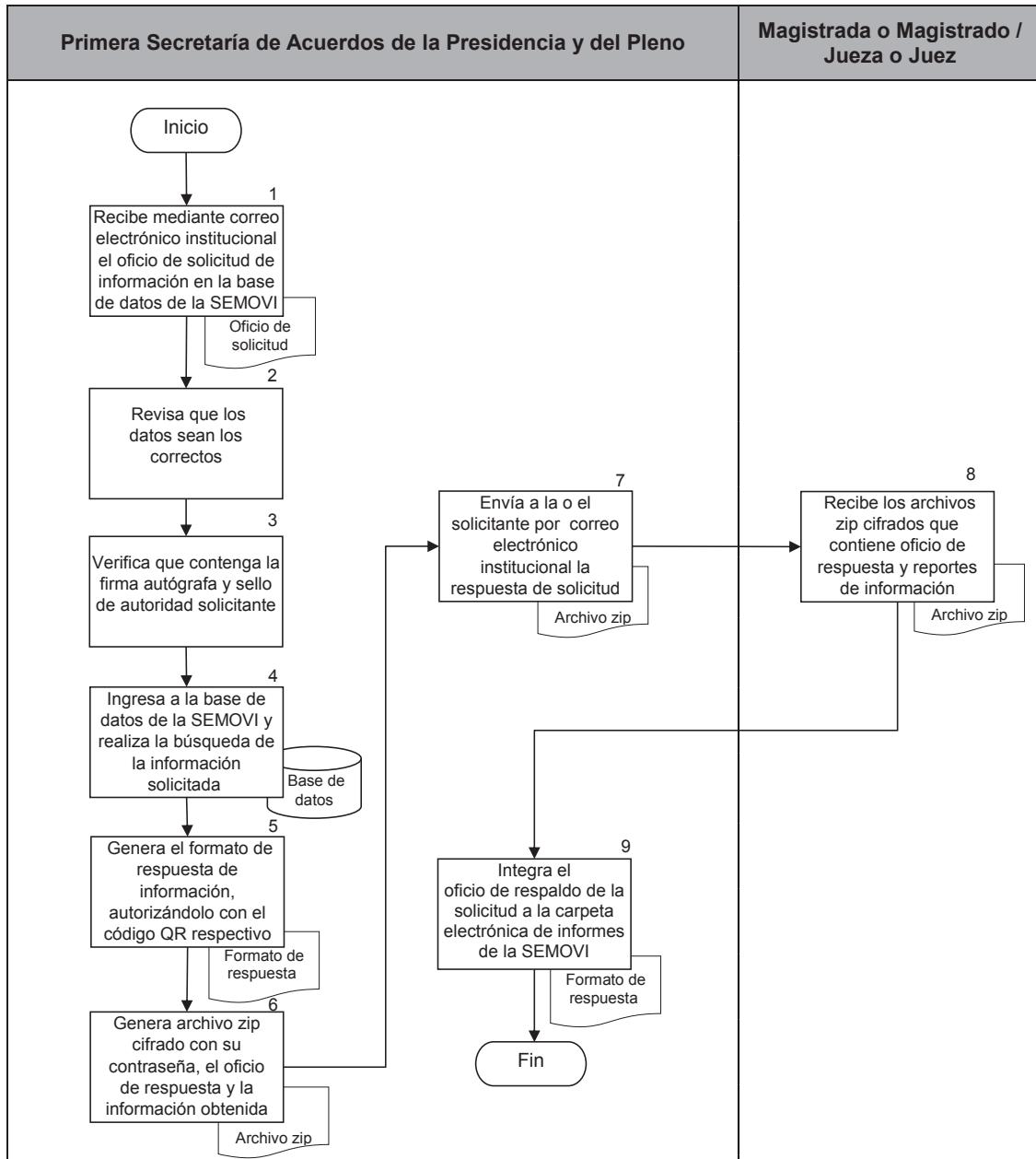
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Magistrada o Magistrado / Jueza o Juez	Recibe mediante correo electrónico institucional los archivos zip cifrados que contienen el oficio con el formato de respuesta de información obtenida, así como el (o los) reporte(s) generados en la base de datos de la SEMOVI.	
9	Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno	Integra el oficio de respaldo de la solicitud a la carpeta electrónica de Informes de la SEMOVI.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

**IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 4 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



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

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

---

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero