



TSJCDMX

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

JUNIO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP07	23-31/2018	09/08/2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	10
IV. Misión, visión y valores	16
V. Objetivo del área	17
VI. Estructura orgánica	18
VII. Organigrama	20
VIII. Atribuciones	21
IX. Objetivos y funciones	33
X. Validación y autorización	99



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, así como las funciones de cada uno de los puestos que la componen, a fin de delimitar de manera precisa sus responsabilidades. Por lo tanto, se constituye como una herramienta de trabajo y/o consulta para los servidores públicos que laboran tanto en el Instituto de Estudios Judiciales, como en el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

En este contexto, se presenta una breve descripción de los capítulos que conforman el Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales:

- **Presentación:** Describe el contenido del Manual, así como su propósito e importancia.
- **Antecedentes:** Indica el origen, la evolución y los cambios significativos que ha presentado el área desde su creación, en relación con su organización y funcionamiento.
- **Marco jurídico:** Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

- **Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.
- **Objetivo del área:** Señala el propósito que pretende cumplir el área.
- **Estructura orgánica:** Indica el esquema ordenado y sistemático de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí las unidades que integran la estructura orgánica.
- **Organigrama:** Representa gráficamente la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
- **Atribuciones:** Describe las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y en el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- **Objetivos y funciones:** Explica el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos definidos para cada uno de los puestos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

- **Validación y autorización:**

Incluye la hoja de “Validación” que contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al Manual, así como la hoja de “Autorización” la cual presenta las firmas de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México quienes lo autorizan.

Es preciso señalar que, para la elaboración de este documento, fue indispensable la participación de las diversas áreas que integran el Instituto de Estudios Judiciales: Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Dirección de Capacitación y Desarrollo, Coordinación de Procesos de Evaluación y Coordinación Administrativa. Asimismo, se contó con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, se destaca la importancia de mantener actualizado el Manual de Organización, de acuerdo con la dinámica que impulsa la modernización y actualización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales pueda cumplir con eficacia y eficiencia las responsabilidades que le señala la legislación aplicable, en el ejercicio de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

Con el propósito de reforzar y sistematizar las acciones que se venían desarrollando desde el año 1983, sobre la capacitación y actualización del personal judicial, la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del entonces Distrito Federal, propuso en 1984 la creación de un organismo especializado que se encargara de tales funciones, así como de la difusión de materiales jurídicos.

Se requería por lo tanto de un órgano educativo que tuviera como propósito general, la preparación y selección del personal judicial así como su actualización y el mejoramiento de los niveles de servicio en la función judicial.

Con base en lo anterior, el Ejecutivo Federal creó mediante el decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común y del Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1985, el Centro de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Con la creación de este Centro, se integró institucionalmente la formación profesional de juzgadores, a través de un órgano expresamente diseñado para su preparación y actualización, incorporando el servicio de carrera judicial y fomentando además, la difusión del material judicial necesario para mantener actualizado el acervo de conocimientos de los servidores públicos en la práctica cotidiana.

Posteriormente, en el año de 1994 el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con base en la reforma constitucional emitida en ese mismo año dan el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

fundamento para implementar la carrera judicial en el ámbito federal y local, además de sustentar la creación del Instituto de Estudios Judiciales, como un órgano auxiliar en materia de carrera judicial.

Considerando lo anterior, mediante Acuerdo 9-51/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 10 de septiembre del 2003, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, autorizando un total de 74 plazas, de las cuales 27 correspondían a puestos de estructura, 8 de enlace y 39 de nivel técnico operativo.

Años más tarde, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través de Acuerdo 25-12/2007, de fecha 14 de marzo del 2007, aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, autorizando una disminución en la plantilla de personal de 14 plazas: 4 de estructura, 1 enlace y 9 técnico-operativos, con la finalidad de que estas, al igual que sus ocupantes fueran transferidos a áreas judiciales y de apoyo judicial, para enfrentar la creciente carga de trabajo que tenían. Asimismo, se consideró el cambio de denominación de: Dirección de Carrera Judicial, Dirección de Capacitación, Dirección de Promoción y Convenios por las de: Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Dirección de Capacitación y Desarrollo y Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, respectivamente; así como el cambio de denominación de diversas Jefaturas de Unidad Departamental.

Con fecha 05 de septiembre de 2007, mediante Acuerdo 36-35/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales, derivado del Dictamen de Reestructura Orgánica antes señalado.



Al año siguiente, con Acuerdo 26-05/2008 de fecha 23 de enero de 2008, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, con un total de 69 plazas, el cual consideraba fundamentalmente los cambios de denominación de la Dirección de Carrera Judicial a Dirección de Carrera Judicial e Investigación, así como de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental que la conformaban, quedando la plantilla integrada por 24 puestos de estructura, 8 de enlace y 37 plazas técnico operativas.

Meses más tarde, a través del Acuerdo 22-15/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 05 de marzo del 2008, se autorizó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales, el cual consideraba de forma esquemática y gráfica las actividades que se desarrollaban para alcanzar los objetivos establecidos en dicho Instituto y sirviendo de guía para el personal que laboraba en el mismo.

Para el 03 de noviembre de 2009, con el Acuerdo 15-60/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, considerando entre otros movimientos, la transferencia de plazas de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial al Instituto, así como la clasificación de la plaza de Secretaria de Director General, nivel 032, dentro del grupo de homólogos, quedando conformada por un total de 82 plazas: 29 puestos de Estructura, 1 Homólogo, 9 de Enlace y 43 Técnico-Operativo.

El 05 de julio del 2010, se autorizó mediante Acuerdo 24-31/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las modificaciones al Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales, permitiendo al área contar con una herramienta de trabajo y/o consulta para los funcionarios y



empleados tanto del Instituto de Estudios Judiciales como del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

En el mismo año, mediante Acuerdo 29-45/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 26 de octubre de 2010, se aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales.

Con fecha 04 de noviembre de 2010, a través del Acuerdo 26-46/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales.

Posteriormente, el 08 de mayo del 2012, se autorizó mediante Acuerdo 29-19/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, la actualización al Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales, con el propósito de precisar y mejorar aspectos relevantes de su operación que coadyuvaran a brindar un mejor servicio.

El 15 de octubre del 2013, fue emitido el Acuerdo 57-46/2013, por el que se adiciona una fracción al artículo 7º del Reglamento del Concurso de Oposición para la Designación de Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, confiriéndole al área la función de concentrar y custodiar la información que se generara en los concursos de oposición libre o interno que convocara este órgano.

El 24 de marzo de 2015, con Acuerdo General 10-15/2015, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, en el cual se reduce de la estructura de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, una



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

plaza de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, y una plaza de Jefatura de Unidad Departamental “B”, así como se actualiza la nomenclatura y código del puesto de dos Subdirectores de Área “B” por la de “Coordinador”, con el objeto de que guarde congruencia la denominación del puesto con la función que desempeñan.

Posteriormente, el 7 de marzo del 2017, se autorizó mediante Acuerdo 42-12/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la actualización al Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.

El 18 de abril del 2017, con Acuerdo 28-18/2017, se autorizó la adscripción de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, la Subdirección de Difusión y Eventos y la Jefatura de Unidad Departamental de Eventos, a la oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El 08 de marzo de 2018, con Acuerdo 42-12/2018, se instruyó al Oficial Mayor del H. Tribunal para que bajo su más estricta responsabilidad, y conforme a la normatividad aplicable, lleve a cabo la cancelación de las tres plazas subsistentes del área de eventos en esa Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales del propio Tribunal y que actualmente se encuentran vacantes.

Posteriormente, el 11 de mayo de 2018, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó mediante el Acuerdo 43-19/2018 el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, en el cual se redujo de la estructura las siguientes plazas: Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, Subdirección de Difusión y Eventos y Jefatura de Unidad Departamental de Eventos. Se realizó la conversión de 3 puestos de Investigador Analista para quedar como puestos de Jefe(a) de Unidad Departamental. Se llevó a cabo el



cambio de adscripción de: el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento, de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales a la Subdirección de Programas Académicos; el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Académicos, de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación a la Subdirección de Programas Académicos; el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Vinculación Institucional, de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos a la Subdirección Editorial; el puesto de Subdirector(a) Editorial, de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. Y el cambio de nomenclatura y adscripción del puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social a Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo a la Subdirección de Capacitación.

Por último, se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 34-27/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 21 de junio de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de septiembre de 2017.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de julio de 1994.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de junio de 2014.

3. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 1996.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de marzo de 2017.

4. 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 día 06 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
6. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de febrero del 2008.
Última reforma publicada en el Boletín Judicial No. 8, el 17 de enero del 2018.
7. Reglamento Académico del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 01 de diciembre del 2004.
8. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 9-51/2003, de fecha 10 de septiembre del 2003, mediante el cual se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales.
 - 9-10/2007, de fecha 28 de febrero del 2007, en el que se aprobó el proyecto del “Acuerdo General mediante el cual se Establecen las Normas a las que se Sujetará la Planeación para el Desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.
 - 25-12/2007, de fecha 14 de marzo del 2007, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 36-35/2007, de fecha 05 de septiembre del 2007, mediante el cual se aprobó el Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales.
- 26-05/2008, de fecha 23 de enero de 2008, mediante el cual se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales.
- 22-15/2008, de fecha 05 de marzo del 2008, en el que se aprobó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales.
- 15-60/2009, de fecha 03 de noviembre del 2009, a través del cual se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales.
- 5-06/2009, de fecha 28 de enero del 2009, mediante el cual se autorizaron los Lineamientos para el pago de honorarios a las personas Físicas que contrate el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, en Materia de Capacitación.
- 24-31/2010, de fecha 05 de julio del 2010, a través del cual se autorizaron las modificaciones al Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales.
- 29-45/2010, de fecha 26 de octubre de 2010 por el que se aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales.
- 26-46/2010, de fecha 04 de noviembre de 2010 por el que se autorizó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 9-25/2011, de fecha 24 de mayo del 2011, por el que se autorizaron los “Lineamientos para el establecimiento de Cátedras en el Instituto de Estudios Judiciales”.
- 8-25/2011, de fecha 24 de mayo de 2011, en el que se establecen los “Lineamientos para el otorgamiento del Doctorado Honoris Causa”.
- 50-05/2012, de fecha 31 de enero de 2012, mediante el cual se autorizó la readscripción de la plaza 8608295-5, Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, nivel 031, a la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
- 26-08/2012, emitido en sesión plenaria el 21 de febrero del 2012, mediante el cual se establecen los “Lineamientos para regular los movimientos de personal, correspondientes a los niveles O46 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como los niveles 46 a 16 en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal”.
- 29-19/2012, de fecha 08 de mayo del 2012, por el que se autorizó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales.
- 06-21/2013, de fecha 30 de abril de 2013, mediante el cual se aprobó el documento denominado “Perfiles de Puestos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, se actualiza la nomenclatura de las denominaciones y códigos de puesto.
- 57-46/2013, de fecha 15 de octubre del 2013, por el que se adiciona una fracción al artículo 7º del “Reglamento del Concurso de Oposición para la Designación de Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, confiriéndole al área la función de concentrar y custodiar la

información que se genere en los concursos de oposición libre o interno que convoque este órgano.

- 10-15/2015, de fecha 25 de febrero de 2015, por el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales.
- 42-12/2017, de fecha 07 de marzo del 2017, a través del cual se autorizó la actualización del Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
- 28-18/2017, de fecha 18 de abril del 2017, en el que se autoriza la adscripción de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, la Subdirección de Difusión y Eventos y la Jefatura de Unidad Departamental de Eventos, a la oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 42-12/2018, de fecha 08 de marzo de 2018, a través del cual se instruyó al Oficial Mayor llevar a cabo la cancelación de las tres plazas subsistentes del área de eventos que se encuentran vacantes.
- 43-19/2018, de fecha 11 de mayo de 2018, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
- V-32/2018, de fecha 1 de junio de 2018, mediante el cual se aprobó el Nuevo Reglamento y Lineamientos del concurso de Oposición para la Designación de Juezas y Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 34-27/2018, de fecha 21 de junio de 2018, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Diseñar e implementar programas y acciones de formación, capacitación, especialización y actualización que contribuyan a elevar el nivel académico y de competencias profesionales y laborales de los servidores públicos; llevar a cabo investigaciones que permitan incorporar a dichos programas los conocimientos y las tendencias futuras de la impartición de justicia; así como impulsar acciones de vinculación con la sociedad para contribuir con el fortalecimiento de la excelencia en la administración e impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Visión:

Posicionar al Instituto de Estudios Judiciales, como una institución educativa de alto nivel y de vanguardia, especializada en la formación de los servidores públicos jurisdiccionales y de las áreas de apoyo judicial, que sea capaz de responder a las necesidades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Valores:

Excelencia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, profesionalismo e independencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Coadyuvar con el fortalecimiento del servicio de impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante la formación de los servidores públicos jurisdiccionales y de las áreas de apoyo judicial desarrollando las competencias necesarias para llevar a cabo el buen desempeño de sus atribuciones, así como a través de la implementación de procesos de selección, ratificación y evaluación de los cargos de la Carrera Judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP07	Director(a) General del Instituto de Estudios Judiciales
AP07-00-01	Secretaria de Director(a) General
AP07-00-02	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP07-00-03	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP07-00-04	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP07-00-05	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP07-01	Director(a) de Carrera Judicial e Investigación
AP07-01-01	Subdirector(a) de Programas Académicos
AP07-01-01-01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar
AP07-01-01-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Programas Básicos
AP07-01-01-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Académicos
AP07-01-01-04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento
AP07-01-02	Subdirector(a) de Acervo Bibliográfico y Legislativo
AP07-01-02-01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico
AP07-01-03	Subdirector(a) de Investigación y Análisis
AP07-01-03-01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AP07-01-03-02	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
AP07-01-03-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Programas Académicos e Investigación
AP07-02	Coordinador(a) de Procesos de Evaluación
AP07-02-01	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP07-02-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

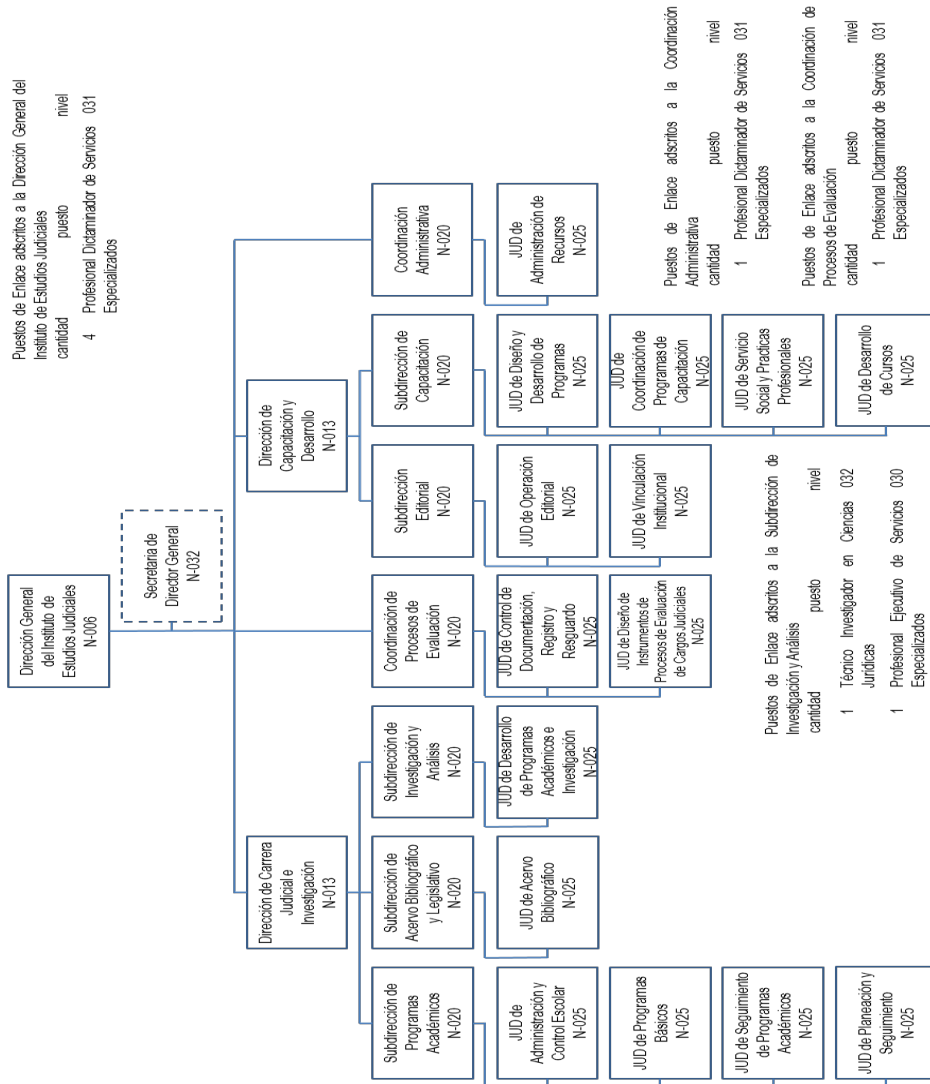
AP07-02-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales
AP07-03	Director(a) de Capacitación y Desarrollo
AP07-03-01	Subdirector(a) Editorial
AP07-03-01-01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación Editorial
AP07-03-01-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Vinculación Institucional
AP07-03-02	Subdirector(a) de Capacitación
AP07-03-02-01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas
AP07-03-02-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación
AP07-03-02-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales
AP07-03-02-04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Cursos
AP07-04	Coordinador(a) Administrativo(a)
AP07-04-01	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP07-04-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

“CAPITULO VII

Del Instituto de Estudios Judiciales

Artículo 178. El Instituto de Estudios Judiciales tendrá un Director General que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 16 de esta Ley, a excepción de su fracción VI; además contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos. Los Jueces o Magistrados que así lo soliciten, se podrán incorporar al cuerpo docente del Instituto.

El funcionamiento y atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales se regirán por el acuerdo respectivo, que expedirá el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Artículo 179. El Instituto contará con un Comité Académico integrado por cinco miembros: tres que se hayan desempeñado como Jueces o Magistrados y los dos restantes serán académicos con experiencia docente universitaria de cuando menos cinco años.

El Comité tendrá a su cargo elaborar los programas de investigación, preparación y capacitación para los alumnos del Instituto, mecanismos de evaluación y rendimiento, que deberá someter a la aprobación del Consejo de la Judicatura.

Artículo 180. Los Magistrados, Jueces y servidores públicos de la administración de justicia del Tribunal, deberán acudir y participar en los programas de especialización y capacitación aprobados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Los programas que imparta el Instituto de Estudios Judiciales tendrán como objeto lograr que los integrantes del Tribunal Superior de Justicia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

del Distrito Federal, o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial. Para ello, el Instituto de Estudios Judiciales establecerá los programas y cursos tendientes a:

- I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia;
- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas y análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones judiciales;
- V. Difundir las técnicas de organización en la función judicial;
- VI. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, y
- VII. Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior;

Artículo 181. El Instituto de Estudios Judiciales llevará a cabo cursos de preparación para los exámenes correspondientes a las distintas categorías que componen la Carrera Judicial.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

“CAPÍTULO II OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- El Instituto es un órgano de apoyo judicial del Tribunal, que tendrá por objeto:

- I. Impartir programas de formación, capacitación, especialización y actualización, en cualquiera de sus modalidades educativas, dirigidos a los servidores públicos jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativo del Tribunal y del Consejo, que contribuyan a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que correspondan al propósito institucional de mejorar la calidad de la administración de justicia y propicien la identidad institucional; así como a consolidar el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.
- II. Diseñar e implementar el Programa de Carrera Judicial.
- III. Diseñar e implementar procesos de evaluación válidos, confiables y pertinentes, que garanticen la selección, ratificación y actualización de los servidores públicos que ocuparán los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial, así como atender aquellas evaluaciones que determine el Consejo.
- IV. Promover y coordinar actividades de investigación que contribuyan a generar información rigurosa, relevante, actualizada y útil para el conocimiento y la innovación del sistema de impartición de justicia y para el diseño y desarrollo de sus propios programas de formación, capacitación, especialización y actualización.
- V. Promover a través de diversos medios, la difusión de información que fortalezca el vínculo entre el Tribunal, el Consejo y la ciudadanía, a fin de acercar el conocimiento de los marcos legales, teóricos y socioculturales que configuran el sistema de impartición de justicia, a especialistas, estudiosos, servidores públicos del Tribunal y del Consejo, y ciudadanía en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- VI. Promover y desarrollar acciones de intercambio y vinculación con instituciones y organismos, nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento de sus fines y atribuciones.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto y de sus atribuciones, el Instituto se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

Artículo 6.- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer su organización de acuerdo con los principios de la modernización administrativa y funcional impulsados por el Tribunal.
- II. Planear y programar la enseñanza de los estudios que imparta, así como las actividades de investigación y de difusión de la cultura jurídica, conforme al enfoque de competencias, la calidad, la mejora continua y la interdisciplinariedad.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias, diplomas, títulos y grados académicos.
- IV. Diseñar y ejecutar procedimientos eficientes y oportunos para el desarrollo, la promoción, selección, formación y evaluación de la carrera judicial en el Tribunal, conforme a los requerimientos del sistema de administración de justicia.
- V. Definir e instrumentar mecanismos que procuren el fortalecimiento de programas de investigación tanto básica como aplicada, procurando su interacción con la docencia, la difusión y la extensión.
- VI. Definir e instrumentar mecanismos que procuren el fortalecimiento de los programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando mecanismos de corresponsabilidad y colaboración.
- VII. Definir e instrumentar los mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas, obras y trabajos jurídicos de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia en apoyo a la función docente y a la investigación.
- VIII. Establecer las bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones similares del país y del extranjero.



- IX. Definir y aplicar todos aquellos procedimientos que el Consejo considere pertinentes para el mejoramiento de sus funciones.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 7.- El Instituto se integrará por una Dirección General; un Comité Académico; una Dirección de Carrera Judicial e Investigación; una Dirección de Capacitación y Desarrollo; una Coordinación de Procesos de Evaluación; una Coordinación Administrativa; así como de aquellas Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y demás plazas auxiliares que determine el Consejo basado en las necesidades del servicio.

El Instituto contará también con investigadores asociados que lo apoyarán en proyectos de investigación específicos y no formarán parte de la plantilla de servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA Dirección General

Artículo 8.- El Instituto tendrá un o una Director(a) General cuya designación estará a cargo del Consejo, a propuesta del Presidente y deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 178 de la Ley.

Artículo 9.- El o la Director(a) General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y representar al Instituto.
- II. Proponer anualmente al Consejo el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Instituto para su óptimo funcionamiento.
- III. Proponer al Consejo, con la debida anticipación, a las personas que fungirán como investigadores, las que integrarán el cuerpo docente y las que ocuparán los diversos cargos administrativos dentro del Instituto.
- IV. Coordinar las actividades del Comité Académico.
- V. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades comprendidas en el plan general de trabajo.



- VI. Recibir las solicitudes de año sabático de Jueces y Magistrados, y presentarlas al Comité Académico, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo vigente en la materia.
- VII. Proponer al Consejo al integrante del Comité Académico que fungirá como jurado en cada Concurso de Oposición.
- VIII. Proponer al Consejo al miembro del Comité Académico que participará en cada comité encargado de elaborar los exámenes para determinar la aptitud de los servidores públicos judiciales a que se refiere el artículo 192 de la Ley.
- IX. Organizar la aplicación y calificación de los exámenes de aptitud, en los términos fijados por el comité que los haya elaborado y comunicar el resultado a los titulares de los órganos jurisdiccionales que los hayan solicitado, así como al Consejo, para la instrumentación administrativa conducente.
- X. Rendir al Consejo un informe general anual, independientemente de los informes especiales que le sean requeridos.
- XI. Proponer al Consejo todas aquellas acciones que contribuyan a hacer más eficaz el logro de los objetivos del Instituto.
- XII. Imponer correcciones disciplinarias a investigadores, integrantes del cuerpo docente y alumnos.
- XIII. Comunicar al Consejo los Acuerdos y las peticiones del Comité Académico.
- XIV. Las demás que le asigne el Consejo.

Para cumplir con las funciones que le corresponden, el o la Director(a) General asignará a los servidores públicos del Instituto, las actividades que deban realizar.

SECCIÓN SEGUNDA

Dirección de Carrera Judicial e Investigación

Artículo 10.- El o la titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación deberá ser licenciado(a) en Derecho y será nombrado(a) por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

Artículo 11.- El o la titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- I. Definir los criterios aplicables al diseño, la instrumentación y la evaluación de los programas orientados a la formación y actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal.
- II. Determinar las estrategias institucionales orientadas a la formación y actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal.
- III. Definir criterios, periodicidad y metodología pertinentes para realizar la detección de necesidades de formación de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal.
- IV. Elaborar políticas y lineamientos en materia de investigación y educación judicial, y someterlos a la consideración de la Dirección General.
- V. Planear, elaborar y evaluar los programas de capacitación regulares de los cargos judiciales del Tribunal e informar de los resultados a la Dirección General.
- VI. Ampliar, optimizar y enriquecer los programas y eventos de la carrera judicial así como los de especialización de grados superiores a través del establecimiento y fortalecimiento de vínculos con instituciones de educación superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- VII. Llevar a cabo, en coordinación con el Comité Académico, la elaboración de los programas de capacitación, preparación e investigación.
- VIII. Proponer los contenidos y coordinar el desarrollo de las conferencias, los seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal.
- IX. Dirigir la administración y el control escolar de los cursos de carrera judicial, especialización y posgrados.
- X. Coordinar el sistema de bibliotecas del Tribunal.
- XI. Dirigir, exclusivamente en lo relativo a su área, la elaboración e integración de los instrumentos de planeación autorizados, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.

- XII. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo, correspondientes al área.
- XIII. Definir los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- XIV. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- XV. Las demás que le asigne la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Artículo 12.- El o la titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo deberá tener preferentemente formación y experiencia en el área educativa y será nombrado por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

Artículo 13.- El o la titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios aplicables al diseño, la instrumentación y la evaluación de los programas orientados a la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal y del Consejo.
- II. Determinar las estrategias institucionales orientadas a la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal y del Consejo.
- III. Definir criterios, periodicidad y metodología pertinentes para realizar la detección de necesidades de formación de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal y del Consejo.
- IV. Incorporar a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales a las áreas que conforman el Tribunal y el Consejo para apoyo en las funciones institucionales.
- V. Coordinar con órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal y del Consejo, así como con instituciones educativas, los trabajos para la selección de contenidos y la publicación de obras especializadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- VI. Coordinar la edición e impresión del programa editorial del Instituto, así como de la Revista del Tribunal.
- VII. Coordinar las acciones de difusión de cultura jurídica y vinculación con la sociedad.
- VIII. Supervisar la actualización del micrositio del Instituto en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IX. Definir los criterios aplicables para el desarrollo y la promoción de acciones de vinculación estratégica con diversas instituciones, nacionales e internacionales, necesarias para el diseño y la instrumentación de las políticas, las estrategias y los programas institucionales mencionados.
- X. Coordinar la ejecución de los Acuerdos y programas que le sean encomendados.
- XI. Dirigir, exclusivamente en lo relativo a su área, la elaboración e integración de los instrumentos de planeación autorizados, así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
- XII. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo, correspondientes al área.
- XIII. Definir los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- XIV. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- XV. Las demás que le asigne la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA Coordinación de Procesos de Evaluación

Artículo 14.- El o la titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación será nombrado por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

Artículo 15.- El o la titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- I. Someter a consideración de la Dirección General las políticas y los lineamientos en materia de evaluación, asociados a los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos de carrera judicial.
- II. Coordinar el diseño y la implementación de las estrategias de evaluación asociadas a los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos de carrera judicial.
- III. Coordinar las actividades relativas al Concurso de Oposición y exámenes de actualización, en apoyo al Consejo, de conformidad con el Reglamento y los Lineamientos vigentes.
- IV. Coordinar la preparación y aplicación de los exámenes de aptitud, en apoyo a los comités evaluadores designados por el Consejo.
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades de selección y seguimiento de los Peritos Auxiliares y demás auxiliares de la administración de justicia en apoyo al Consejo.
- VI. Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal, el desarrollo y la aplicación de la evaluación para la selección y ratificación de mediadores.
- VII. Coordinar con la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Tribunal, el desarrollo y la aplicación de la evaluación para la selección de supervisores y evaluadores.
- VIII. Participar con el Comité Académico en el diseño, la elaboración e instrumentación de los mecanismos de evaluación.
- IX. Planear y controlar el diseño de instrumentos y procesos de evaluación de los diferentes cargos judiciales.
- X. Coordinar la elaboración de los proyectos asociados a los instrumentos de evaluación con apego a los diseños previamente autorizados.
- XI. Supervisar el control y resguardo de los bancos de reactivos de las diferentes materias competencia del Tribunal.



- XII. Dirigir, exclusivamente en lo relativo a su área, la elaboración e integración de los instrumentos de planeación autorizados, así como de los de informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
- XIII. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo, correspondientes al área.
- XIV. Definir los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- XV. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- XVI. Las demás que le asigne la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA

Coordinación Administrativa

Artículo 16.- El o la titular de la Coordinación Administrativa del Instituto será nombrado(a) por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

Artículo 17.- El o la titular de la Coordinación Administrativa del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la Dirección General los recursos materiales y financieros que habrán de incluirse en los instrumentos de planeación autorizados.
- II. Integrar la información proporcionada por las áreas del Instituto a fin de elaborar los instrumentos de planeación autorizados, así como los reportes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
- III. Asegurar la correcta administración, aplicación y comprobación de los recursos asignados al Instituto mediante fondo revolvente, en estricto apego a lo establecido en el Manual de Procedimientos autorizado para tal efecto.

**TSJCDMX**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IV. Supervisar la actualización y el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de activo fijo, así como administrar la asignación para el uso de aulas y equipos informáticos.
- V. Mantener estrecha relación con la Oficialía Mayor y sus áreas, con el propósito de gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de manera pronta y expedita.
- VI. Solicitar y administrar los artículos consumibles y el material de oficina a fin de que las áreas del Instituto cuenten con lo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo, correspondientes al área.
- VIII. Definir los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- X. Las demás que le asigne la Dirección General.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07 Director(a) General del Instituto de Estudios Judiciales

Objetivo

Promover el diseño y la implementación de actividades académicas, de investigación y de desarrollo de competencias profesionales y laborales, para la comunidad integrante del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; así como vigilar que los planes, los objetivos, los contenidos y la ejecución de los programas de trabajo estén orientados a fortalecer conocimientos, habilidades, valores y actitudes para propiciar la identidad institucional bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

Funciones

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las disposiciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, aplicables para el puesto de Director(a) General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-00-01 **Secretaria de Director(a) General**

Objetivo

Apoyar en las actividades ejecutivas, administrativas, de organización y operación, para lograr el óptimo funcionamiento de la oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.

Funciones

1. Atender la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, considerando para ello las medidas protocolarias y organizacionales que conlleven.
2. Realizar el control de gestión que concierne de manera directa a la oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Atender la comunicación entre la oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y las demás áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como con instituciones y organismos externos.
4. Organizar y resguardar el archivo de la Oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Analizar los comunicados generales y elaborar el concentrado de la información recabada.
6. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-00-02 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la organización y realización de diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan detectar y dictaminar diversas problemáticas, así como emitir propuestas de solución para el buen funcionamiento de los programas y proyectos a cargo del área de adscripción.

Funciones

1. Apoyar en los diagnósticos de estudios y proyectos de investigación que se le asignen.
2. Recopilar la información y elaborar el documento de dictamen de los estudios, diagnósticos y proyectos que le asignen, para someterlo a consideración del titular del área, auxiliar en el análisis y los estudios que le encomiende la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Informar sobre el avance y resultado de los estudios y proyectos de investigación.
4. Elaborar propuesta de solución para el buen funcionamiento de programas y proyectos de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-00-03 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la elaboración de diversos documentos relativos a las actividades académicas, de investigación y aquellas generadas por la capacitación judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para llevar a cabo su difusión institucional.

Funciones

1. Elaborar diversos documentos respecto a la difusión institucional de las actividades académicas y de investigación que deberán ser sometidas al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su autorización.
2. Apoyar en la logística para la difusión institucional de las actividades académicas y de investigación que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales, así como para vinculación del propio Instituto con la sociedad.
3. Mantener estrecha relación con el área de comunicación social, para solicitar la difusión institucional de las actividades académicas y de investigación.
4. Elaborar e imprimir invitaciones, dísticos, carteles y gafetes referentes a los eventos académicos, previa autorización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Apoyar en las diversas actividades de difusión generadas con motivo de la capacitación judicial impartida por el Instituto de Estudios Judiciales al personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-00-04 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la organización y logística de las conferencias, los seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para coadyuvar al adecuado desarrollo de los mismos.

Funciones

1. Elaborar los protocolos y guiones para la inauguración y el desarrollo de los diversos eventos institucionales.
2. Elaborar las presentaciones que se requieran para el adecuado desarrollo de las conferencias, los seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. Realizar la síntesis curricular de los ponentes que participen en las conferencias, los seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. Llevar a cabo las inscripciones de los interesados en participar en las conferencias, los seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, ya sea por vía telefónica o internet.

5. Apoyar en la colocación de podios, materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las conferencias, los seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
6. Registrar la asistencia de los participantes en conferencias, seminarios y eventos tendentes a la actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal y del Consejo e informar lo referente a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
7. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-00-05 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la actualización de la información que se comparte a través de distintos medios institucionales de comunicación para la difusión de las actividades académicas que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Mantener actualizada la información que se difunde a través del micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, para dar a conocer las actividades académicas y de investigación que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales.
2. Apoyar en la actualización de redes sociales como Facebook y Twitter, para dar seguimiento a las actividades académicas y de investigación que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales.
3. Contribuir a la difusión en medios impresos de las actividades académicas y de investigación que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales en instituciones, escuelas, colegios, barras y dependencias.
4. Apoyar en las acciones de difusión de cultura jurídica y vinculación con la sociedad a través de la realización de videos de entrevistas con magistrados y jueces sobre diversos temas.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Elaborar boletines de prensa, notas y foto-notas para el micrositió del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01

Director(a) de Carrera Judicial e Investigación

Objetivo

Fortalecer la carrera judicial, elemento fundamental en la impartición de justicia, mediante el diseño, la instrumentación y la evaluación de los programas orientados a la formación, actualización e investigación para alcanzar altos estándares de calidad, que contribuyan a dotar a sus integrantes de las competencias necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones.

Funciones

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 11.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-01 Subdirector(a) de Programas Académicos

Objetivo

Participar en el fortalecimiento y desarrollo de la carrera judicial a través del diseño de estrategias educativas; reforzar los programas especiales y de posgrado, y proponer los mecanismos idóneos para la administración y control escolar con el fin de que sean la vía para iniciar, incrementar, mejorar y/o modificar habilidades específicas que exige cada uno de los cargos que la componen.

Funciones

1. Diseñar y definir estrategias para lograr competencias educativas y de investigación en la formación judicial.
2. Proponer, actualizar, coordinar y supervisar los sistemas y procedimientos para la aplicación periódica del Diagnóstico de Necesidades de formación y actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conforme a la estrategia establecida por la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
3. Proponer la calendarización de las actividades de formación y actualización de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas, los lineamientos y las disposiciones aplicables para el desarrollo y la terminación de los programas académicos y eventos autorizados relativos a la carrera judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer la plantilla de docentes así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los cursos, programas especiales, posgrados y eventos asignados por la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
6. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales y anuales del área, dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
8. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
9. Las demás que le asigne la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-01-01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar

Objetivo

Dar cumplimiento a los procedimientos de administración y control escolar para el correcto desarrollo de los cursos, eventos especiales y posgrados que se imparten en el Instituto de Estudios Judiciales.

Funciones

1. Realizar el proceso de inscripciones de los alumnos a diferentes cursos, talleres y diplomados que convoca la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
2. Elaborar y controlar los expedientes de alumnos y docentes así como los registros de asistencia; y expedir las constancias de los cursos de carrera judicial, cursos de especialización, posgrados y conferencias de actualización judicial.
3. Mantener actualizados los archivos de registros, controles administrativos y la base de datos de alumnos y docentes.
4. Elaborar y proporcionar a los docentes las actas de evaluación para emitir las calificaciones de los alumnos.
5. Capturar los comprobantes originales generados en el sistema de Devengo por las inscripciones de los alumnos externos a los cursos, talleres y diplomados con costo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Atender y orientar vía telefónica a los interesados en los cursos que imparte la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
7. Proporcionar las cifras mensuales que serán reportadas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Las demás que le asigne la Subdirección de Programas Académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-01-02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Programas Básicos

Objetivo

Gestionar, implementar y operar en forma adecuada los programas básicos regulares de la carrera judicial autorizados, con la finalidad de continuar con la formación y actualización de los servidores públicos para contar con los mejores candidatos a ocupar los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Gestionar e implementar todos los programas de capacitación regulares de los cargos judiciales autorizados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Participar en la detección de necesidades de formación de los servidores públicos que ocupan los cargos judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Elaborar los procedimientos y registros necesarios para el inicio, el desarrollo y la terminación de los cursos correspondientes a los cargos de la carrera judicial.
4. Gestionar la contratación de cursos de actualización judicial, programas especiales y posgrados con costo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Integrar a los docentes para que impartan las diferentes asignaturas señaladas en los programas de cada curso, respetando el claustro de docentes con que cuenta el Instituto de Estudios Judiciales.
6. Convocar a los servidores públicos y público en general, en su caso, para que asistan a los cursos, programas especiales y posgrados.
7. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
9. Las demás que le asigne la Subdirección de Programas Académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-01-03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Académicos

Objetivo

Dar seguimiento a los programas académicos de la carrera judicial para que la formación y actualización de los servidores públicos judiciales sea acorde a las necesidades detectadas en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Dar seguimiento a los programas académicos orientados a la formación y actualización de los servidores públicos que ocupan los diferentes cargos judiciales.
2. Auxiliar en la elaboración de los protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia de la Institución, a fin de contribuir en el desempeño ético y eficiente de la función judicial.
3. Proporcionar asesorías sobre los estudios y proyectos de investigación jurídica a las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que las soliciten.
4. Proponer y llevar a cabo la revisión de los programas académicos de la carrera judicial.
5. Organizar y coordinar los diversos programas especiales y posgrados en Derecho.

**TSJCDMX**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

7. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

8. Las demás que le asigne la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-01-04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento

Objetivo

Elaborar y actualizar los diversos documentos normativos, así como apoyar en el diseño y la aplicación de programas y proyectos de trabajo con el fin de coadyuvar a la modernización del Instituto de Estudios Judiciales.

Funciones

1. Llevar a cabo la actualización de la normativa del Instituto de Estudios Judiciales.
2. Apoyar en el diseño y la aplicación de los programas estratégicos del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Dar seguimiento a la participación de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en los diversos comités y comisiones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que por Ley, Reglamento o Acuerdo le correspondan.
4. Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la aplicación de las políticas de docencia, investigación, vinculación y administración.
5. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

7. Las demás que le asigne la Subdirección de Programas Académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-02 Subdirector(a) de Acervo Bibliográfico y Legislativo

Objetivo

Brindar la prestación del servicio de bibliotecas de manera eficiente y eficaz con base en la normativa establecida y llevar a cabo el análisis de temas y tendencias, nacionales y mundiales, con el fin de mantener actualizados sus acervos.

Funciones

1. Actualizar y coordinar el servicio de información y consulta a través de la selección de materiales adecuados que enriquezcan e incrementen el acervo bibliográfico en los diversos formatos existentes, tales como libros, revistas, publicaciones periódicas, discos ópticos láser, videos, audio-cintas, microfichas y diapositivas.
2. Formular, proponer e implantar manuales y políticas que permitan proporcionar un servicio eficiente al público usuario de las bibliotecas.
3. Promover los convenios con bibliotecas de otras dependencias e instituciones que fomenten el intercambio documental, a fin de brindar mayores posibilidades de consulta a los usuarios.
4. Supervisar la preservación, conservación, actualización así como el incremento y resguardo del acervo bibliohemerográfico de las bibliotecas.
5. Proponer la capacitación del personal en materia de procesos técnicos, servicios al público y uso de *software* especializado, a efecto de elevar constantemente la calidad en el servicio de las bibliotecas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en la difusión oportuna y eficaz de la información acerca de los servicios que brindan las bibliotecas y aquellos que se implementen a futuro, para la comunidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y público en general.
7. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales y anuales del área, dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Las demás que le asigne la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-02-01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico

Objetivo

Prestar los servicios bibliotecarios para satisfacer las necesidades de consulta de los operadores jurídicos y del público en general, así como llevar a cabo el resguardo, el control y la conservación del acervo bibliográfico.

Funciones

1. Proporcionar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico a los diversos usuarios.
2. Resguardar y controlar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, en calidad de compra, canje y/o donación.
3. Registrar y controlar los materiales de nuevo ingreso a través de la impresión de sellos en páginas clave y mediante la asignación de números de inventario impresos en folio.
4. Utilizar los procesos técnicos para el manejo del acervo bibliográfico, acatando puntualmente el manual del área y las políticas correspondientes, así como las normas nacionales establecidas.
5. Apoyar en la colocación de las láminas magnéticas (alarmas de seguridad) en libros, revistas, videos o cualquier otro formato, a fin de proteger cada material de las bibliotecas contra robo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Revisar que el orden físico de las colecciones se haya efectuado con base en la clasificación asignada, a fin de asegurar una pronta y efectiva localización de los libros y otros materiales.
7. Proporcionar las cifras mensuales que serán reportadas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Las demás que le asigne la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-03 Subdirector(a) de Investigación y Análisis

Objetivo

Proponer y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo de la función judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Funciones

1. Someter a consideración de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación la propuesta del programa general de investigación.
2. Registrar los protocolos de investigación en los diversos ámbitos de la competencia de la Institución a fin de contribuir en el desempeño ético y eficiente de la función judicial.
3. Proporcionar asesoría sobre los estudios y proyectos de investigación al Comité Académico dependiente de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
4. Supervisar el desarrollo de los programas de investigación.
5. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales y anuales del área, dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.

7. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
8. Las demás que le asigne la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-03-01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Investigación y Análisis en las actividades relativas a los programas académicos, de investigación y análisis implementados, para cubrir las necesidades y los requerimientos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en las actividades académicas y de investigación que contribuyan al desarrollo de la función judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Apoyar en la revisión de protocolos de investigación en los diversos ámbitos de la competencia de la Institución a fin de contribuir en el desempeño ético y eficiente de la función judicial.
3. Apoyar en la elaboración de discursos, artículos, temas y exposiciones referentes a las actividades académicas y de investigación que lleva a cabo el Instituto de Estudios Judiciales.
4. Apoyar en la elaboración del calendario mensual de las diversas actividades que realiza la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
5. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades ejecutadas según calendario mensual de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Brindar apoyo logístico en sedes externas al Instituto de Estudios Judiciales para el desarrollo de los cursos, talleres y diplomados que imparte la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.

7. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-03-02 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Investigación y Análisis en la revisión de planes, programas y proyectos de investigación; así como en la selección de información jurídica con el fin de contribuir al desarrollo de la función judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Auxiliar en la revisión de planes, programas y proyectos de investigación.
2. Apoyar en la selección de información jurídica relacionada con las actividades académicas y de investigación que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Recabar información para la elaboración de las actas del Comité Académico.
4. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Las demás que le asigne la Subdirección de Investigación y Análisis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-01-03-03

Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Programas Académicos e Investigación

Objetivo

Apoyar en el diseño y desarrollo de programas académicos, de investigación y análisis implementados para contribuir en el fortalecimiento de la función judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en el diseño de los planes, proyectos de investigación académica, programas especiales y posgrados, para el Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Proporcionar asesoría sobre los estudios y proyectos de investigación referentes a los programas académicos.
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de manuales, proyectos, planes y programas académicos.
4. Apoyar en la coordinación de las actividades del personal asignado a la propia área.
5. Promover la participación de jueces y magistrados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en las actividades de investigación.
6. Elaborar diagnósticos previos para la implementación de cursos y actualizaciones competentes a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Apoyar con la implementación, preparación y actualización de los programas de investigación que solicita la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
8. Colaborar y participar en los eventos de investigación o de representación académica que instruya la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
9. Proporcionar las cifras mensuales que serán reportadas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
12. Las demás que le asigne la Subdirección de Investigación y Análisis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-02

Coordinador(a) de Procesos de Evaluación

Objetivo

Implementar de manera eficiente y eficaz los procesos de evaluación para la selección de los funcionarios que ocuparán los diferentes cargos judiciales, garantizando la excelencia en los mismos, así como actualizar las listas de auxiliares de la administración de justicia y las evaluaciones que se determinen.

Funciones

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 15.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-02-01 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Procesos de Evaluación en la logística para llevar a cabo una adecuada aplicación de las evaluaciones de los diversos cargos de la carrera judicial.

Funciones

1. Revisar, atender y dar respuesta a los Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, concernientes a la Coordinación de Procesos de Evaluación, en el Sistema de Respuesta de Oficios de la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Apoyar en la recopilación, registro y control de la documentación de los aspirantes que participan en los procesos de evaluación de los diferentes cargos judiciales.
3. Establecer el enlace entre la Coordinación de Procesos de Evaluación y la Subdirección Editorial.
4. Elaborar información vinculada a asuntos de evaluación para su difusión a través del micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

6. Las demás que le asigne la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-02-02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo

Objetivo

Integrar la documentación de los aspirantes que participan en las evaluaciones de los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos judiciales, y llevar a cabo su registro a fin de que los expedientes queden debidamente resguardados.

Funciones

1. Recopilar, registrar y controlar la documentación de los participantes que concursan para ocupar los cargos judiciales con base en las convocatorias autorizadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Preparar la logística para la aplicación de los exámenes correspondientes.
3. Elaborar proyectos de actas de los exámenes que lo requieran.
4. Controlar y resguardar el material de los exámenes efectuados.
5. Apoyar en el proceso de generación, integración y recopilación de la información y documentación, durante todas las etapas de los exámenes y Concursos de Oposición.
6. Mantener actualizada la lista de los Peritos Auxiliares y demás auxiliares de la administración de justicia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Proporcionar las cifras mensuales que serán reportadas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

8. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

9. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

10. Las demás que le asigne la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-02-03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales

Objetivo

Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos de evaluación para los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos judiciales, con apego al diseño establecido, para garantizar la selección del personal judicial con un alto índice de calidad para el desempeño del cargo.

Funciones

1. Llevar a cabo el diseño de instrumentos de evaluación para los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos judiciales.
2. Controlar y actualizar los bancos de reactivos de las diferentes materias competencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de instrumentos de evaluación, con apego a los diseños previamente autorizados.
4. Auxiliar en la aplicación y calificación de los exámenes de competencias laborales para selección y ratificación de mediadores.
5. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

7. Las demás que le asigne la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03 Director(a) de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Diseñar e instrumentar las políticas y estrategias de formación y actualización para fomentar la adquisición y el mejoramiento de competencias profesionales y laborales en los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; así como las políticas y acciones para incorporar a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales a las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para que apoyen en las funciones institucionales.

Funciones

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 13.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-01 Subdirector(a) Editorial

Objetivo

Coordinar, supervisar y participar en la generación de medios impresos y/o electrónicos a fin de coadyuvar a la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante el Programa Editorial y los diferentes canales de difusión.

Funciones

1. Supervisar el Programa Editorial conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Coordinar la edición e impresión del Programa Editorial del Instituto de Estudios Judiciales y de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Proponer y someter a consideración de la Dirección de Capacitación y Desarrollo los originales de los proyectos editoriales que serán enviados a imprenta.
4. Coordinar y supervisar la distribución y donación de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Tramitar la difusión de las publicaciones y revistas del Instituto de Estudios Judiciales ante las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar la actualización del micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Resguardar la integridad y existencia física de las revistas y/o publicaciones impresas del Instituto de Estudios Judiciales en el espacio asignado.
8. Supervisar los diseños para la difusión de las publicaciones, la imagen gráfica y la papelería referente a los eventos y las actividades académicas del Instituto de Estudios Judiciales, que solicitan las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.
9. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales y anuales del área, dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
11. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
12. Las demás que le asigne la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-01-01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación Editorial

Objetivo

Apoyar en la elaboración de medios impresos y/o electrónicos, a través de un conjunto de estrategias, instrumentos, procedimientos, técnicas y recursos del diseño, que permita la solución de problemas gráficos específicos, a fin de coadyuvar a la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante el Programa Editorial y los diferentes canales de difusión.

Funciones

1. Gestionar los procesos de edición e impresión del Programa Editorial del Instituto de Estudios Judiciales y de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Diseñar, actualizar y generar el soporte para la difusión de las publicaciones, la imagen gráfica y la papelería referente a los eventos y las actividades académicas del Instituto Estudios Judiciales, a solicitud de las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Ejecutar el plan de distribución de las publicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Apoyar en la actualización del microsítio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Controlar los sistemas de resguardo de las publicaciones impresas del Instituto de Estudios Judiciales dentro del espacio asignado.
6. Proporcionar las cifras mensuales que serán reportadas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
9. Las demás que le asigne la Subdirección Editorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-01-02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Vinculación Institucional

Objetivo

Implementar estrategias de comunicación y colaboración con las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para apoyar en el desarrollo de actividades y eventos de capacitación, actualización y formación de los servidores públicos de las áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas; así como estrategias de vinculación con la sociedad a través de sus instituciones, dependencias y organizaciones.

Funciones

1. Gestionar los vínculos de coordinación y comunicación del Instituto de Estudios Judiciales con las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Atender las actividades de enlace y vínculo entre el Instituto de Estudios Judiciales y las dependencias y organizaciones con las que se colabora, para el desarrollo de actividades y eventos enfocados en la capacitación, actualización y formación de los servidores públicos de las áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas.
3. Realizar las acciones necesarias para difundir y fomentar las actividades del Instituto de Estudios Judiciales al interior y exterior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de los distintos medios de comunicación.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

5. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

6. Las demás que le asigne la Subdirección Editorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-02 Subdirector(a) de Capacitación

Objetivo

Implementar y evaluar los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para fomentar la adquisición y el mejoramiento de sus competencias profesionales y laborales.

Funciones

1. Implementar y evaluar el diseño de las políticas y estrategias institucionales de formación y actualización que fomenten la adquisición y el mejoramiento de competencias profesionales y laborales en los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo los protocolos para la realización de estudios e investigaciones que tengan como propósito mejorar la calidad y eficiencia de los programas formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. Integrar los informes de seguimiento de las acciones de vinculación estratégica con diversas instituciones, nacionales e internacionales, necesarias para la instrumentación de políticas y programas institucionales de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Proponer, actualizar, coordinar y supervisar los sistemas y procedimientos para la aplicación periódica del Diagnóstico de Necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme a la estrategia establecida por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
5. Proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo la normativa y los lineamientos para los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
6. Proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los programas y proyectos de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y en su caso, la elaboración de contenidos, materiales y recursos didácticos, con base en los resultados de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de formación y actualización.
7. Proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los planes y programas estratégicos requeridos en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Supervisar la debida integración de los expedientes para someter al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, convenios, contratos, cartas compromiso, bases de colaboración o reconocimientos que, en su caso, deban llevarse a cabo para el diseño, la instrumentación y la evaluación de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

9. Detectar y analizar la problemática que pueda obstaculizar el cumplimiento de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y desarrollar acciones correctivas.
10. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; así como elaborar contenidos, materiales y recursos didácticos, además de vigilar la emisión, el control y el registro de constancias de participación en los programas educativos mencionados.
11. Integrar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo, derivados de la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
12. Proponer y coordinar la aplicación de los sistemas para el seguimiento de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, e integrar con base en ello, los informes que le sean solicitados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Supervisar la actualización de archivos de registros, controles administrativos y bases de datos derivados del cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales y anuales del área, dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
16. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
17. Las demás que le asigne la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-02-01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas

Objetivo

Elaborar y actualizar los programas, proyectos y materiales educativos necesarios para la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para promover el cumplimiento de los objetivos educativos del Instituto de Estudios Judiciales aplicando los criterios pedagógicos.

Funciones

1. Proponer los modelos educativos, programas, proyectos, contenidos, materiales didácticos y modelos de evaluación necesarios para optimizar la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Participar en la evaluación de los contenidos temáticos propuestos por la plantilla de instructores y prestadores de servicios de capacitación de instituciones, públicas y privadas, para los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. Aportar información actualizada para mejorar los programas, proyectos y materiales educativos necesarios para la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a efecto de que sean eficaces para la adquisición y el mejoramiento de competencias profesionales y laborales.

4. Recopilar a través de la realización de estudios e investigaciones, información útil para mejorar la calidad y eficiencia de los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
5. Proponer acciones de vinculación estratégica con diversas instituciones, nacionales e internacionales, para mejorar los programas, proyectos y materiales educativos necesarios para la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
6. Desarrollar la metodología y determinar los insumos e instrumentos necesarios para llevar a cabo la aplicación periódica del Diagnóstico de Necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme a la estrategia establecida por la Dirección de Capacitación y Desarrollo y los sistemas y procedimientos definidos por la Subdirección de Capacitación.
7. Proponer lineamientos y procedimientos para los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Investigar y actualizar la información referente a las normas técnicas de competencias profesionales y laborales aplicables a los puestos de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
9. Recopilar información y estudios de mercado en cuanto a las propuestas de capacitación que ofrecen los prestadores de servicios y proponer la plantilla de instructores y prestadores de servicios de capacitación de instituciones, públicas y privadas, necesarios para los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
10. Integrar las propuestas para la autorización del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de los eventos tendientes a la actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
11. Actualizar archivos de registros, controles administrativos y bases de datos derivadas del cumplimiento de sus funciones.
12. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
14. Las demás que le asigne la Subdirección de Capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-02-02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación

Objetivo

Ejecutar la logística de los cursos y planes educativos para integrar los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en la aplicación de la metodología y en la preparación de los insumos e instrumentos necesarios para llevar a cabo de manera periódica el Diagnóstico de Necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme a la estrategia establecida por la Dirección de Capacitación y Desarrollo y los sistemas y procedimientos definidos por la Subdirección de Capacitación.
2. Elaborar y proponer la planificación para los cursos y eventos educativos, que integran los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. Proponer la normativa y los lineamientos para llevar a cabo la programación y coordinación de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Integrar y resguardar los expedientes de información relativa a los cursos y eventos que formen parte de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
5. Analizar los instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, e integrar los informes de los resultados obtenidos.
6. Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento, control y registro de las constancias de participación de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los programas y proyectos de formación y actualización.
7. Actualizar los archivos de registros y los controles administrativos, derivados del cumplimiento de sus funciones, así como la base de datos de alumnos y docentes.
8. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de pago de los servicios de capacitación ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Proporcionar las cifras mensuales que serán reportadas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

11. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

12. Las demás que le asigne la Subdirección de Capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-02-03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo

Incorporar oportunamente a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales a las áreas de apoyo judicial y administrativas que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para que apoyen en las funciones institucionales.

Funciones

1. Actualizar las políticas y estrategias institucionales para incorporar a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales a las áreas de apoyo judicial y administrativas el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para que apoyen en las funciones institucionales.
2. Mantener actualizado el registro de los programas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a los que pueden incorporarse los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, conforme a los procedimientos establecidos por las instituciones educativas, públicas y privadas, que cuenten con reconocimiento de validez oficial.
3. Proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo la normativa y los lineamientos para el desarrollo de los programas de servicio social y prácticas profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Llevar a cabo la debida integración de los expedientes para presentar al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México convenios, cartas compromiso, bases de colaboración, reconocimientos o contratos de prestación de servicios que, en su caso, deban de celebrarse con instituciones educativas, públicas y privadas, que cuenten con reconocimiento de validez oficial que lo requieran, para la recepción de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales.
5. Proponer y participar en acciones de difusión con diferentes instituciones educativas para promover el registro, la renovación y operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales.
6. Llevar a cabo pláticas de inducción para los aspirantes a realizar servicio social y prácticas profesionales en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
7. Elaborar cartas de aceptación, oficios de asignación, credenciales de identificación, validación de informes y constancias de conclusión de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
8. Coordinar la correcta integración y actualización de los expedientes personales, registros y controles referidos de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
9. Elaborar y dar seguimiento a la nómina de pago a prestadores de servicio social con derecho a beca.
10. Actualizar los archivos de registros, los controles administrativos y las bases de datos derivadas del cumplimiento de sus funciones, e integrar los informes que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, derivados de la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de los programas de servicio social y prácticas profesionales.

11. Proporcionar la información que requiera la Dirección de Capacitación y Desarrollo referente a la propia Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para reportarla a la Dirección de Estadística del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Auxiliar en la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados; así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
14. Las demás que le asigne la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-03-02-04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Cursos

Objetivo

Llevar a cabo la logística de cursos y actividades de capacitación que le designe la Subdirección de Capacitación para llevar a cabo su adecuado desarrollo.

Funciones

1. Llevar a cabo la evaluación de los contenidos temáticos propuestos por la plantilla de instructores y prestadores de servicios de capacitación de instituciones públicas y privadas, para los programas de formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Elaborar propuestas de calendario para diversos cursos, eventos y demás actividades de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. Crear una base de datos de docentes para cursos y actividades de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. Revisar y entregar reporte de los perfiles de participantes en los cursos y en las actividades de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer mejoras en los programas, proyectos y materiales educativos necesarios para la formación y actualización de los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a efecto de que sean eficaces para la adquisición y el mejoramiento de competencias profesionales y laborales.

6. Vigilar que en la ejecución de los programas de formación y actualización dirigidos a los servidores públicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, se dé cumplimiento a los contenidos temáticos, previamente definidos.

7. Actualizar los archivos de registros, los controles administrativos y las bases de datos derivadas del cumplimiento de sus funciones, e integrar los informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, derivados de la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de los programas de servicio social y prácticas profesionales.

8. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de pago de los servicios de capacitación ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

9. Revisar, atender y dar respuesta a los Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, concernientes a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, en el Sistema de Respuesta de Oficios de la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

11. Las demás que le asigne la Subdirección de Capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-04

Coordinador(a) Administrativo(a)

Objetivo

Llevar a cabo una gestión administrativa eficiente y eficaz para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados mediante la observancia estricta de las políticas, estrategias y normativa aplicable.

Funciones

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Quinta, Artículo 17.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-04-01 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar a la Coordinación Administrativa en los servicios generales, materiales y administrativos que requiera el Instituto de Estudios Judiciales, para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Funciones

1. Integrar la documentación legal-administrativa de los prestadores de servicios profesionales y/o personas morales que las áreas del Instituto de Estudios Judiciales requieran contratar, y elaborar los oficios que correspondan.
2. Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de contratos de prestación de servicios profesionales y/o personas morales; para llevar a cabo su impresión.
3. Solicitar y recabar firmas de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y de los prestadores de servicios en los contratos autorizados.
4. Revisar la documentación comprobatoria que ampare la prestación del servicio según contrato, y turnarla a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para trámite de pago.
5. Coordinar el servicio de mensajería y paquetería, interna y foránea, del Instituto de Estudios Judiciales.
6. Solicitar el mantenimiento del vehículo asignado al Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Solicitar el mantenimiento y baja de bienes muebles del Instituto de Estudios Judiciales.

8. Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP07-04-02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos

Objetivo

Apoyar en las tareas de gestión administrativa para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados mediante la observancia estricta de las políticas, estrategias y normativa aplicable.

Funciones

1. Consolidar la información de todas las áreas del Instituto de Estudios Judiciales para la elaboración e integración de los instrumentos de planeación autorizados, así como de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Instrumentar los mecanismos que permitan determinar e informar las variaciones en el ejercicio del presupuesto asignado.
3. Ingresar a través del Sistema de Captura en Línea de Información Estadística "CLIE", las cifras estadísticas mensuales reportadas por cada Dirección del Instituto de Estudios Judiciales.
4. Informar a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el monto de los ingresos captados por los conceptos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
6. Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, 28 de junio de 2018.

Elaborado por:

Lic. María Elena Ramírez Sánchez.
Directora General del Instituto
de Estudios Judiciales

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Magda. Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Dr. Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Mtra. Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Dra. Blanca Estela del Rosario Zamudio
Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero