



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

MAYO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD-01-02	38-20/2022	03/06/2022

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	3
III. Marco jurídico .....	10
IV. Misión, visión y valores .....	15
V. Objetivo del área.....	16
VI. Estructura orgánica.....	17
VII. Organigrama.....	19
VIII. Atribuciones.....	20
IX. Objetivos y funciones.....	22
X. Validación y autorización .....	121

## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

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

Cabe señalar que, la elaboración e integración del manual, se realizó con la participación del personal de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante del área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

## II. ANTECEDENTES

Con motivo de los procesos de reestructuración que se presentaron en las diversas áreas de la entonces Dirección General de Administración, se hizo necesario fortalecer la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior, mediante el Acuerdo 24-50/2000, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó la restructuración de la Dirección General de Administración, en la cual se consideraron diversas modificaciones a la estructura de la entonces Dirección de Recursos Humanos, a fin de responder de forma eficaz a las necesidades del servicio.

En consecuencia, a través Acuerdo 23-61/2002, emitido en sesión de fecha 11 de diciembre de 2002, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó autorizar el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el cual se regularizó su estructura conforme a lo autorizado en el Acuerdo 24-50/2000, además de que se consideraron los siguientes movimientos: la cancelación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental con nivel 22, la readscripción de una plaza de Jefe de Unidad Departamental con nivel 25, a la Dirección de Oficialía de Partes Común y la reubicación de una plaza de Secretario de Acuerdos de Juzgado de Primera Instancia nivel 23 al área judicial, la renivelación de las plazas de Titular de CENDI a nivel Subdirección, así como el cambio de denominación de algunas Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, quedando conformada por 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones, 3 Titulares de CENDI y 13 Jefaturas de Unidad Departamental, dando un total de 26 puestos de Estructura y 8 de Enlace.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

Con fecha 16 de junio del 2004, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el Acuerdo General 32-28/2004 para regular la Administración de los Recursos Humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.

Posteriormente, con la aprobación del Acuerdo 47-29/2007, emitido en sesión de fecha 12 de julio del 2007, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el cual se restituyó una plaza de Director de Área nivel 013, que había sido utilizada para crear la Dirección de Información Pública, además de la creación de una Plaza de Titular de CENDI nivel 20, quedando conformada por 27 puestos de Estructura y 8 de Enlace.

Por medio del Acuerdo 45-01/2010, en sesión celebrada el 12 de enero de 2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el cual consistió en la transferencia del personal de estructura y técnico-operativo, asignados a la Coordinación de CENDI y a los propios CENDI, a la plantilla de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por lo que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, quedó conformada por 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones y 13 Jefaturas de Unidad Departamental, dando un total de 23 puestos de Estructura, 8 de Enlace.

Un año más tarde, se aprobó a través del Acuerdo 30-14/2011, de fecha 15 de marzo de 2011, el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, mediante el cual se transfirió el personal de estructura y técnico operativo de la Coordinación de CENDI y de los propios CENDI, dependientes de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, quedando ésta última conformada con 29 puestos de Estructura y 8 de Enlace, 37 plazas en total.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

Con el Acuerdo 16-43/2012 de fecha de 16 de octubre de 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el que se incluyó a la plantilla del CENDI “Niños Héroes” una plaza de Jefatura de Unidad Departamental nivel 025, así como se adecuaron las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva, originando el cambio de nombre de la Dirección de Operación y Control del Pago ahora denominada Dirección de Política Salarial y Pagos, misma que agrupa las operaciones del manejo presupuestal y el control del proceso de nómina; en la actual Dirección de Administración de Personal, se adscribió la Subdirección de Operación de Movimientos de Personal y se modificó su nombre a Subdirección de Capital Humano, que en conjunto con la Subdirección de Registro de Personal, se ocupan de los procesos referentes a los movimientos de personal; y en la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones; además, se atendieron las siguientes modificaciones: en la nomenclatura de la Subdirección de Prestaciones al Personal se eliminaron las palabras “al personal”, quedando únicamente como Subdirección de Prestaciones, de igual forma se incorporó a la denominación de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral, el término “e incidencias”, quedando su denominación como Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral e Incidencias, por lo que su estructura orgánica quedó conformada por 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones, 4 Titulares de CENDI y 15 Jefaturas de Unidad Departamental, para un total de 30 puestos de Estructura y 8 de Enlace.

Ese mismo año, en sesión plenaria celebrada el 23 de octubre de 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó autorizar con el Acuerdo 24-44/2012, las reformas al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, precisadas en el documento denominado: “Modificación al Capítulo IX Título Segundo del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal” por medio del cual determina en su Capítulo IX, De la Dirección de Enlace



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

Administrativo, Artículo 69 que “La Dirección de Enlace Administrativo es el área auxiliar de la Oficialía Mayor, que bajo sus directrices se encarga de administrar los recursos humanos, materiales, financieros y proporcionar los bienes y servicios que requiera el Consejo”.

Dos años más tarde, con el Acuerdo 34 52/2014 de fecha 2 de diciembre de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el que se adscribió una plaza de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas nivel 032, así como se cambió la denominación y código del puesto de la Subdirección de Área “B” por el de “Coordinador”, misma que quedó conformada por 39 puestos, de los cuales 30 eran de Estructura y 9 de Enlace.

Mediante Acuerdo 28-40/2015, de fecha 6 de octubre de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dando cumplimiento al Acuerdo 07-37/2014 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria de fecha 26 de agosto de 2014, donde a partir del 16 de octubre de 2014, se autorizó el incremento salarial al puesto de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), del nivel 020 al nivel 016 denominado “Coordinador” y el incremento salarial a los puestos de las titulares de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), del nivel 020 al nivel 018, denominado “Titular de CENDI”, por lo que su estructura quedó conformada por 39 puestos, 30 de Estructura y 9 de Enlace.

Posteriormente, con el acuerdo 25-50/2016, de fecha 29 de noviembre del 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México”.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

Con el Acuerdo 38-10/2017, emitido en sesión de fecha 28 de febrero de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó la creación de plazas para continuar los trabajos de apertura del Centro de Desarrollo Infantil “Niños Héroes” número 119.

Entonces, en sesión de fecha 4 de abril de 2017 y con el Acuerdo 05-16/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó la plantilla ocupacional para el nuevo CENDI ubicado en la calle Niños Héroes número 119, donde se incluyó la creación del puesto de Titular de CENDI nivel 018, entre otros.

Ese mismo año, es emitido el Acuerdo 37-19/2017 en sesión de fecha 28 de abril de 2017, con el que se autorizó la denominación del nuevo Centro de Desarrollo Infantil ubicado en la calle Niños Héroes número 119, como “Patricia Atala de Elías”.

Derivado de lo anterior, con el Acuerdo 17-13/2018, de fecha 15 de marzo de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 38-10/2017, 05-16/2017 y 37-19/2017, quedando conformada por 40 puestos, de los cuales 31 eran de estructura y 9 de enlace.

Dando atención al Acuerdo 13-15/2018 de fecha 5 de abril de 2018, por medio del Acuerdo 20-31/2018, de fecha 9 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, donde se autorizó llevar a cabo el cambio de denominación del puesto Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas con número de plaza 8609630-4 nivel 032, para quedar como Técnico(a) Controlador(a) de Incidencias, con adscripción a la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, para un total de 40 puestos, de los cuales 31 eran de estructura y 9 de enlace.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

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

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

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

El mismo año, mediante Acuerdo 46-47/2021, emitido en sesión de fecha 1° de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la cual quedó adscrita a la Oficialía Mayor dentro de la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quedando



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

conformada por 24 puestos, 6 de Estructura y 18 de Enlace, lo que da sustento para la elaboración del presente manual.

Finalmente, el 8 de diciembre del 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México” con el Acuerdo General 49-49/2021.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

2. Constitución Política de la Ciudad de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de marzo de 2022.

3. Convención sobre los Derechos del Niño.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de junio de 1998.

4. Ley General de Educación.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

5. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

6. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018.

7. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022.

8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.

9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.

10. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de abril de 2022.

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

11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.

12. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de septiembre de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

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

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

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

14. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2020

15. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022.

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

16. Reglamento de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2019.

17. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial n°5 el 17 de enero de 2022.

18. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

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

19. Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México Ciclo Escolar 2018 – 2019.

20. Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (vigentes).

21. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- 32-28/2004, de fecha 16 de junio del 2004, que regula la Administración de los Recursos Humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

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

- 15-11/2005, de fecha 2 de marzo de 2005, por el cual se establecen las bases para el manejo de los Recursos Presupuestales que se asignen al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- 26-08/2012, de fecha 21 de febrero de 2012, que establece los Lineamientos para Regular los Movimientos de Personal, correspondientes a los Niveles O46 A J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como a los Niveles 46 A 16 en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
- 49-49/2021, de fecha 8 de diciembre de 2021, mediante el cual se autorizó el documento denominado “Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

## **IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **Misión:**

Proporcionar una eficiente y eficaz administración del Capital Humano, aplicando la normativa autorizada vigente e identificando las necesidades de atención tanto del personal como la demanda de perfiles que requiere el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

### **Visión:**

Ser el área que promueva el desarrollo de los recursos humanos de la institución, manteniendo un compromiso permanente con la calidad y la mejora continua, en apego a la normatividad y promoviendo una cultura laboral que permita la armonización de las relaciones laborales.

### **Valores:**

Transparencia, responsabilidad, honestidad, objetividad, equidad y tolerancia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO DEL ÁREA**

#### **V. OBJETIVO DEL ÁREA**

Administrar y gestionar el capital humano de la institución, apoyándose en el marco normativo vigente, así como en los sistemas administrativos y tecnológicos de vanguardia, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades sustantivas de las diferentes áreas.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

AD01-02	Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
AD01-02.00.01	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
AD01-02.00.02	Profesional Especializado(a) en Procesos de Nómina
AD01-02.00.03	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD01-02.00.04	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD01-02.00.05	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD01-02.00.06	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-02.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-02.00.08	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD01-02.01	Director(a) de Administración de Personal
AD01-02.01.01	Coordinador(a) de CENDI'S
AD01-02.01.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión y Asesoría de CENDIS
AD01-02.01.01.02	Titular del CENDI "Niños Héroes"
AD01-02.01.01.03	Titular del CENDI "José María Pino Suárez"
AD01-02.01.01.04	Titular del CENDI "Cristina Pacheco"
AD01-02.01.01.05	Titular del CENDI "Gloria Leduc de Agüero"
AD01-02.01.01.06	Titular del CENDI "Patricia Atala de Elías"
AD01-02.01.02	Subdirector(a) de Capital Humano
AD01-02.01.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Selección y Evaluación de Personal
AD01-02.01.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

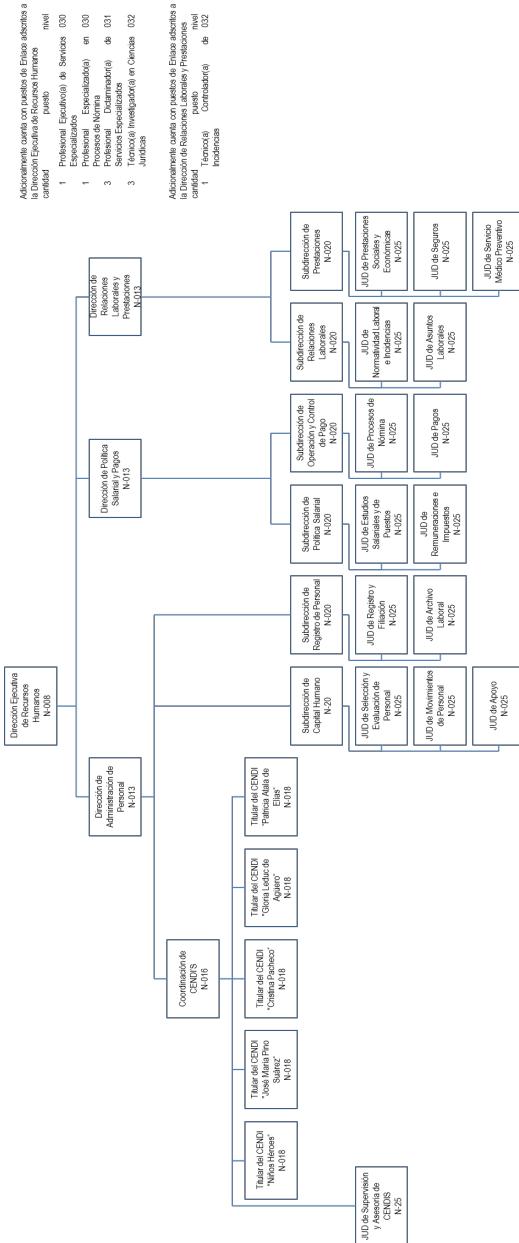
AD01-02.01.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo
AD01-02.01.03	Subdirector(a) de Registro de Personal
AD01-02.01.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Registro y Filiación
AD01-02.01.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Archivo Laboral
AD01-02.02	Director(a) de Política Salarial y Pagos
AD01-02.02.01	Subdirector(a) de Política Salarial
AD01-02.02.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Estudios Salariales y de Puestos
AD01-02.02.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Remuneraciones e Impuestos
AD01-02.02.02	Subdirector(a) de Operación y Control de Pago
AD01-02.02.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Procesos de Nómina
AD01-02.02.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Pagos
AD01-02.03	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones
AD01-02.03.01	Técnico(a) Controlador(a) de Incidencias
AD01-02.03.02	Subdirector(a) de Relaciones Laborales
AD01-02.03.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Normatividad Laboral e Incidencias
AD01-02.03.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Asuntos Laborales
AD01-02.03.03	Subdirector(a) de Prestaciones
AD01-02.03.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales y Económicas
AD01-02.03.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguros
AD01-02.03.03.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Médico Preventivo



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **ORGANIGRAMA**

## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. ATRIBUCIONES

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

#### “TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

##### CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 235.** La Oficialía Mayor dependerá de la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y podrá ser asistida por la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo; asimismo, contará con las Direcciones Ejecutivas y de Área que correspondan a los apartados de este artículo. Además, ejercerá directamente o por conducto de aquellas, las facultades y obligaciones siguientes:

...

IV. En materia de Administración y Desarrollo de Personal:

- a) Planear y formular, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, el programa del Tribunal Superior de Justicia, destinado a la administración y desarrollo de su personal, y con la supervisión del Pleno del Consejo, la ejecución y control de dicho programa;
- b) Supervisar que las relaciones laborales se desarrolle de acuerdo con las políticas que señale el Pleno del Consejo de la Judicatura, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
- c) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, los acuerdos relativos a la suscripción de contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como demás documentos que impliquen actos de administración,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen de la Dirección Jurídica;

d) Formular, concertar e instrumentar, de conformidad con las directrices del Pleno del Consejo de la Judicatura, las condiciones generales de trabajo de las personas servidoras públicas judiciales de base; y

e) Regular, sistematizar, dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de Profesionalización y Desarrollo de las Personas Servidoras Públicas, Administrativos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.”

**Nota:** Derivado de estas facultades que le confiere a la Oficialía Mayor, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de otros ordenamientos de carácter jurídico administrativos, a través del presente manual se le asignan funciones a los puestos que integran la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



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

---

### **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-02 Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos****Objetivo**

Dirigir la administración del capital humano del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México mediante la observancia estricta de la norma y por medio de la implementación de procesos y/o herramientas que permitan una adecuada Administración del Personal, de la Política Salarial y de las Relaciones Laborales, todo ello a fin de lograr el desarrollo humano y laboral del personal.

**Funciones**

1. Administrar el capital humano de la Institución conforme a la normatividad vigente.
2. Proponer las directrices al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de la política salarial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Cuidar que las relaciones laborales se apliquen en apego a la normativa.
4. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Diseñar y proponer a la Oficialía Mayor, para la autorización por parte del Pleno del Consejo, las políticas y normas que regulen la selección, nombramientos, remuneraciones, prestaciones y desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar la elaboración y actualización de los tabuladores y catálogos de Perfiles de Puestos conforme a la política salarial autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Coordinar la elaboración de las nóminas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para el pago de salarios y prestaciones, así como su comprobación.
8. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las actualizaciones necesarias a las normas que regulan las relaciones laborales, así como a los reglamentos de las comisiones mixtas; vigilando su cumplimiento.
9. Vigilar la aplicación de los procedimientos para la integración, resguardo, digitalización, actualización y control de los expedientes.
10. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los sistemas y procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas civiles a personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Verificar que las plantillas de personal reflejen la situación real de cada área.
12. Dirigir los servicios de atención médica preventiva para el personal.
13. Establecer los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la implementación de indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo del área, así como los presupuestos correspondientes.
14. Establecer el control y registro de los pagos realizados por tiempo extraordinario y compensaciones por servicios eventuales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Coordinar la atención a solicitudes de información y documentos de personal, requeridos por diversas autoridades tanto internas como externas, observando en todo momento la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
16. Participar como Secretaria(o) Técnica(o) en la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
17. Coordinar la programación de actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas servidoras públicas.
18. Vigilar la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en todos los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Vigilar la aplicación de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, en todos los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Establecer las directrices para la coordinación y operación de los Centros de Desarrollo Infantil.
21. Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por órganos de fiscalización, tanto internos como externos.
22. Dirigir el ejercicio del gasto presupuestal correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales”, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Coordinar que se envíe de forma quincenal, a través de la interface de la Unidad de Transparencia del Tribunal, los movimientos de personal para la actualización del Directorio en la plataforma correspondiente.
24. Elaborar el padrón general de las personas servidoras públicas que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial en el mes de mayo, o cuando se da un inicio o conclusión de la relación laboral, a fin de remitirlo a la Contraloría para los efectos conducentes.
25. Dirigir la elaboración de los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
26. Apoyar a la Oficialía Mayor en la dirección de las acciones coordinadas por la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en materia de capital humano.
27. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
28. Participar en el Programa de Protección Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
29. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT), Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
30. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
31. Coordinar al personal asignado a su cargo.
  32. Las demás actividades que le instruya expresamente la Oficialía Mayor y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (en Pleno, en comisiones o de manera unitaria).

**AD01-02.00.01 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados****Objetivo**

Gestionar los procedimientos relacionados a la basificación de plazas, dar seguimiento a los diversos trámites ante el ISSSTE, así como elaborar los oficios correspondientes para dar de baja a las personas ex servidoras públicas y para la aplicación de las sanciones que por concepto de faltas procedan.

**Funciones**

1. Gestionar la basificación de las personas servidoras públicas propuestas y que cumplan con el perfil de acuerdo a los lineamientos.
2. Transcribir informes de los expedientes de licencias médicas de las personas servidoras públicas del Tribunal, que se encuentren en los siguientes supuestos: Medio sueldo y subsidio como consecuencia del exceso de licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
3. Elaborar oficios dirigidos a las autoridades centrales del ISSSTE, a través de los cuales se solicita información sobre las condiciones médico laborales de las personas servidoras públicas que sufrieron un accidente de trabajo.
4. Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Política Salarial y Pagos con los datos reportados por la Dirección de Administración de Personal, acerca de las personas servidoras públicas que hayan iniciado su trámite de baja y que este inconcluso, a fin de requerirlos para conciliar y en su caso finiquitar las incidencias que tuvieran pendientes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Dar seguimiento a los oficios que remita la Dirección Jurídica en relación a las personas ex servidoras públicas que son candidatas para su reingreso a esta institución, efectuando el estudio en su caso, por lo que se refiere a algún detrimento económico en contra de su reingreso.
6. Apoyar en la logística de los eventos de fin de año que realiza el Tribunal, como son: Rifa de electrodomésticos y/o electrónicos, Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y Reconocimiento a la Antigüedad exclusivamente en el Tribunal.
7. Elaborar oficios de retención de incidencias, que consisten en la relación de personal que acumuló más de tres faltas consecutivas sin causa justificada, dentro del año laboral.
8. Elaborar los oficios de liberación de incidencias de las personas servidoras públicas, una vez que hayan aclarado su situación laboral.
9. Generar los oficios de aplicación de descuentos al personal que reingresa y que cuenta con incidencias, así como los similares concernientes a la aplicación de descuentos correspondientes a la parte proporcional por concepto de disponibilidad de tiempo, a las personas servidoras públicas que no se presentan.
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
11. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.02 Profesional Especializado(a) en Procesos de Nómina****Objetivo**

Comprobar la correcta integración de la información de los cierres de las nóminas de pago para las personas servidoras públicas, a fin de garantizar que los procesos y cálculos sean correctos.

**Funciones**

1. Procesar los cálculos de la nómina ordinaria y complementaria de pago (quincenal, mensual y anual) a las personas servidoras públicas.
2. Verificar que el sistema informático para la administración de los recursos humanos, contenga la información correcta respecto de los parámetros de cálculo necesarios (salarios mínimos vigentes, tarifas de impuestos, vales, estímulo, aguinaldo, FONAC, incrementos retroactivos, prima vacacional y demás que resulten necesarios).
3. Integrar el cálculo de ajuste anual de ISR, en reportes de nómina del mes de diciembre.
4. Procesar, según la periodicidad correspondiente, las nóminas de las diversas prestaciones que se cubren a las personas servidoras públicas (FONAC, prima vacacional, aguinaldo, vales, etc.).
5. Generar en cada nómina, los archivos de dispersión bancaria a que haya lugar, dependiendo del tipo de pago a manejar: depósito, cheque o cobro en efectivo en ventanilla bancaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Verificar el cierre de los módulos del sistema informático para la administración de los recursos humanos, a través de los cuales se lleva a cabo el cálculo de la nómina.
7. Integrar los ingresos anuales por trabajadores para el cálculo del ajuste anual del ISR.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.03****Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados****Objetivo**

Integrar debidamente la información de los módulos de pagos adicionales y de horas extraordinarias, para su oportuna inclusión en los cálculos de las nóminas quincenales de pagos a las personas servidoras públicas de la Institución.

**Funciones**

1. Validar y programar pagos derivados por la ocupación de encargos por Ministerios de Ley.
2. Gestionar y validar pago de nóminas complementarias.
3. Analizar y validar pagos, descuentos por concepto de compensaciones y apoyos diversos que sean autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y que sean entregados vía nómina.
4. Atender solicitudes de aclaración referentes a liberaciones de pago de nómina, vales de despensa, aguinaldo o estímulo.
5. Tramitar ante las autoridades correspondientes la exención de adeudos por pagos en demasia derivados de la defunción de las personas servidoras públicas del Tribunal.
6. Atender los requerimientos judiciales de pensiones alimenticias y juicios mercantiles, así como calcular los importes para su aplicación en nómina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Verificar y asesorar a las diversas áreas referentes al sistema de tiempo extraordinario en línea, así como verificar su correcta aplicación en la nómina de pago.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Política Salarial y Pagos y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.04****Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados****Objetivo**

Elaborar la documentación conducente que contenga propuestas de solución en relación con las solicitudes de cambio de adscripción y/o comisión, que gestionen las instancias autorizadas para tal efecto.

**Funciones**

1. Dar seguimiento a las solicitudes de comisión y/o cambio de adscripción del lugar de trabajo.
2. Elaborar los oficios de cambio de adscripción y/o comisión del personal en cumplimiento a los Acuerdos 26-08/2012, 38-26/2012 y 30-08/2016 que establecen los “Lineamientos para regular los movimientos de personal, correspondientes a los niveles O46 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como a los niveles 46 a 16 en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.”
3. Sustentar la procedencia de los cambios de adscripción en relación con los dictámenes de estructura orgánica, la plantilla laboral y los Acuerdos Plenarios 26-08/2012, 38-26/2012 y 30-08/2016.
4. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial.
5. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Administración de Personal y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.05****Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados****Objetivo**

Gestionar, revisar y dar seguimiento periódicamente a la actualización de la Normatividad de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**Funciones**

1. Elaborar Informes trimestrales de Indicadores de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Planeación y con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
2. Dar seguimiento a toda actualización que se refiera a la Normatividad que rige a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Planeación.
3. Dar apoyo administrativo en la Dirección de Administración de Personal.
4. Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
5. Coordinar al personal asignado a su cargo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.06 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas****Objetivo**

Verificar, revisar y emitir observaciones respecto a los procesos y cálculos de las percepciones y las prestaciones salariales, con la finalidad de detectar e informar posibles desviaciones.

**Funciones**

1. Ordenar, clasificar y capturar los oficios de incidencias que presenten las personas servidoras públicas de la institución.
2. Analizar y dar seguimiento administrativo de las licencias médicas.
3. Apoyar a las diversas actividades que se deriven de la realización de auditorías internas y/o externas.
4. Apoyar en la recuperación de pagos de demasia por concepto de incidencias.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
6. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.07 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas****Objetivo**

Revisa y genera los registros de diversas prestaciones que otorga el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, respecto a los apoyos económicos.

**Funciones**

1. Llevar a cabo el análisis relativo a la actualización por acumulación de años de servicio de las personas servidoras públicas para las diversas prestaciones gestionadas en la Subdirección de Prestaciones como Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y Reconocimiento a la Antigüedad, exclusivamente en el Tribunal.
2. Dar seguimiento al registro para el otorgamiento de los reconocimientos y premios de antigüedad a cargo de la Subdirección de Prestaciones.
3. Participar en la logística de los eventos de fin de año, Premio Nacional de Antigüedad en el servicio público y Reconocimiento a la Antigüedad exclusivamente en el Tribunal, Rifa de electrodomésticos y/o electrónicos, y Premio Nacional de Administración Pública.
4. Coadyuvar en la aplicación de la viabilidad del otorgamiento de las prestaciones otorgadas por la Subdirección de Prestaciones, tales como: FONAC, Ayuda para la compra de lentes, canastilla de maternidad, pago de marcha, apoyo para la titulación y ahorro solidario.
5. Mantener actualizado el padrón de madres y padres trabajadores para otorgar ayuda económica para el día de las madres y del padre.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Llevar el control de la validación del padrón de niños y niñas que reciben servicios de guarderías en el ISSSTE.
7. Llevar el control del padrón de niños y niñas de nivel primaria y secundaria, que sean hijos de personal de nivel técnico operativo, con la finalidad de otorgar la ayuda para útiles escolares, de acuerdo a las políticas vigentes.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Prestaciones, Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.00.08 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas****Objetivo**

Apoyar en la revisión de lineamientos, programas y proyectos para su aplicación en las actividades educativas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil y en aquellas que le encomienda la Coordinación de CENDI.

**Funciones**

1. Analizar las normas y lineamientos establecidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud y el DIF, sobre las actividades relacionadas con el servicio educativo.
2. Participar en los procesos educativos y administrativos de los CENDI, y de la propia coordinación, así como los procesos administrativos interinstitucionales, en cumplimiento de la normatividad establecida por el Poder Judicial de la Ciudad de México y las instituciones del sector público cuyas funciones estén encaminadas a la educación, bienestar y desarrollo infantil.
3. Colaborar con la Coordinación de los CENDI en las actividades que se establezcan en materia de protección civil.
4. Apoyar en las gestiones que le encomienda la Coordinación de CENDI, ante las diferentes instancias administrativas, educativas y de salud.
5. Contribuir en actividades cívicas y socioculturales de los CENDI y de la Coordinación de los mismos, a fin de coadyuvar en los procesos educativo y cultural.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
7. Apoyar en la actualización a los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás actividades que le instruya la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.01      Director(a) de Administración de Personal****Objetivo**

Dirigir y Coordinar la administración del Capital Humano del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, supervisando que se realice bajo la observancia más estricta y apegada a la norma establecida.

**Funciones**

1. Promover, construir y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la aplicación de herramientas válidas y autorizadas que conlleven al diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo del área.
2. Promover las normas y lineamientos para que los procesos de selección y evaluación del personal, se lleven a cabo bajo los procedimientos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada selección y evaluación del personal; así como el resguardo y actualización del archivo laboral.
4. Coordinar la atención de las solicitudes de cambios de adscripción y reubicación del personal.
5. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
6. Supervisar la operación de la Coordinación de CENDI.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Promover, conjuntamente con la Dirección de Política Salarial y Pagos, las acciones para la actualización y validación de las plantillas del personal autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
8. Coadyuvar en la actualización de estructuras orgánicas en coordinación con la Dirección de Política Salarial y Pagos, y la Dirección Ejecutiva de Planeación.
9. Participar en las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón del Tribunal.
10. Coordinar la elaboración del padrón general de las personas servidoras públicas que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas.
11. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Administración de Personal, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
12. Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, Programa Interno de Trabajo (PIT), Anteproyecto de Presupuesto, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
14. Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Administración de Personal.
15. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.01.01 Coordinador(a) de CENDI****Objetivo**

Coordinar y vigilar los servicios educativos, asistenciales y administrativos de los Centros de Desarrollo Infantil, (CENDI) de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como con las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud; y supervisar aquellos servicios educativos asistenciales subrogados.

**Funciones**

1. Dar cumplimiento a las normas, lineamientos y programas educativos vigentes, estableciendo vínculos con la Secretaría de Educación Pública.
2. Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado por las autoridades del sector público y privado en aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el servicio educativo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como con la Secretaría de Educación Pública.
4. Verificar que los procesos educativos y administrativos de los CENDI, de la propia Coordinación, así como los procesos administrativos interinstitucionales, se realicen en los términos de la normatividad establecida por el Poder Judicial de la Ciudad de México, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.
5. Atender las iniciativas que presenten las personas titulares de los CENDI y el personal que conforma la Coordinación de CENDI; tendientes a mejorar la

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

organización y el servicio de atención integral a la población infantil; autorizándolas en el ámbito de sus facultades.

6. Propiciar el diálogo, individual y colectivo entre las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en los CENDI y en la Coordinación de CENDI, con el propósito de brindar orientación y recomendaciones de aquellos temas o inquietudes sobre la organización y la prestación del servicio.
7. Verificar a través del informe global de actividades que remite la o el Titular del CENDI, el cumplimiento y desarrollo de las mismas señaladas en el cronograma anual.
8. Recibir, verificar y en su caso remitir los informes que correspondan (informes anuales, trimestrales, semestrales, bajas, altas, atención de niños y niñas de cada uno de los CENDI), así como aquellos rendidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Asesoría de CENDI cuando sean requeridos por las autoridades correspondientes.
9. Verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil, particularmente aquellas concernientes a los simulacros en los CENDI, de acuerdo al calendario del Programa Interno de Seguridad y de Emergencia Escolar., mediante informe que rinda la o el Titular del CENDI
10. Concentrar, analizar y canalizar las necesidades de asesoría, apoyo técnico, actualización y capacitación de las y los actores educativos de los CENDI y de la propia Coordinación hacia las áreas que correspondan del Poder Judicial la Ciudad de México.
11. Construir los procesos de diagnóstico en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación, mediante el diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

12. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión y reportar cualquier tipo de desviación que le informe la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Asesoría de CENDI al área correspondiente.
13. Verificar conjuntamente con las personas titulares de los CENDI, las acciones para el trabajo de orientación/capacitación a los padres, madres y/o tutores(as) y actores educativos, apoyándose en la oferta que brinda el Instituto de Estudios Judiciales.
14. Verificar la asistencia a las reuniones que convoque el Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante informe que rinda la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Asesoría de CENDI.
15. Realizar las acciones que correspondan para que los CENDI reciban los recursos indispensables para cumplir con la prestación del servicio en materia administrativa, pedagógica y asistencial con el presupuesto que es otorgado a los Centros de Desarrollo Infantil en cada ejercicio fiscal, atendiendo estrictamente a los principios de austeridad y racionalidad.
16. Llevar a cabo reuniones periódicas con las áreas técnicas de los CENDI, para atender los temas que correspondan de acuerdo a sus actividades en beneficio de la población infantil y de las y los actores educativos.
17. Construir y revisar en coordinación con la o el Titular del CENDI los reactivos necesarios para la Evaluación del Servicio que se presta en cada uno de los CENDI.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Participar como enlace entre el Poder Judicial de la Ciudad de México y la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México dependiente de la Secretaría de Educación Pública.
19. Dar cumplimiento a los “Lineamientos para la revisión de videos generados en los Sistemas de Seguridad y Vigilancia dentro de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México”.
20. Dar seguimiento a las observaciones del Registro de visitas técnico-pedagógicas, así como aquellas que resulten de la Cédula de Calidad del Servicio, derivadas de la supervisión de la Secretaría de Educación Pública y las que dicte la Secretaría de Salud por lo que respecta a los CENDI.
21. Orientar y coadyuvar en la elaboración de informes para las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México, de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud.
22. Recibir las propuestas del personal de nuevo ingreso o reingreso que remita la o el Titular de cada CENDI, enviando a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su trámite, tomando en cuenta las necesidades de cada centro, así como las aptitudes individuales de las y los actores educativos.
23. Establecer vínculos con las Direcciones de Protección Civil del Consejo de la Judicatura y de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia ambos de la Ciudad de México.
24. Solicitar, concentrar y atender el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los CENDI estableciendo vínculos con las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos y Materiales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Atender los requerimientos de información relativos al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que la Jefatura de Unidad Departamental de los CENDI concentre de todos los CENDI.
26. Gestionar y verificar la aplicación del presupuesto asignado a los CENDI, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
27. Verificar a través de visitas, los servicios educativos y asistenciales proporcionados por el proveedor de los mismos, y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, revisar las instalaciones donde se presta el servicio.
28. Gestionar para su trámite las facturas por los servicios asistenciales subrogados, para su pago.
29. Solicitar anualmente el reporte de los diez controles del “Sistema de Control de Bienes Consumibles” a la o el Titular del CENDI, y excepcionalmente cuando por necesidades del servicio así se requiera.
30. Recibir, revisar y concentrar la información de cada uno de los CENDI que generen en los procesos de inscripción, reinscripción, registro y bajas de las y los educandos que asisten a cada uno de los CENDI de acuerdo a los lineamientos y en estricto apego a la normatividad vigente.
31. Gestionar ante las diferentes instancias que conforman el Poder Judicial de la Ciudad de México cualquier situación, anomalía o de beneficio que se presente en los CENDI y en la Coordinación de CENDI, a fin de lograr el óptimo funcionamiento.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

32. Asegurar el ejercicio pleno del derecho a la educación para las hijas y los hijos del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, con necesidades educativas especiales, con base en los lineamientos que para tal efecto disponga la SEP.
33. Asegurar el ejercicio pleno de los derechos de la niña y el niño, fomentando, además, entre la población infantil y las y los actores educativos, la equidad de género, la inclusión y la no discriminación, a través de la o el Titular del CENDI.
34. Promover y verificar la inclusión de la perspectiva de género en los procesos administrativos de los CENDI y de la propia Coordinación.
35. Comunicar a las instancias correspondientes, de cualquier evento que afecte la seguridad e integridad de la población infantil y de las y los actores educativos de los CENDI.
36. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto, que sean competencia del área.
37. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Coordinación de CENDI, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
38. Atender dentro del marco de su competencia, las solicitudes de información pública, protección de datos personales y de archivos, realizadas a la Dirección



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

Ejecutiva de Recursos Humanos por parte de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

39. Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación, Programa Interno de Trabajo (PIT), Anteproyecto de Presupuesto, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
40. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
41. Coordinar al personal adscrito a la Coordinación de los CENDI.
42. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-02.01.01.01****Jefe(a) de Unidad Departamental de Supervisión y Asesoría de CENDI****Objetivo**

Asesorar, verificar y evaluar en forma permanente la operación administrativa de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), de conformidad con los planes, normas y lineamientos establecidos, para contribuir a la mejora en la calidad del servicio educativo asistencial.

**Funciones**

1. Apoyar el desarrollo de programas socioculturales para incrementar el nivel cultural de la comunidad educativa.
2. Participar en actividades cívicas y socioculturales con la coordinación de las personas titulares de los CENDI, a fin de coadyuvar en los procesos educativo y cultural.
3. Promover y coordinar la realización de actividades extraescolares y extra curriculares que enriquecen el proceso educativo.
4. Acudir en representación de la Coordinación de CENDI, a eventos que se realicen en los CENDI, rindiendo informe por escrito a la Coordinación.
5. Vigilar que los procesos administrativos de los CENDI, se cumplan de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
6. Coadyuvar y participar con las personas titulares de los CENDI en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, atendiendo estrictamente a los principios de austeridad y racionalidad.

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

7. Asesorar a las personas titulares de los CENDI y al Consejo Técnico, en el desarrollo de las acciones administrativas que emprendan.
8. Integrar y elaborar, previo visto bueno de su superior jerárquico, los proyectos y/o informes que sean requeridos por las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como aquellos establecidos para el área.
9. Participar, en representación de la Coordinación, en las reuniones de trabajo convocadas por las diversas áreas.
10. Integrar, analizar y valorar los datos estadísticos y la documentación administrativa requerida y canalizarla a las instancias correspondientes.
11. Verificar en coordinación con las personas titulares de CENDI, que las plantillas de personal de los CENDI cubran las necesidades del servicio.
12. Verificar y remitir las propuestas, prórrogas, cambios y demás documentación de las y los actores educativos que remitan personas titulares de los CENDI para su trámite.
13. Asistir con las personas titulares de los CENDI a las reuniones que convoque el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, rindiendo informe por escrito a la Coordinación.
14. Apoyar a las personas titulares de los CENDI en las actividades de traslado de las niñas y los niños en las visitas socioculturales o recreativas, rindiendo informe a la Coordinación.
15. Elaborar los informes dictados por norma y aquellos que le sean solicitados por la Coordinación.
16. Organizar y promover el intercambio de recursos didácticos, tomando en cuenta las necesidades de cada uno de los CENDI.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Atender, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos anuales, relacionados con la adquisición y servicios requeridos.
18. Controlar y dar seguimiento las situaciones derivadas de los servicios educativos asistenciales subrogados.
19. Promover y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico, mediante el diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores.
20. Atender con la o el Titular del CENDI, el manejo de indicadores de gestión y reportar con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control orientadas a la corrección de las deficiencias detectadas.
21. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en la parte correspondiente a la Coordinación de CENDI.
22. Apoyar al personal asignado a la Coordinación con la finalidad de establecer mejoras en el servicio y distribuir las cargas de trabajo.
23. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto, que sean competencia del área.
24. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
25. Las demás actividades que le instruya expresamente la Coordinación de CENDI.

<b>AD01-02.01.01.02</b>	<b>Titular de CENDI “Niños Héroes”</b>
<b>AD01-02.01.01.03</b>	<b>Titular de CENDI “José María Pino Suárez”</b>
<b>AD01-02.01.01.04</b>	<b>Titular de CENDI “Cristina Pacheco”</b>
<b>AD01-02.01.01.05</b>	<b>Titular de CENDI “Gloria Leduc de Agüero”</b>
<b>AD01-02.01.01.06</b>	<b>Titular de CENDI “Patricia Átala de Elías”</b>

### **Objetivo**

Coordinar, organizar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios administrativos, educativos y asistenciales, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

### **Funciones**

1. Garantizar que se proporcione la debida atención, cuidados y educación a todas las niñas y los niños inscritos en el CENDI, con base en los criterios de equidad, inclusión, derechos humanos y bajo el principio del interés superior de la niñez.
2. Verificar que en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje se utilicen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar, optimizando la aplicación de los programas.
3. Promover la eficiencia y eficacia de las y los actores educativos para trabajar de manera compartida en un clima laboral favorable.
4. Atender y dar cumplimiento a las orientaciones señaladas en los Programas de Educación Inicial y Preescolar vigentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Constituir, organizar y trabajar con el Consejo Técnico Escolar (CTE) y el Consejo Técnico del CENDI para lograr una mejora continua en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje en beneficio de la población infantil de acuerdo con las disposiciones de la SEP.
6. Elaborar el Cronograma anual de actividades del CENDI al inicio de cada ciclo escolar en coordinación con las áreas técnicas, así como verificar su cumplimiento durante el ciclo escolar.
7. Solicitar, recibir y revisar los informes mensuales que deben entregar las áreas técnicas para elaborar el informe global de actividades y remitirlo a la Coordinación de CENDI.
8. Organizar, supervisar y actualizar en coordinación con las áreas técnicas, la documentación correspondiente de las niñas y los niños que asisten al CENDI, conservando la secrecía de la información con la debida confidencialidad en materia de protección de datos personales.
9. Supervisar el desempeño de las y los actores educativos adscrito al CENDI, conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los lineamientos y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
10. Atender las observaciones del Registro de visitas técnico-pedagógicas, así como aquellas que resulten de la Cédula de Calidad del Servicio, derivadas de la supervisión de la Secretaría de Educación Pública y las que dicte la Secretaría de Salud por lo que respecta a los CENDI.
11. Ejercer el presupuesto designado al CENDI y presentar a su superior, en tiempo y forma, la documentación que justifique y compruebe los gastos conforme a las normas y procedimientos establecidos.

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

12. Rendir las cuentas de todos los recursos que le sean asignados al CENDI y vigilar que se utilicen y aprovechen de forma adecuada en términos de las disposiciones normativas que correspondan.
13. Aplicar el manejo de indicadores de gestión y remitir el reporte que corresponda en los plazos establecidos para ello.
14. Supervisar y verificar, a través del reporte del Sistema de Control de Bienes Consumibles que solicite, que los recursos materiales destinados al CENDI se utilicen y aprovechen de forma adecuada por las y los actores educativos bajo los principios de austeridad y racionalidad.
15. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso educativo y buenas prácticas de enseñanza aprendizaje; así como aquellos que contribuyen a la prestación del servicio de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
16. Coordinar, distribuir y rotar el capital humano del CENDI, tomando en cuenta las necesidades de cada Centro, así como las aptitudes individuales de las y los actores educativos, con el propósito de distribuir las cargas de trabajo para ofrecer un mejor servicio.
17. Remitir las propuestas para personal de nuevo ingreso o reingreso a la Coordinación de los CENDI, previo análisis de las necesidades del servicio, manteniendo el equilibrio en la plantilla.
18. Programar, planear, organizar y evaluar las actividades del CENDI, así como supervisar el cumplimiento de las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad que permitan y garanticen el



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- desarrollo armónico e integral de la población infantil y de las y los actores educativos.
19. Detectar las necesidades de actualización y capacitación de las y los actores educativos, con el fin de turnarlas a la Coordinación de los CENDI, para que por su conducto se solicite bajo los mecanismos que correspondan.
  20. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de inscripción, reinscripción, registro, expedición de constancias y bajas de las niñas y los niños que asisten al CENDI.
  21. Integrar, desarrollar y aplicar el Programa Interno de Protección Civil en coordinación con los brigadistas del CENDI, realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes y que salvaguarden la integridad física de las niñas, los niños, las y los actores educativos y de los bienes muebles e inmuebles del CENDI.
  22. Verificar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación, debiendo dar aviso a las autoridades competentes en caso de que los equipos no cumplan con las condiciones que para tal efecto señale el área.
  23. Integrar los grupos de las niñas y los niños conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, distribuyendo el capital humano y recursos materiales para garantizar el interés superior de la niñez.
  24. Coordinar con el área de Trabajo Social y área de Pedagogía la organización de grupos de las niñas y los niños de nuevo ingreso y reinscripción.
  25. Elaborar y revisar con las y los actores educativos los instrumentos que permitan la autoevaluación del CENDI para reforzar aquellas áreas sensibles y



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

atender las necesidades oportunamente, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad.

26. Atender las iniciativas que presenten las y los actores educativos del CENDI, tendientes a elevar la calidad educativa canalizando aquellas que se estimen convenientes a las autoridades competentes para su debida aplicación.
27. Propiciar la toma de acuerdos para atender al colectivo de las y los actores educativos en las juntas de Consejo Técnico Escolar.
28. Orientar las acciones y responsabilidades de las y los actores educativos, para la mejora continua del servicio, la inclusión, la no discriminación la igualdad de género y el respeto a los derechos de las niñas y los niños.
29. Incentivar a las y los actores educativos del CENDI que destaque en su labor cotidiana, para que mejoren la calidad en el servicio, al promover el reconocimiento por su trabajo en beneficio de las niñas y los niños.
30. Promover la asistencia a los cursos y conferencias organizadas por las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y las instituciones públicas y privadas vinculadas con los servicios de educación, atención, salud y desarrollo.
31. Participar en las actividades de desarrollo profesional y técnico a los que se les convoque, para fortalecer su función de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior.
32. Organizar las visitas en los grupos, con la finalidad de que el Consejo Técnico supervise, oriente y asesore a las y los actores educativos en su labor cotidiana y para prevenir riesgos potenciales que afecten la integridad infantil y de las y los actores educativos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

33. Coordinar y organizar con madres, padres y/o tutores(as), las acciones de trabajo que se determinen con el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) en beneficio del CENDI.
34. Promover y mantener actualizados a las y los actores educativos en los temas vinculados con los servicios de educación, bienestar y desarrollo infantil.
35. Promover y verificar la organización de las actividades sociales, culturales y extracurriculares de acuerdo a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emite la SEP y con la autorización de las autoridades correspondientes.
36. Dar cumplimiento a los lineamientos en materia de seguridad que impacten en la población infantil y en las y los actores educativos, colaborando con las autoridades correspondientes y atendiendo el principio del interés superior de la niñez.
37. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto, que sean competencia del área.
38. Dar seguimiento a los indicadores de gestión del CENDI, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
26. Apoyar a la Coordinación de CENDI, dentro del marco de su competencia, en la atención de las solicitudes de información pública, protección de datos personales y de archivos, realizadas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por parte de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 39. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
  - 40. Coordinar al personal asignado a su cargo.
  - 41. Las demás actividades que le instruya expresamente la Coordinación de CENDI.

**AD01-02.01.02 Subdirector(a) de Capital Humano****Objetivo**

Coordinar la administración del Capital Humano para garantizar que el sistema de control de plazas opere correctamente, verificando que los procesos de selección, evaluación y movimientos de personal, se efectúen en forma oportuna de acuerdo con los lineamientos y autorizaciones emitidas al respecto.

**Funciones**

1. Revisar y validar los movimientos de personal, control de plazas y elaboración de nombramientos.
2. Coordinar la selección y evaluación de personas candidatas de nuevo ingreso, reingreso y/o promoción.
3. Actualizar los planes y exámenes que se aplican en el proceso de selección y evaluación de personal.
4. Coordinar la oportuna emisión de información o reportes solicitados por las instancias facultadas para ello.
5. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección de Administración de Personal, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
6. Coordinar la validación y cierre de plantillas para la elaboración de la nómina.
7. Vigilar el control y la validación de las solicitudes de cambio de adscripción y reubicación de personal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Participar en los trabajos de la Comisión Mixta de Escalafón, proporcionando a la Dirección de Administración de Personal la información requerida, así como dar seguimiento a las evaluaciones correspondientes a los participantes en el proceso escalafonario.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
10. Coordinar y revisar la elaboración de los programas inherentes a su área, incluyendo el Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para someterlos a consideración de la Dirección de Administración de Personal.
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente, la Dirección de Administración de Personal y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **AD01-02.01.02.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Selección y Evaluación de Personal**

##### **Objetivo**

Coordinar el proceso de selección y evaluación de las personas candidatas propuestas por las diferentes áreas para ingresar a alguna plaza dentro de la Institución, así como atender el respectivo oficio de propuesta y prórrogas que se tramiten, en apego a la normatividad aplicable.

##### **Funciones**

1. Elaborar y aplicar pruebas psicométricas, de habilidades y conocimientos, así como analizar los resultados de los mismos, de conformidad con los procedimientos y programas de selección y evaluación del personal.
2. Dar trámite a la solicitud de evaluación psicométrica requerida por las diferentes áreas, así como comprobar la identidad de las personas candidatas para realizar las pruebas psicométricas, verificando si cumple con el perfil requerido.
3. Comunicar a la Subdirección de Capital Humano, Dirección de Administración de Personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, según sea el caso, sobre los resultados de los exámenes aplicados a las personas candidatas, a efecto de que se realicen las notificaciones a la persona titular y a las áreas solicitantes.
4. Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas y de conocimientos a las personas candidatas que estén propuestas para ocupar algún puesto en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así mismo verificar que la persona candidata cumpla con el perfil requerido con base en el Catálogo de Perfiles de Puestos, la Ley Orgánica y lineamientos que competan al puesto solicitado.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Solicitar los antecedentes laborales de las personas candidatas que son reingreso de las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para los efectos correspondientes.
6. Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Filiación los documentos de la persona candidata propuesta, para verificar el debido cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los puestos a ocupar y recabar la documentación requerida para los trámites conducentes.
7. Dar contestación a los Acuerdos relacionados con Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y/o la Comisión de Administración y Presupuesto, según sea el caso.
8. Dar trámite a las propuestas y prórrogas de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como determinar si serán remitidas para su autorización en las Sesiones al interior de la Oficial Mayor o a la Comisión de Administración y Presupuesto.
9. Dar seguimiento a las Prórrogas de Nombramiento de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.
10. Elaborar el Informe Trimestral de Movimientos de Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y remitirlo a la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Recibir de la Dirección Administrativa del Consejo, el Informe Trimestral de Movimientos de las Áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y remitirlo a la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Remitir los acuses, oficios y formatos originales a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Laboral para su resguardo.
13. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Selección Evaluación de Personal, con base en los datos que dicho indicador genere, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias destacadas.
14. Coordinar al personal de Servicio Social, que es remitido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por el Instituto de Estudios Judiciales, así como dar seguimiento a los trámites conducentes.
15. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
16. Apoyar en la actualización de los lineamientos para regular los movimientos de personal.
17. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
18. Coordinar al personal asignado a su cargo.
19. Las demás que le instruya expresamente la Subdirección de Capital Humano, Dirección de Administración de personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.01.02.02    Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Movimientos de Personal****Objetivo**

Realizar los registros de movimientos de personal en el sistema Institucional, en apego a la normatividad aplicable y con base en las propuestas realizadas por las personas titulares de área.

**Funciones**

1. Registrar los trámites de altas, promociones, bajas, cambios de adscripción y demás movimientos que genere el personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Recibir, verificar e informar respecto a los movimientos de personal que se reciban para su registro en el Sistema de Nómina.
3. Consolidar y validar la plantilla de personal y reporte analítico de plazas con las áreas correspondientes.
4. Actualizar el registro de plazas y coordinar la elaboración de nombramientos de personal.
5. Conciliar periódicamente la plantilla y elaborar los reportes a la Subdirección de Capital Humano respecto a la disponibilidad de plazas.
6. Controlar, validar y ejecutar las solicitudes de cambio de adscripción y reubicación de personal.
7. Elaborar y controlar los oficios de respuesta por movimientos de personal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Verificar que se dé cumplimiento al procedimiento de liberación de baja.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
10. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar al personal asignado a su cargo.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Capital Humano, Dirección de Administración de Personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.01.02.03****Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo****Objetivo**

Generar estrategias de trabajo que fomenten una actitud proactiva de atención y servicio de los colaboradores, hacia las necesidades psicoemocionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como apoyar con los proyectos relacionados.

**Funciones**

1. Proponer las actividades o programas que coadyuven a mejorar los ambientes emocionales del personal de Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
2. Dar seguimiento a los proyectos de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar a la Subdirección de Capital Humano, con base en los datos que dichos proyectos generen, observando cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
3. Supervisar al personal asignado a su cargo en las Sedes del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Integrar los informes estadísticos por especialidad, enunciando la población laboral atendida.
5. Generar los informes de resultados estadísticos hacia los niveles jerárquicos superiores, representando numéricamente los resultados obtenidos mensualmente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno Trabajo (PIT).
7. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Capital Humano, Dirección de Administración de Personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.01.03 Subdirector(a) de Registro de Personal****Objetivo**

Coordinar el registro de los documentos que remitan diversas instancias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la integración de los expedientes laborales, de forma eficiente, oportuna y en apego a la normativa establecida.

**Funciones**

1. Aplicar los sistemas y procedimientos para el resguardo y la actualización del archivo laboral.
2. Coordinar el registro de la documentación que integran los expedientes laborales de las personas servidoras públicas.
3. Verificar el procedimiento de control y préstamo de expedientes.
4. Vigilar el registro y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Institución.
5. Apoyar a las áreas con la información del personal, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar el catálogo fotográfico de Áreas Jurisdiccionales y mantenerlo actualizado.
7. Verificar la elaboración de copias constatadas de los documentos contenidos en los expedientes personales, que sean requeridas.



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

8. Vigilar la elaboración de hojas únicas de servicio y constancias que sean solicitadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Dirección General Jurídica, Instancias Judiciales, Subdirección de Prestaciones, el personal y los beneficiarios debidamente acreditados.
9. Proporcionar informes de antigüedad laboral al Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México.
10. Coordinar la elaboración y emisión de credenciales de identificación al personal activo de la Institución.
11. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección de Administración de Personal, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
12. Recabar con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la información solicitada por la Oficina de Información Pública.
13. Coordinar todo lo inherente al registro y filiación del personal de nuevo ingreso.
14. Verificar el trámite de filiación, altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE, CURP y Seguro de Vida Institucional.
15. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
16. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección de Registro de Personal, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
17. Coordinar y verificar la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno Trabajo (PIT).
  18. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
  19. Coordinar al personal asignado a su cargo.
  20. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Administración de Personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.01.03.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Registro y Filiación****Objetivo**

Controlar, verificar y asegurar que los registros del personal de nuevo ingreso, reingreso y promoción, se realicen en cumplimiento y estricto apego a lo establecido en los lineamientos que controlan los movimientos de personal vigentes.

**Funciones**

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
2. Revisar, verificar y garantizar que las personas candidatas documentadas y reportadas a la Subdirección de Capital Humano, cumplen con los requisitos documentales y perfil del puesto al que son propuestos.
3. Concentrar y resguardar la documentación entregada por las personas candidatas a fin de efectuar una integración correcta de los expedientes de personal de nuevo ingreso, reingreso y promoción.
4. Revisar, verificar y resguardar la documentación soporte que recibe por solicitud de actualización de información y expediente laboral de las personas servidoras públicas.
5. Capturar y actualizar en el Sistema de Recursos Humanos Meta4 People Net, la información resultante de la documentación entregada por las personas servidora públicas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Enviar la documentación soporte bajo su resguardo derivada de movimientos de ingreso, reingreso o promociones y solicitudes de actualización de expedientes al Archivo Laboral
7. Administrar, actualizar y resguardar el catálogo fotográfico de las personas servidoras públicas, utilizado para la elaboración de las credenciales institucionales.
8. Elaborar, controlar y administrar la emisión de credenciales institucionales, así como del resguardo de las credenciales del personal que causó baja o cambio de plaza y/o puesto, hasta su destrucción, bajo la supervisión de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Informar y proporcionar al área encargada de movimientos de alta, baja o modificaciones ante el ISSSTE, la información requerida para dar trámite al movimiento correspondiente.
10. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Filiación, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Proponer e informar a la Subdirección de Registro de Personal de acciones de mejora y control que permitan optimizar los procesos y/o corregir las deficiencias detectadas.
12. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno Trabajo (PIT).



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

13. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de sus funciones y competencia.

14. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.

15. Las demás actividades que le instruyan expresamente la Subdirección de Registro de Personal, Dirección de Administración de Personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-02.01.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Archivo Laboral**

## Objetivo

Controlar y verificar que se lleve a cabo el resguardo, clasificación y actualización de los expedientes del personal y fungir como centro de apoyo informativo y documental para las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o cualquier otra autoridad competente que así lo requiera, en apego a la normatividad aplicable vigente.

# Funciones

1. Recibir, clasificar, resguardar e Integrar la documentación que se recibe para apertura o actualización de expedientes de personal de la Institución.
  2. Atender, integrar y validar la información o documentación laboral que sea requerida, en apego a la normatividad vigente.
  3. Preparar, consultar, revisar y validar la documentación laboral que se requiera constatar.
  4. Atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes requeridas por las distintas instancias, llevando un estricto control de tránsito.
  5. Aplicar y verificar el procedimiento para la integración y control de información en el módulo del Sistema Integral de Recursos Humanos correspondiente.
  6. Implementar los mecanismos para llevar un mejor control de los expedientes y su contenido, orientados a facilitar su búsqueda y localización.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Digitalizar la documentación que se recibe para integración de los expedientes y clasificarla de acuerdo a la naturaleza del documento, en cada uno de los apartados que integran el expediente.
8. Atender las solicitudes de copias constatadas de los documentos contenidos en los expedientes personales.
9. Clasificar e identificar los expedientes del personal que causó baja, remitiéndolos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
10. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
21. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Laboral, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Proponer e informar a la Subdirección de Registro de Personal de acciones de mejora y control que permitan optimizar los procesos y/o corrijan las deficiencias detectadas.
12. Participar en la elaboración de los programas inherentes a su área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno Trabajo (PIT).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

13. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

14. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.

15. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Registro de Personal, Dirección de Administración de Personal y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.02 Director(a) de Política Salarial y Pagos****Objetivo**

Coordinar, vigilar y garantizar la correcta aplicación de la normatividad en materia salarial y fiscal, así como de los sistemas y procedimientos para que la gestión, la validación y el pago de las nóminas del Poder Judicial de la Ciudad de México, se efectúe en forma correcta y oportuna conforme a las leyes vigentes aplicables en la materia.

**Funciones**

1. Proponer directrices y lineamientos mediante los cuales el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México establezca la política salarial.
2. Coordinar las acciones para la actualización del tabulador de sueldos y el catálogo de perfiles de puestos.
3. Garantizar que se lleve el adecuado registro presupuestal del gasto durante el ejercicio, correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales”.
4. Coordinar los trabajos inherentes a la elaboración, validación y pago de las nóminas ordinarias y complementarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Coordinar la realización de los pagos extraordinarios al personal.
6. Coordinar que la aplicación de los descuentos y retenciones a personas servidoras públicas del Poder Judicial, se realicen conforme a la normativa vigente.

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

7. Vigilar las acciones relativas a la elaboración de las constancias de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenidas.
8. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
9. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, las acciones para la actualización y validación de las plantillas de plazas autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Coadyuvar en la actualización de estructuras orgánicas en coordinación con la Dirección de Administración de Personal.
11. Coordinar la integración de los requerimientos para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las áreas que integran a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
12. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Política Salarial y Pagos, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
13. Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

14. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Política Salarial y Pagos.
16. Coadyuvar en el diseño de los documentos de carácter normativo que regulen las actividades de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
17. Las demás actividades que le instruya la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.02.01 Subdirector(a) de Política Salarial****Objetivo**

Verificar la adecuada y oportuna aplicación de las normas y lineamientos en materia salarial y fiscal necesarios para llevar a cabo el proceso de nómina.

**Funciones**

1. Revisar el cálculo de la nómina ordinaria, así como la complementaria y la correcta aplicación de las obligaciones fiscales.
2. Participar en la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y catálogo de perfiles de puestos.
3. Elaborar y mantener actualizados permanentemente los catálogos y proyectos especiales inherentes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
4. Validar e implementar un control presupuestal para el seguimiento a las erogaciones que se generen por concepto del ejercicio del gasto correspondiente a las partidas que integran el capítulo 1000 "Servicios Personales".
5. Realizar estudios y propuestas para los ajustes presupuestales pertinentes.
6. Validar los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
7. Coordinar la emisión y envío de los reportes de nómina al área correspondiente.



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

8. Conciliar en conjunto con la Subdirección de Operación y Control de Pago y con la Subdirección de Capital Humano la plantilla de plazas autorizadas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Coordinar la integración del sistema de evaluación del desempeño de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
10. Proporcionar a la Subdirección de Relaciones Laborales el cálculo del importe de los pagos en demasia realizados a personas servidoras y ex servidoras públicas, a fin de coadyuvar a la recuperación de los mismos.
11. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
12. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección de Política Salarial, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
13. Revisar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar al personal asignado a su cargo.
16. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Política Salarial y Pagos y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AD01-02.02.01.01      **Jefe(a) de Unidad Departamental de Estudios Salariales y de Puestos**

#### **Objetivo**

Realizar estudios en materia de política salarial para su correcta aplicación, tanto en el proceso de nómina, como en la conformación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas, así como integrar y mantener actualizada la normatividad que regule las actividades de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

#### **Funciones**

1. Verificar que se incluya en el sistema de nómina la aplicación de las políticas y lineamientos en materia salarial.
2. Mantener actualizado el Catálogo de Conceptos Nominales.
3. Llevar un registro presupuestal del seguimiento del ejercicio del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
4. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
5. Elaborar estudios salariales y de costeos necesarios para la modificación o creación de estructuras orgánicas.
6. Participar en la actualización del catálogo de perfiles de puestos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Aplicar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones e Impuestos, las políticas y lineamientos en materia salarial y fiscal que emitan las instancias respectivas.
8. Colaborar conjuntamente con las áreas correspondientes de la Dirección Ejecutiva, a fin de elaborar la propuesta referente a incrementos de sueldos y otras prestaciones para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Salariales y de Puestos, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
10. Integrar el Programa Operativo Anual (POA), Programa Interno de Trabajo (PIT) y Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar al personal asignado a su cargo.
13. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Política Salarial, Dirección de Política Salarial y Pagos y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.02.01.02      Jefe(a) de Unidad Departamental de Remuneraciones e Impuestos****Objetivo**

Garantizar que las percepciones y deducciones salariales se apeguen a la normativa vigente en la materia.

**Funciones**

1. Elaborar propuesta del Tabulador de Sueldos.
2. Elaborar las memorias de cálculo de la nómina y determinar las percepciones y deducciones que correspondan al personal de la Institución, conforme a la normatividad de la materia y remitirlas a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina para su inclusión en el sistema de nómina.
3. Verificar que las retenciones al personal, referentes a sus obligaciones fiscales y de seguridad social se sujeten a lo establecido en la normatividad de la materia.
4. Calcular las liquidaciones por salarios caídos y pagos por servicios eventuales.
5. Emitir, validar y enviar los reportes de nómina y pagos a terceros a las áreas correspondientes.
6. Efectuar el cálculo y validación de los datos asentados en las constancias de percepciones y retenciones del personal del Poder Judicial de Justicia de la Ciudad de México, así como llevar a cabo la emisión de las mismas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Aplicar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Salariales y de Puestos, las políticas y lineamientos en materia salarial y fiscal que emitan las instancias respectivas.
8. Proporcionar a la Subdirección de Relaciones Laborales el cálculo del importe de los pagos en demasía realizados a personas servidoras y ex servidoras públicas, a fin de coadyuvar a la recuperación de los mismos.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
10. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones e Impuestos, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar al personal asignado a su cargo.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Política Salarial, Dirección de Política Salarial y Pagos y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.02.02****Subdirector(a) de Operación y Control de Pago****Objetivo**

Coordinar el procesamiento de la nómina y garantizar la correcta aplicación del pago al personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en apego a los lineamientos y al calendario de pagos autorizado.

**Funciones**

1. Procesar la información capturada por las diversas áreas a fin de coordinar la emisión oportuna de la nómina, conforme al calendario de pagos autorizado y su respectiva comprobación.
2. Proponer a la Dirección de Política Salarial y Pagos, las normas y políticas tendientes a mejorar el proceso de cálculo, integración y emisión de la nómina.
3. Programar pagos por conceptos nominales no incluidos en el tabulador de sueldos autorizado.
4. Coordinar el proceso de pago de remuneraciones extraordinarias.
5. Vigilar la elaboración, clasificación y distribución de los recibos de pago y documentación diversa.
6. Controlar la entrega de pagos diversos que se generen a favor de las personas servidoras públicas de la Institución o de beneficiarios de pensión alimenticia.
7. Verificar en los listados de nómina ordinaria y extraordinaria que las percepciones del personal se apeguen al tabulador de sueldos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

8. Vigilar que la dispersión bancaria del pago de nómina se realice en tiempo y forma.
9. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección de Política Salarial y Pagos, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
10. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
11. Participar en la determinación de los requerimientos técnicos e informáticos a implementar en el sistema de nómina, así como en la solución informática para la gestión y administración del capital humano de la Institución; proponiendo, en su caso, su continua actualización.
12. Resguardar el respaldo en medios magnéticos de la información generada en el sistema de nómina de manera periódica, la cual es proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
13. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección de Operación y Control de Pago, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
14. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

16. Coordinar al personal asignado a su cargo.

17. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Política Salarial y Pagos y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.02.02.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Procesos de Nómina****Objetivo**

Realizar el procesamiento de la nómina de conformidad los requisitos fiscales y de control interno, así como con lo establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Elaborar la nómina ordinaria y extraordinaria en apego al calendario de pagos autorizado, emitiendo los listados correspondientes para firma de las personas servidoras públicas responsables del proceso de nómina.
2. Procesar el cálculo en el sistema de nómina de los pagos a terceros institucionales y no institucionales, para la emisión de los reportes respectivos.
3. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de gestión Tecnológica el respaldo en medios magnéticos de la información generada en el sistema de nómina.
4. Preparar y emitir al área respectiva el listado y soporte en medios magnéticos de la dispersión bancaria del pago de la nómina.
5. Ejecutar el cálculo contable de la nómina, a efecto de que se emitan los reportes correspondientes.
6. Recopilar la información derivada del cierre de los módulos del sistema de nómina de las diversas áreas y emitir los listados de validación correspondientes para la integración de la nómina.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Participar en la definición de los requerimientos técnicos e informáticos a implementar en el sistema de nómina, así como en la solución informática para la gestión y administración del capital humano de la Institución; proponiendo, en su caso, su continua actualización.
8. Coadyuvar en la actualización de la identificación física de las personas servidora públicas, de acuerdo a la zona pagadora que corresponda a su área de trabajo.
9. Llevar un control histórico por personas servidora pública, que permita identificar la forma en que le fue realizado el pago (depósito, cheque o cualquier otra forma).
10. Atender las solicitudes de las Áreas de Recursos Humanos, respecto a información resultante del proceso de nómina.
11. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
12. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
13. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

15. Coordinar al personal asignado a su cargo.

16. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Operación y Control de Pago, Dirección de Política Salarial y Pagos y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.02.02.02      Jefe(a) de Unidad Departamental de Pagos****Objetivo**

Operar el proceso de pagos del personal de la Institución y vigilar que se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.

**Funciones**

1. Verificar el pago oportuno de las remuneraciones al personal del Tribunal.
2. Tramitar las nóminas extraordinarias que sean autorizadas por las autoridades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Programar en el sistema de nómina los pagos por concepto de remuneraciones por tiempo extraordinario, compensaciones adicionales y de más conceptos nominales autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Efectuar la relación de los sueldos no cobrados y reportarlos a la Subdirección de Operación y Control de Pago.
5. Emitir, controlar, organizar y generar los archivos electrónicos de los recibos de pago, así como la entrega de cheques de pensión alimenticia, cheques para el personal, vales de despensa y demás valores que tenga bajo su custodia.
6. Mantener actualizada la identificación física de las personas servidoras públicas, de acuerdo a la zona pagadora que corresponda a su área de trabajo.



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

7. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
8. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
9. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar al personal asignado a su cargo.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Operación y Control de Pago, Dirección de Política Salarial y Pagos y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.03      Director(a) de Relaciones Laborales y  
Prestaciones****Objetivo**

Coordinar las políticas y acciones en materia de relaciones laborales de conformidad con los ordenamientos legales establecidos en la materia, así como observar la correcta aplicación de las prestaciones y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, familiares y/o dependientes.

**Funciones**

1. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de relaciones laborales.
2. Vigilar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, fundamentos legales y prestaciones vigentes que regulan la relación laboral.
3. Dirigir el desarrollo de los programas de servicios y prestaciones sociales y económicas para el personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y en los Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Participar como vocal propietario en la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y en las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón, ambas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Coordinar la adopción de las medidas necesarias a efecto de brindar la atención médica preventiva oportuna.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Promover, definir y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la aplicación de herramientas válidas y autorizadas que conlleven al diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo del área y los presupuestos correspondientes.
7. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
8. Controlar las solicitudes de préstamos especiales que sean asignados a la Institución por el ISSSTE.
9. Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones, así como las de materia de seguros a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Institución.
10. Participar en las reuniones que se efectúen con las autoridades sindicales en materia laboral.
11. Coordinar la debida aplicación de las incidencias, sanciones y licencias médicas.
12. Coordinar que se verifique la validez en la expedición de las licencias médicas.
13. Gestionar la sistematización informática que permita vincular la información del área.
14. Participar en el desarrollo del Programa de Protección Civil.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
16. Contribuir en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, Programa Interno de Trabajo (PIT), Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como en los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
17. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
18. Coordinar al personal asignado al área
19. Las demás actividades que le instruya la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.03.01 Técnico(a) Controlador(a) de Incidencias****Objetivo**

Llevar a cabo el programa de supervisión, operación y mantenimiento a los sistemas de asistencia de personal, implementando las alternativas para verificar la asistencia en caso de falla o descompostura; así como procesar las incidencias que deban afectar el proceso de nómina.

**Funciones**

1. Actualizar el proceso del sistema de asistencia del personal vigente con terminales Hand Punch, Bioscrypt y listas de asistencia.
2. Concentrar las incidencias que proporcionan los sistemas vigentes de asistencia de las personas servidoras públicas por terminales biométricas, por oficio y listas de asistencia.
3. Recopilar y analizar la información necesaria que permita la operación de asistencia del personal por medio de terminales biométricas Hand Punch, Bioscrypt y listas de asistencia.
4. Recopilar y analizar la información necesaria que permita un control de asistencia de las personas servidoras públicas por medio de terminales biométricas, oficios y listas de asistencia.
5. Emitir informes para la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral e Incidencias, que le son requeridos por diversas áreas, integrando la información que emitan los sistemas vigentes con terminales biométricas, oficios y listas de asistencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar la recuperación de la información de las diversas terminales Hand Punch y Bioscrypt.
7. Coordinar al personal de apoyo de cada centro de asistencia para notificar e investigar incidencias, cambios de horario e inmueble del personal.
8. Monitorear el funcionamiento de los dispositivos (terminales biométricas, impresoras, cámaras, DVR y UP's) de los centros de asistencia del personal.
9. Generar reporte del sistema con terminales Hand Punch y listas de asistencia, del personal con cuatro faltas consecutivas, siendo candidato(a) a prevenir el pago, previa entrega al personal de apoyo para su validación.
10. Generar los archivos que contiene las incidencias del personal, de los diferentes mecanismos de asistencia (Listas de asistencia, terminales Hand Punch y terminales Bioscrypt).
11. Ajustar y revisar los archivos que contienen las incidencias del personal, depurando inconsistencias.
12. Informar al personal de apoyo las inconsistencias para justificar y en su defecto enviar las incidencias para su aplicación en el sistema de nómina vigente.
13. Cargar las incidencias aplicadas en la nómina, al sistema que genera incidencias para evitar que se vuelvan a reportar
14. Administrar las incidencias rechazadas por el sistema de nómina (People Net) por concepto de excesos y programarlas para el siguiente cierre de nómina.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Validar antes de la última corrida de nómina (People Net), si las incidencias han sido justificadas.
16. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
17. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.

**AD01-02.03.02 Subdirector(a) de Relaciones Laborales****Objetivo**

Vigilar con estricto apego a las disposiciones legales vigentes las relaciones laborales entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y su personal, así como verificar el control en el registro de asistencia e incidencias de los mismos y la aplicación de sanciones administrativas.

**Funciones**

1. Supervisar la aplicación de las normas y disposiciones jurídicas que regulan la relación laboral entre la Institución y su personal.
2. Supervisar que las incidencias del personal y las sanciones laborales y administrativas se apliquen en apego al marco normativo.
3. Coordinar y revisar el Sistema de Control de Asistencia del personal de la Institución.
4. Formular bajo la coordinación de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
5. Coordinar las solicitudes de información en materia laboral presentadas por diversas instancias.
6. Vigilar que se proporcionen las asesorías en materia de relaciones laborales que requieran las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



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

7. Participar como vocal suplente en la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con las autoridades sindicales.
9. Aplicar las sanciones de índole administrativa y/o económica que ordenen las autoridades respectivas.
10. Gestionar la recuperación de pagos en demasía, por concepto de incidencias.
11. Supervisar la sistematización informática que permita vincular la información que se genera en el área.
12. Ejercer la debida supervisión a la aplicación de las incidencias, sanciones y licencias médicas.
13. Verificar la validez y expedición de las licencias médicas.
14. Coordinar y revisar se informe a las personas titulares por correo electrónico las licencias médicas de las personas servidoras públicas que presentan en la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.
15. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
16. Supervisar el seguimiento de Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, hasta que se den por atendidos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

17. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección de Relaciones Laborales, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
18. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
19. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
20. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
21. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

## **AD01-02.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Normatividad Laboral e Incidencias**

## Objetivo

Aplicar oportunamente las disposiciones legales vigentes de la normatividad laboral, a través de la implementación de mecanismos de control para el registro de asistencia e incidencias de las personas servidoras públicas y su seguimiento.

# Funciones

1. Integrar mediante la sistematización informática la información que se genera en el área.
  2. Controlar y calificar los registros de asistencia e incidencias que presenten las personas servidoras públicas de la Institución.
  3. Atender oportunamente las incidencias del personal, tales como Licencias Médicas con o sin goce de sueldo y pre jubilatorias entre otras, previamente autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  4. Dar seguimiento, clasificar y verificar oportunamente los casos de expedición de licencias médicas por más de 21 días en la Unidad Médica de primer nivel de atención, así como los casos de excesos de licencias médicas, y las que son expedidas con efectos retroactivos, a través de los cuales se permita el análisis integral de los casos presentados.
  5. Generar los reportes debidamente soportados con la documentación necesaria para el seguimiento de las licencias.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Generar el informe quincenal de los excesos de licencias médicas para la aplicación de los descuentos correspondientes a política salarial.
7. Informar mediante correo electrónico a las personas titulares de las áreas, sobre las licencias médicas que remiten las personas servidoras públicas a la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones
8. Elaborar el oficio de subsidio para el Departamento de Pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
9. Enviar los formatos RT-09 a la Dirección de Administración de Personal
10. Tramitar las actas administrativas levantadas en las áreas de trabajo, en lo concerniente a las incidencias del personal.
11. Tramitar los descuentos por sanciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en contra de las personas servidoras públicas de la Institución.
12. Realizar el trámite para el resguardo del pago a las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de incidencias, en los siguientes casos: cuando registre cuatro inasistencias consecutivas sin que exista documento justificante; cuando se agoten los períodos de pago a que tienen derecho con base a su antigüedad y; a solicitud de la persona titular de área respecto de una persona servidora pública que se encuentre en proceso judicial.
13. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral e Incidencias, con base en los datos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.

14. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
15. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
16. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar al personal asignado a su cargo.
18. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Relaciones Laborales, Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.03.02.02      Jefe(a) de Unidad Departamental de Asuntos Laborales****Objetivo**

Verificar que las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo y pre jubilatorias, realizadas por las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se tramiten conforme a la normativa vigente, así como atender las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón.

**Funciones**

1. Proporcionar las asesorías que en materia de relaciones laborales requieran las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Tramitar y validar las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Auxiliar en la determinación de plazas vacantes sujetas a concurso escalafonario.
4. Elaborar la convocatoria para los concursos escalafonarios.
5. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
6. Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos en los que se vean afectados los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
9. Tramitar en coordinación con la Subdirección de Registro de Personal, solicitando la antigüedad para rendir el informe al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con respecto a las licencias pre jubilatorias.
10. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
11. Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo.
12. Coordinar al personal asignado al área.
13. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Relaciones Laborales, la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la Oficialía Mayor, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AD01-02.03.03 Subdirector(a) de Prestaciones****Objetivo**

Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, familiares y/o dependientes económicos, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.

**Funciones**

1. Coordinar los programas y servicios de prestaciones al personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente en la materia.
2. Vigilar los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones de las personas servidoras públicas de la Institución.
3. Coordinar la información que se da al personal sobre las prestaciones y servicios a los que tienen derecho.
4. Tramitar el otorgamiento de incentivos y prestaciones al personal de la Institución, conforme a los de años de servicio.
5. Formular, bajo la coordinación de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
7. Verificar el trámite de pago de marcha por fallecimiento a que tengan derecho las y los beneficiarios.
8. Vigilar la convocatoria e inscripción de las personas servidoras públicas al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
9. Supervisar las actividades del Servicio Médico Preventivo.
10. Coordinar el proceso de otorgamiento del Premio Nacional y el reconocimiento de Antigüedad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y las Condiciones Generales de Trabajo.
11. Vigilar el padrón de niñas y niños en nivel primaria y secundaria, que sean hijos de personal de nivel técnico operativo, con la finalidad de otorgar la ayuda para útiles escolares, de acuerdo a las políticas vigentes.
12. Vigilar el procedimiento para las solicitudes del descuento de ahorro solidario.
13. Supervisar el padrón de madres y padres trabajadores para otorgar ayuda económica para el día de las madres y del padre.
14. Vigilar el procedimiento para otorgar ayuda económica para compra de lentes, a nivel técnico-operativo, que cumplan con los requisitos.
15. Vigilar el procedimiento para otorgar ayuda para canastilla de maternidad a las madres trabajadoras del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

16. Aplicar y vigilar el procedimiento para otorgar ayuda económica para impresión de Tesis a personal técnico operativo nivel 046 al 042 que cumpla con los requisitos.
17. Coordinar la validación del padrón de niños y niñas que reciben servicios de guarderías en el ISSSTE.
18. Coordinar los programas de prestaciones adicionales, así como los seguros contratados a favor del personal de la Institución.
19. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección de Prestaciones, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
20. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
21. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar al personal asignado a su cargo.
23. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.03.03.01****Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Prestaciones Sociales y Económicas****Objetivo**

Llevar el control de forma oportuna y eficiente de las prestaciones sociales y económicas a las que tienen derecho las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, familiares y/o dependientes económicos, conforme a la normatividad vigente.

**Funciones**

1. Informar al personal las prestaciones y servicios a los que tiene derecho, así como revisar que las solicitudes que realice el personal para obtener estos beneficios, cumplan con la normativa vigente.
2. Coordinar que se cumplan las bases para el otorgamiento de los Premios Nacional de Antigüedad en el servicio público y Nacional de Administración Pública, Reconocimiento a la Antigüedad por los servicios prestados en el Tribunal, así como otras prestaciones.
3. Informar con oportunidad los períodos de inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y llevar a cabo los trámites de inscripción correspondiente.
4. Proporcionar la información que corresponda sobre los indicadores de gestión.
5. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Revisar la viabilidad del otorgamiento de las prestaciones otorgadas por la Subdirección de Prestaciones, tales como; FONAC, ayuda para la compra de lentes, canastilla de maternidad, pago de marcha, apoyo para la titulación y ahorro solidario.
7. Gestionar las solicitudes para préstamos ordinarios que sean asignados a la Institución por el ISSSTE.
8. Mantener actualizado el padrón de madres y padres trabajadores para otorgar ayuda económica para el día de las madres y del padre.
9. Supervisar el padrón de niños y niñas de nivel primaria y secundaria, que sean hijos de personal de nivel técnico operativo, con la finalidad de otorgar la ayuda para útiles escolares, de acuerdo a las políticas vigentes.
10. Dar trámite a las solicitudes de actualización por acumulación de años de servicio del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que cumplan con los requisitos.
11. Revisar la validación del padrón de niños y niñas que reciben servicios de guarderías en el ISSSTE.
12. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales y Económicas, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
13. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos en el ámbito de su competencia.

15. Coordinar al personal asignado a su cargo.

16. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Prestaciones, Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**AD01-02.03.03.02      Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguros****Objetivo**

Vigilar que se proporcionen a las personas servidoras públicas que cuenten con el o los seguro(s) institucional(es), los servicios en materia de seguros, así como supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales, coberturas, siniestros, vigencias y procesos de las diversas pólizas de seguros que tiene contratados el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la compañía de seguros.

**Funciones**

1. Elaborar el programa de actualización de beneficiarios en el seguro de vida.
2. Mantener actualizado el padrón de asegurados en las diversas pólizas de seguros que tiene contratados la Institución.
3. Constatar que la información de los seguros, sea debidamente reportada en tiempo y forma, relacionada con los descuentos de primas y condiciones favorables ofrecidos por la compañía aseguradora para la Institución y las personas servidoras públicos, y se apliquen de acuerdo a lo contratado.
4. Atender y orientar a las personas servidoras públicas que manifieste(n) dudas, inconformidades, peticiones, respecto al servicio de aseguramiento institucional, en el marco de los lineamientos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y los términos y condiciones generales de las pólizas de seguros.
5. Elaborar el concentrado de pago quincenal de primas de seguros contratados por la Institución.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Supervisar el proceso de aseguramiento institucional, desde la solicitud y justificación del servicio, propuesta de costos, seguimiento en la certeza de cobertura en los diversos seguros contratados (carta cobertura), hasta la emisión y entrega de certificados.
7. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales en el servicio brindado por la compañía aseguradora.
8. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
9. Asesorar a las personas aseguradas y gestionar en su caso, algún documento que éstos soliciten ante la aseguradora, así como vincularlos con la empresa para que en apego a las condiciones generales estipuladas que derivan de los seguros institucionales, se otorgue la respuesta a su petición.
10. Solicitar la información necesaria a las áreas directas e indirectas relacionadas con el o los seguros, para estar en posibilidad de revisar, emitir, tramitar y vincular la información adecuada para su correcto funcionamiento.
11. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguros, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

12. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
13. Coordinar al personal asignado al área.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Prestaciones, Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-02.03.03.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Médico Preventivo**

## Objetivo

Garantizar que se proporcione de manera oportuna y eficiente los servicios médicos preventivos mediante personal profesional interno, a las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

## Funciones

1. Llevar a cabo campañas de salud y realización de diversos estudios médicos, con la finalidad de prevenir y combatir enfermedades en favor de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  2. Proporcionar atención médica en caso de urgencia al público usuario que asiste a instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cuando sufran alguna complicación por enfermedades, accidentes o lesiones.
  3. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de las Comisiones de Administración y Presupuesto, así como de Disciplina Judicial, que sean competencia del área.
  4. Mantener el inventario adecuado de medicamentos verificando la caducidad de los mismos, material de curación y el equipo necesario que sean requeridos por el personal médico y de enfermería en turno.
  5. Coordinar las actividades del personal asignado al área, así como la de las y los médicos y enfermeras(os) que se encuentran en los diversos consultorios ubicados en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

6. Atender las sugerencias y comentarios presentadas por las personas usuarias.
7. Elaborar la estadística y reportes de las actividades de atenciones médicas proporcionada al personal.
8. Mantener contacto permanente con el ISSSTE y con el sector salud de la Ciudad de México para gestionar jornadas médicas que beneficien a la población laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Colaborar en las actividades inherentes del Comité de Protección Civil y las Comisiones Central y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Médico Preventivo, con base en los datos que dichos indicadores generen, lo que permitirá observar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, y en su caso, proponer las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Participar en la elaboración de los programas inherentes al área, así como del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Interno de Trabajo (PIT).
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar al personal asignado a su cargo.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la Subdirección de Prestaciones, Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



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

**X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN**

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2022.

**Elaborado por:**

---

Lic. Rigoberto Contreras García

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

**Validado por:**

---

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AUTORIZACIÓN**

**Autoriza:**

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

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Andrés Linares Carranza

Consejero

---

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera