



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

MAYO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD-01-10	15-19/2022	20/05/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	3
III. Marco jurídico	8
IV. Misión, visión y valores	12
V. Objetivo del área.....	13
VI. Estructura orgánica.....	14
VII. Organigrama.....	18
VIII. Atribuciones.....	19
IX. Objetivos y funciones.....	21
X. Validación y autorización	147

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo administrativo, en el que se asienta el objetivo y funciones para cada uno de los puestos que integran a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, lo que permite delimitar responsabilidades y definir tareas específicas, alcanzando con ello una gestión y desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, al servir como referencia obligada para el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

- **Presentación.-** Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.
- **Antecedentes.-** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área en relación a su organización y funcionamiento.
- **Marco jurídico.-** Señala los principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que norman su funcionamiento.
- **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 fin o propósito que persigue el área.

- **Estructura orgánica.-** Identifica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos de su estructura orgánica.
- **Organigrama.-** Representación gráfica de la estructura orgánica, según lo autorizado en el dictamen de estructura orgánica respectivo.
- **Atribuciones.-** Señala las facultades del área conferidas en ordenamientos jurídicos.
- **Objetivos y funciones.-** Describe el conjunto de actividades inherentes y afines que deberá realizar cada puesto a fin de lograr los objetivos establecidos del área.
- **Validación y autorización.-** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

En la elaboración y actualización del Manual de Organización, además de la participación de las distintas áreas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, se contó con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Finalmente se destaca la importancia de mantenerlo actualizado, de acuerdo a la dinámica que le marca la propia transformación del Poder Judicial de la Ciudad de México, con motivo de las reformas legales.

II. ANTECEDENTES

El primer antecedente con el que se cuenta es en el año 2002, cuando el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 26-14/2002, autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Dirección de Informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, creando así la Dirección Ejecutiva de Informática.

Por ello, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en apego a sus atribuciones determinó aprobar el Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática, mediante Acuerdo 20-32/2003 de fecha 4 de junio de 2003, quedando conformada por 10 puestos de Estructura.

Posteriormente, dicha estructura orgánica fue ajustada, y mediante Acuerdo 13-32/2004 de fecha 14 de julio de 2004 se autorizó el cambio de Dirección Ejecutiva de Informática a Dirección de Informática.

Con fecha 19 de septiembre de 2007, mediante Acuerdo 26-38/2007, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Informática, con el que esta Dirección pasó a ser Dirección Ejecutiva y se incorporó formalmente al área la Subdirección de Proyectos Especiales, quedando conformada por 11 puestos, 10 de Estructura y 1 de Enlace.

El 7 de enero de 2009, mediante el Acuerdo 32-01/2009, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática, en el que se consideró la creación de 4 plazas de Líder Coordinador de Proyectos "C".

Para atender el “Programa Estratégico del Sistema Integral de Información del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal”, mediante el Acuerdo 4-46/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 4 de noviembre de 2010, autorizó que cuatro plazas con nivel de “Líder Coordinador de Proyectos” adscritas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, quedaran adscritas a la Dirección Ejecutiva de Informática y comisionadas a la Dirección de Estadística.

El 15 de marzo de 2011, mediante Acuerdo 28-14/2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Informática, con el cual se adscribían cuatro plazas de “Líder Coordinador de Proyectos “C”, provenientes de la Dirección de Estadística y se incorporó una plaza de “Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas”.

Con motivo de las reformas legislativas realizadas al Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y al Código de Comercio se estableció la figura de los juicios orales civiles y mercantiles; derivado de lo cual el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 12-30/2012 de fecha 3 de julio de 2012, aprobó establecer los Juzgados Orales en las materias Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y la creación de la Unidad de Apoyo Tecnológico para las salas de audiencia en materia civil mercantil, a cargo de una Jefatura de Unidad Departamental, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Informática.

Con la aprobación de la propuesta del “Nuevo Enfoque de la Oficialía Mayor” y únicamente por lo que toca a la adecuación estructural de la Dirección Ejecutiva de Informática, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó mediante acuerdo 04-21/2014 de fecha 13 de mayo de 2014, ser implementada bajo la denominación: Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el Acuerdo 29-39/2014, de fecha 9 de septiembre de 2014, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática, que consideraba la creación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental y dos de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, que conformarían la Unidad de Apoyo Tecnológico para las salas de audiencia en materia civil-mercantil, así como la adscripción de una plaza de Subdirector de Área.

El 24 de marzo de 2015, mediante el Acuerdo 12-15/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el documento denominado "Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", quedando conformada por 52 puestos, 42 de Estructura y 10 de Enlace.

Mediante el Acuerdo 38-37/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el documento denominado "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", atendiendo lo establecido en el acuerdo 65-54/2014, referente a la creación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental y tres de Técnico Investigador en Tecnologías, que conformarían la Unidad de Informática y Videograbación que apoyaría a cuatro Unidades de Gestión Judicial, quedando integrada por 56 puestos, 43 de Estructura y 13 de Enlace.

Con el Acuerdo 61-24/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2016, se autorizaron las nuevas estructuras y la creación de plazas de las dos Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes y una en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, las cuales dependerían de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial, así mismo se

autorizó la creación de las plazas de la Unidad de Informática y Videograbación dependiente de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

En relación a la implementación de la segunda fase de la Reforma Penal Acusatoria, mediante el Acuerdo 45-30/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 12 de julio de 2016, se aprobaron los Dictámenes de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, números TSJ-AD01-10-2016 y TSJ-AD01-10-2016-2, creando dos Jefaturas de Unidad Departamental de apoyo a Salas de Oralidad Penal en “Sullivan” y “Dr. Lavista”, y 3 tres Técnicos Investigadores en Tecnologías, el primer dictamen quedó conformado por 58 puestos, 44 de Estructura y 14 de Enlace, el segundo por 61 puestos, 45 de Estructura y 16 de Enlace.

Mediante el Acuerdo 21-44/2016 de fecha 26 de octubre de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con la creación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental y una de Técnico Investigador en Tecnologías, quedando conformada por 63 puestos, 46 de Estructura y 17 de Enlace.

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

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,

autorizó entre otros documentos el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en donde se consideraba su adscripción a la Oficialía Mayor dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así mismo, dando cumplimiento al Acuerdo 12-40/2016, se incorporaron las plazas de 4 Unidades de Informática y Videograbación, y se incorporó el cambio de adscripción de una plaza de Líder Coordinador de Proyectos "C", de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica a la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, de conformidad con el Acuerdo 50-30/2017 y se cambiaron de adscripción dos plazas de Técnico Investigador en Tecnologías de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Civil.

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

Finalmente, mediante Acuerdo 11-49/2021, emitido en sesión de fecha 8 de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la cual quedó adscrita a la Oficialía Mayor dentro de la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conformada por 76 puestos, 50 de Estructura y 26 de Enlace, lo que da sustento a la actualización del presente manual.

III.MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de mayo de 2021.

2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de septiembre de 2021.

3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de abril de 2022.

4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2021.

6. 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.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.

7. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

8. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero del 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

9. Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial, el 22 de marzo de 2022.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de abril de 2022.

10. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 14-18/2013, de fecha 16 de abril de 2013, mediante el cual se aprobó el Manual de Operación del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

 - 73-48/2017, de fecha 13 de diciembre de 2017, mediante el cual se determinó aprobar los “Lineamientos de Operación y Administración del Portal de

Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus respectivos micro sitios”.

- 13-16/2018, de fecha 12 de abril de 2018, mediante el cual se determinó aprobar los “Lineamientos que regulan el Uso, Almacenamiento y Control de Correos Electrónicos Institucionales”.
- 20-15/2019, de fecha 23 de abril de 2019, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos para el Uso, Aplicación y Conservación del módulo denominado “Expediente en línea bajo resguardo del Archivo Judicial” del SICE del TSJCDMX”.
- 28-20/2019, de fecha 28 de mayo de 2019, mediante el cual se determinó aprobar los “Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)”.
- 31-03/2020, de fecha 14 de enero de 2020, mediante el cual se determinó aprobar los “Lineamientos para los Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México” que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-presencia.
- 32-03/2020, de fecha 14 de enero de 2020, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico “Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México”, así como los Términos y Condiciones del Servicio para la Utilización de la Plataforma Integral de Cobro, a través de la Tarjeta de Prepago, que ofrece el Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 34-03/2020, de fecha 14 de enero de 2020, mediante el cual se determinó aprobar las “Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Impulsar el mejoramiento de los niveles de servicio, eficiencia y productividad de las diversas áreas que integran el Poder Judicial la Ciudad de México, mediante el desarrollo, actualización, mantenimiento, y/o adquisición de equipos tecnológicos, sistemas informáticos y telecomunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y promuevan el mejoramiento en la impartición y administración de justicia en la Ciudad de México.

Visión:

Ser el área que implemente de forma integral las tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la innovación y desarrollo de herramientas que permitan agilizar, optimizar y automatizar la administración e impartición de justicia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Valores:

Vocación de servicio, Equidad, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Empatía, Profesionalismo, Honestidad, Lealtad e Integridad.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Diseñar y establecer los planes, las políticas, las normas, los programas y los criterios técnicos, respecto al diseño, desarrollo, distribución, seguimiento técnico en adquisición de equipamiento y servicios tecnológicos, implementación e implantación, mantenimiento y seguridad de los sistemas, servicios informáticos y de telecomunicaciones, a fin de lograr una administración eficiente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le permita operar de manera eficaz y oportuna, en apego a las directrices de la Oficialía Mayor y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AD-01-10	Director(a) Ejecutivo(a) de Gestión Tecnológica
AD-01-10.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"
AD-01-10.00.02	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
AD-01-10.00.03	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
AD-01-10.00.04	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
AD-01-10.00.05	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
AD-01-10.00.06	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
AD-01-10.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.01	Director(a) de Gestión Tecnológica
AD-01-10.01.01	Subdirector(a) de Integración de Proyectos
AD-01-10.01.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Conformación de Proyectos
AD-01-10.01.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Transferencia Tecnológica
AD-01-10.01.02	Subdirector(a) de Gestión de Proyectos
AD-01-10.01.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Difusión y Vinculación Tecnológica
AD-01-10.01.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión y Mejora Continua
AD-01-10.02	Director(a) de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
AD-01-10.02.01	Subdirector(a) de Arquitectura de Sistemas
AD-01-10.02.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Análisis y Diseño
AD-01-10.02.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Base de Datos
AD-01-10.02.02	Subdirector(a) de Ejecución de Sistemas
AD-01-10.02.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Aplicaciones
AD-01-10.02.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control
AD-01-10.03	Director(a) de Operación y Control
AD-01-10.03.01	Subdirector(a) de Operación de Infraestructura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

AD-01-10.03.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental
AD-01-10.03.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación del Cambio
AD-01-10.03.01.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software
AD-01-10.03.01.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Aplicaciones
AD-01-10.03.02	Subdirector(a) de Control de Infraestructura
AD-01-10.03.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación del C5
AD-01-10.03.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos
AD-01-10.03.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Sistemas de Energía Ininterrumpida
AD-01-10.03.02.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Infraestructura y Servidores Hosting
AD-01-10.04	Director(a) de Comunicaciones y Seguridad
AD-01-10.04.01	Subdirector(a) de Comunicaciones
AD-01-10.04.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Instalación y Servicio
AD-01-10.04.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de la Red
AD-01-10.04.02	Subdirector(a) de Seguridad
AD-01-10.04.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguridad Informática
AD-01-10.04.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Políticas y Administración de Directorio Activo
AD-01-10.05	Director(a) de Ingeniería y Soporte a la Oralidad
AD-01-10.05.01	Subdirector(a) de Tecnologías Audiovisuales
AD-01-10.05.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Audiovisual
AD-01-10.05.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Sistemas Audiovisuales de Seguridad
AD-01-10.05.01.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Comunicaciones Audiovisuales
AD-01-10.05.02	Subdirector(a) de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad
AD-01-10.05.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Penal

AD-01-10.05.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Civil
AD-01-10.05.02.02.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.02.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Soporte Oralidad Familiar
AD-01-10.05.02.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Dr. Lavista"
AD-01-10.05.02.04.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.04.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.04.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.05	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Sullivan"
AD-01-10.05.02.05.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.05.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.05.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.06	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas Penales
AD-01-10.05.02.07	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Obrero Mundial"
AD-01-10.05.02.07.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.08	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Reclusorio Oriente"
AD-01-10.05.02.08.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.08.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.08.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.09	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Reclusorio Sur"
AD-01-10.05.02.09.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.09.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.09.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.10	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Reclusorio Norte"
AD-01-10.05.02.10.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

AD-01-10.05.02.10.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.10.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.11	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal "Reclusorio Santa Martha Acatitla"
AD-01-10.05.02.11.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

“TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

...

II. En materia de Tecnologías de la Información:

- a) Proponer e instrumentar las normas generales aprobadas, así como las directrices, normas y criterios técnicos para la administración de los servicios de tecnologías de la información del Tribunal, así como vigilar su aplicación e informar de su cabal cumplimiento al Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Proporcionar a las áreas del Tribunal Superior de Justicia, los servicios de apoyo requeridos en materia de diseño de sistemas y equipamiento tecnológico, que serán por lo menos los necesarios para que las Salas y Juzgados dispongan de los equipos de cómputo y sistemas de red interna, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Superior de Justicia; y

- c) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, los sistemas y procedimientos para la administración de los servicios de tecnologías de la información de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos, y con la supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura instrumentarlos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10 Director(a) Ejecutivo(a) de Gestión Tecnológica**Objetivo**

Dirigir, proponer, administrar y supervisar el correcto aprovechamiento de los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el diseño y desarrollo de sistemas, administración de servicios tecnológicos, capacitación, validación de solicitudes y el acompañamiento técnico en las contrataciones y adquisiciones de servicios e infraestructura tecnológica, para dotar a las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México de herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones administrativas y sustantivas encomendadas.

Funciones

1. Proponer a la o el Oficial Mayor, lo que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se establezca en el Plan Institucional, para ser autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Presentar a la o el Oficial Mayor, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, destinado a dar cumplimiento al Plan Institucional, para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Definir y proponer a la o el Oficial Mayor, el Programa Anual de Capacitación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que se someta a la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

4. Dirigir la Capacitación derivada de los servicios contratados en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Definir para su autorización las Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como vigilar su aplicación.
6. Determinar y proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas, los cuales, a través de la o el Oficial Mayor, se someten para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Proponer, una vez evaluada su viabilidad y conveniencia, la incorporación de infraestructura tecnológica en el Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento al Plan Institucional.
8. Dirigir y supervisar la implementación de infraestructura tecnológica en atención a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto a las necesidades de las áreas que conforman el Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Establecer los mecanismos para la atención de solicitudes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que presenten las áreas que conforman el Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Acreditar que se brinde la continuidad y seguridad de la operación en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Autorizar los mecanismos que aseguren el apego a los estándares técnicos que permiten la interoperabilidad de los bienes y servicios tecnológicos, conforme a los planes y programas establecidos.
13. Participar en representación de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en los diversos comités y eventos licitatorios para la adquisición y contratación de los bienes y servicios tecnológicos, en concordancia con las políticas y lineamientos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Dirigir la elaboración de anexos técnicos y emisión de los dictámenes técnicos correspondientes para las adquisiciones de bienes y servicios considerados en el Programa Anual de Adquisiciones y en el Presupuesto basado en Resultados.
15. Supervisar el cumplimiento de las garantías otorgadas por la empresa proveedora de bienes y servicios tecnológicos adquiridos por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Dirigir la elaboración del Informe Anual de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
17. Establecer y dirigir los mecanismos para la publicación y difusión de información, así como su vinculación con las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Coordinar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

19. Garantizar que las actividades del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

20. Las demás que le instruya la o el Oficial Mayor o el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”

Objetivo

Establecer procesos, indicadores y métricas estándar para el control del equipamiento y servicios asignados a los proyectos; así como proveer las políticas, metodologías, estrategias y procesos para obtener la mejor ejecución de los proyectos mediante el uso de mejores prácticas en la implantación, implementación y despliegue de los proyectos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

Funciones

1. Colaborar con las áreas internas y externas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en la definición de proyectos.
2. Asesorar a las áreas internas y externas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en la elaboración de proyectos.
3. Contribuir como enlace entre las áreas usuarias y las áreas técnicas, durante la implementación de los proyectos autorizados.
4. Supervisar la implementación de las soluciones tecnológicas definidas por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, de acuerdo a las métricas e indicadores establecidos.
5. Supervisar el uso de los formatos y las políticas definidas para la elaboración y ejecución de los proyectos.

6. Acompañar técnicamente a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en la liberación o entrega del equipamiento y/o servicios a la persona usuaria final.
7. Supervisar el desempeño del equipamiento y/o servicios entregados de los proyectos de los que forma parte.
8. Establecer y actualizar formatos, políticas y procedimientos de proyectos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
9. Coordinar con las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, los proyectos que serán propuestos para su integración al Presupuesto basado en Resultados (PbR).
10. Establecer y contribuir conjuntamente con las y los responsables de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, los Anexos Técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área.
11. Coordinar la integración de datos, estadísticas y demás información para la elaboración de los distintos informes requeridos.
12. Supervisar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
13. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

- AD-01-10.00.02 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”**
- AD-01-10.00.03 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”**
- AD-01-10.00.04 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”**
- AD-01-10.00.05 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”**
- AD-01-10.00.06 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”**

Objetivo

Coordinar los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de garantizar que se concluyan en tiempo y forma con el presupuesto planeado, así como satisfacer las necesidades de las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando con ello, el óptimo manejo de los recursos técnicos y humanos.

Funciones

1. Establecer el alcance de la iniciativa de los proyectos tecnológicos a su cargo, en conjunto con el área usuaria y técnica responsable.
2. Coordinar los recursos tecnológicos para llevar a cabo la óptima ejecución de los proyectos que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, de acuerdo con los alcances determinados.
3. Coordinar y validar la interacción entre el área normativa y el responsable de la definición de la necesidad a subsanar planteada.
4. Supervisar la utilización de los documentos que sustenten la definición del alcance del proyecto a su cargo, de conformidad con los formatos, políticas y procedimientos establecidos.

5. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la gestión y contratación de los bienes y servicios a su cargo.
6. Supervisar a las áreas involucradas en los proyectos a su cargo, en el proceso de transición entre las diferentes fases del ciclo de vida del proyecto.
7. Generar el apego a la metodología implementada por la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”, siguiendo las mejores prácticas en la Administración de Proyectos.
8. Comunicar periódicamente el estatus de los proyectos, a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”, así como a las partes involucradas en los mismos.
9. Generar conjuntamente con las y los responsables de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, los Anexos Técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área.
10. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Supervisar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.00.07 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías**Objetivo**

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Verificar que las actividades necesarias para la solución de los problemas detectados en la entrega de bienes y servicios, sean puestas en operación.
3. Verificar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y su óptimo rendimiento.
4. Apoyar al personal del área a la que sean asignados por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para dar cumplimiento a las funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Verificar e informar con oportunidad las incidencias ocurridas en la prestación de los servicios proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Identificar áreas de oportunidad en el área a la que sea asignada, a fin de implementar mejoras tecnológicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

8. Supervisar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

9. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.01 Director(a) de Gestión Tecnológica**Objetivo**

Dirigir y coordinar la formalización de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que se autoricen y definan técnica y presupuestalmente viables, asegurando el cumplimiento y verificación administrativa de la prestación de los servicios en materia de tecnologías de la información.

Funciones

1. Determinar los mecanismos de elaboración y seguimiento de los planes y programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Determinar anualmente el recurso requerido para los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, definidos en los planes y programas, para estar en posibilidad de solicitar el presupuesto.
3. Proporcionar las prioridades, sinergias y economías de escala para ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Coordinar la actualización y promover la autorización de las políticas y demás instrumentos normativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con los mecanismos de vigilancia para asegurar su cumplimiento.
5. Verificar e integrar la información contenida en los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para la autorización de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

6. Apoyar en la supervisión del proceso de evaluación de las propuestas técnicas presentadas por las empresas proveedoras, para la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.
7. Apoyar en la verificación de la información y documentación soporte para avalar el cumplimiento de las condiciones administrativas establecidas en los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información.
8. Conducir la capacitación técnica en materia de tecnologías de información, incluida en los servicios contratados.
9. Proponer y elaborar los mecanismos que permitan impulsar la innovación tecnológica.
10. Proporcionar los mecanismos de difusión de proyectos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para su vinculación con las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Aplicar acciones específicas de control y seguimiento a los Acuerdos e informes requeridos por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para generar reportes que permitan evaluar los objetivos institucionales.
12. Hacer la valoración de las solicitudes que las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, turnen a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para definir y asignar proyectos.
13. Participar en el cumplimiento de los planes y programas vigentes en materia de tecnología de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Ejecutiva, con apego a la normatividad vigente en la materia.
15. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Coordinar que las actividades del personal adscrito a la Dirección de Gestión Tecnológica, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
17. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.01.01 Subdirector(a) de Integración de Proyectos**Objetivo**

Supervisar la estructura e integridad de la información que conforman los expedientes de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, desde su solicitud hasta la formalización, para contar con la información y el soporte documental que sirva como sostén del cumplimiento de los bienes y servicios contratados, en apego a los procedimientos y respetando los lineamientos, criterios y términos establecidos.

Funciones

1. Supervisar el proceso de integración de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluidos en los planes y programas anuales, para determinar la viabilidad técnica y presupuestal de los mismos.
2. Investigar y definir proyectos en materia de tecnologías de la información, para la identificación de prioridades, sinergias, reducción de costos y economías de escala que apoyen el desarrollo tecnológico del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Generar los documentos técnicos y administrativos requeridos para la solicitud y autorización de los procesos de adquisición o contratación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la persona titular de la Oficialía Mayor.

5. Supervisar los procedimientos de evaluación de las propuestas técnicas presentadas por las empresas proveedoras, para la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Promover, en coordinación con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, el cumplimiento del Plan Institucional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Colaborar con el desarrollo de los programas estratégicos en materia de tecnologías de la información, para que se realicen en apego a los lineamientos, criterios y términos establecidos.
8. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que instruya la persona titular de la Dirección de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.01.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Conformación de Proyectos**Objetivo**

Consolidar, clasificar, recabar y conservar la información que integra el soporte documental de los proyectos tecnológicos, verificando que se cumpla el proceso de conformación del soporte documental de los proyectos, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de adquisición de bienes y servicios; así como participar en la investigación de nuevas tendencias, especificaciones, estándares y normatividad en materia de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones

1. Verificar el proceso de conformación de proyectos en materia de tecnologías de la información para la contratación de bienes y servicios, que coadyuve a su análisis e integración.
2. Consolidar la documentación necesaria de los proyectos en materia de tecnologías de la información, para tener el soporte documental que ampare el proceso de contratación.
3. Almacenar la documentación soporte de los procesos de contratación en los que participa la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para su resguardo como parte de los expedientes y soporte documental.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de Tecnologías

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

de la Información, para asegurar el cumplimiento administrativo de las especificaciones de los contratos una vez formalizados.

5. Clasificar la documentación oficial que soporte cada proyecto de tecnologías de la información, para la integración de los expedientes correspondientes.
6. Realizar investigación de nuevas tendencias, especificaciones, estándares y normatividad en materia de Tecnologías de la Información, para facilitar la conformación de los proyectos.
7. Apoyar a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en la elaboración de solicitudes para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información, para asegurar que se cumplan los requerimientos administrativos.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que instruya la persona titular de la Subdirección de Integración de Proyectos, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.01.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Transferencia Tecnológica**Objetivo**

Analizar la información técnica y presupuestaria que se presente, con el fin de elaborar los informes que permitan determinar la prioridad y el costo beneficio de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando los beneficios que se brinden al Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Verificar la información de los proyectos en materia de tecnologías de la información, para garantizar su integración en los planes y programas tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Verificar que los proyectos en materia de tecnologías de la información contengan la información solicitada, para garantizar su congruencia técnica y presupuestaria.
3. Recabar los proyectos en materia de tecnologías de la información para el análisis de prioridades, sinergias, reducción de costos y economías de escala.
4. Proporcionar los costos aproximados de los proyectos en materia de tecnologías de la información, para apoyar en la realización de la propuesta de requerimientos presupuestales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Verificar la información de los proyectos en materia de tecnologías de la información, a fin de garantizar el proceso de integración del programa institucional de desarrollo informático.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que instruya la persona titular de la Subdirección de Integración de Proyectos, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.01.02 Subdirector(a) de Gestión de Proyectos**Objetivo**

Establecer y dar seguimiento a los procesos que permitan la adecuada integración y actualización de los servicios necesarios para la continuidad de la operación tecnológica, tomando en cuenta los requerimientos, acciones, solicitudes y necesidades del Poder Judicial de la Ciudad de México, en apego a los requerimientos presupuestales de los proyectos y a las políticas.

Funciones

1. Diseñar los procesos de revisión y análisis de los proyectos en materia de tecnologías de la información, que fueron integrados en los planes y programas institucionales.
2. Implementar acciones para la atención de los servicios de continuidad de operaciones en materia de tecnologías de la información, para homologar los mecanismos de respuesta a las solicitudes presentadas por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Orientar la elaboración de los requerimientos presupuestales de los proyectos en materia de tecnologías de la información, para solicitar los recursos financieros del siguiente ejercicio fiscal.
4. Supervisar la compilación de las normas y políticas en materia de tecnologías de la información, para el adecuado uso de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Ejecutiva, con apego a la normatividad vigente en la materia.
6. Coordinar las medidas de difusión de los proyectos realizados, implementados o actualizados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
7. Supervisar la elaboración de informes de avances presupuestales de los proyectos integrados en los planes y programas institucionales, para informar a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que la integración de los expedientes de los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información, cumplan con las condiciones establecidas.
9. Establecer los procesos para la integración y detección de necesidades de capacitación en materia de tecnologías de la información, para satisfacer los requerimientos de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Difusión y Vinculación Tecnológica**Objetivo**

Llevar a cabo la elaboración de las estrategias de difusión para los desarrollos tecnológicos a través de medios digitales, multimedia, así como el diseño de trípticos, carteles y volantes, para dar a conocer los sistemas y plataformas implementados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a fin de fortalecer la imagen Institucional y promover su uso en las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Elaborar la imagen Institucional de los sistemas o plataformas implementados o actualizados en el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de la información que generen y se considere relevante de los distintos órganos y áreas, vigilando su oportuna difusión.
2. Proponer la estrategia de difusión de los sistemas o plataformas implementados o actualizados en el Poder Judicial de la Ciudad de México, para su publicación.
3. Conducir la elaboración de los servicios para generar los materiales, (videos, carteles, volantes, banners, trípticos, dípticos, etc.) que se definan utilizar dentro de la logística de difusión.
4. Conducir la campaña de difusión de los sistemas o plataformas implementados o actualizados, en los medios e inmuebles definidos para su publicación.

5. Elaborar el diseño y difundir los cursos de capacitación, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para promoverlos entre las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Verificar que las acciones de capacitación incluidas como parte de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica se lleven a cabo.
7. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Ejecutiva, con apego a la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Gestión de Proyectos, en el ámbito de su competencia.

AD-01.10.01.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión y Mejora Continua**Objetivo**

Verificar que los indicadores de los proyectos y soportes documentales cumplan con los criterios establecidos en los contratos formalizados para los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en caso de ser necesario, se apliquen acciones correctivas y mejoras en los servicios.

Funciones

1. Dar seguimiento a los proyectos autorizados, para elaborar los reportes sobre el avance de los mismos y presentarlos ante la superioridad y los órganos fiscalizadores que así lo soliciten.
2. Recabar la información documental que sustenta el pago de los contratos celebrados, conforme a lo establecido en los anexos técnicos.
3. Apoyar en la preparación de la documentación establecida para presentar pago (s) correspondiente (s), con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
4. Documentar la Información que servirá de sustento para los acuerdos que presenta la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, ante la Presidencia y la Oficialía Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Elaborar los reportes necesarios, relacionados con gestión tecnológica, para notificar y dar a conocer acontecimientos relevantes en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en el control de los anexos técnicos de los contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar que los mismos cumplan con las disposiciones técnicas establecidas.
7. Verificar la integración documental de los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar que las condiciones establecidas en ellos se cumplan.
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Ejecutiva, con apego a la normatividad vigente en la materia.
9. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Gestión de Proyectos, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02 Director(a) de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**Objetivo**

Establecer y coordinar los criterios y procedimientos para la automatización de las actividades que realizan las áreas administrativas y sustantivas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través del desarrollo de nuevos sistemas y mantenimiento de los existentes que respondan a los estándares técnicos de vanguardia y en congruencia con los planes y programas de desarrollo de la Institución.

Funciones

1. Definir los criterios y procedimientos para atender los requerimientos de las áreas usuarias en relación con el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
2. Determinar los programas y proyectos que correspondan al desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, de acuerdo a las metas establecidas en los programas del Poder Judicial de la Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
3. Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y normas para el desarrollo, uso y aprovechamiento de sistemas informáticos propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Verificar el ciclo de vida del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para asegurar su calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Informar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los avances de los proyectos, capacidad y nivel de respuesta del área, acorde con el recurso humano con que se cuenta; así como las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
6. Evaluar y notificar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, las oportunidades de colaboración asesoría e intercambio de información en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con otras instituciones públicas y/o privadas.
7. Salvaguardar el cumplimiento de los planes y programas vigentes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Determinar, conjuntamente con la persona responsable del área usuaria, los anexos y dictámenes técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios de la Dirección a su cargo.
9. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Coordinar que las actividades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02.01 Subdirector(a) de Arquitectura de Sistemas**Objetivo**

Supervisar y promover las actividades requeridas para el análisis y diseño que estandaricen la conceptualización, construcción y desarrollo de los sistemas desarrollados, a fin de cumplir con los requerimientos de automatización de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que permitan la interoperabilidad de los sistemas para su adecuada integración.

Funciones

1. Promover el uso de sistemas informáticos como herramientas de apoyo, implementación de nuevas tecnologías y aplicativos que coadyuven a agilizar y simplificar el trabajo de las áreas sustantivas y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Supervisar la realización, en forma conjunta con la persona responsable del área usuaria, de los anexos y dictámenes técnicos para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
3. Supervisar los trabajos de análisis y diseño de sistemas informáticos realizados por personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, así como por terceros, para asegurar su correcta elaboración.
4. Supervisar y promover la estandarización de la plataforma de datos institucional sobre la que se desarrollan los sistemas informáticos y la integración e interoperabilidad de los flujos de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas vigentes para la elaboración de sistemas informáticos.
6. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Análisis y Diseño

Objetivo

Verificar que el diseño de la funcionalidad de los sistemas informáticos con respecto a los lineamientos técnicos establecidos cumpla con los requerimientos de arquitectura, elaborando opiniones técnicas que cubran las necesidades de las diversas áreas que componen el Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de las fases de análisis, identificación, diagramación y documentación en los desarrollos.

Funciones

1. Apoyar en el diagnóstico de la viabilidad de las solicitudes presentadas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos; así como en la factibilidad de implementar mejoras y ajustes en la funcionalidad de los mismos.
2. Verificar que el diseño de los sistemas informáticos cumpla con la metodología y los estándares técnicos establecidos por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
3. Verificar que la arquitectura de hardware y software, componentes, módulos y datos de los sistemas informáticos cumpla con lo mínimo requerido.
4. Participar con la persona responsable del área usuaria en el levantamiento de los requerimientos de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Elaborar opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías de información y comunicaciones para los sistemas informáticos de apoyo a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que instruya la persona titular de la Subdirección de Arquitectura de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Base de Datos**Objetivo**

Verificar y apoyar en el análisis, diseño y construcción las bases de datos de las aplicaciones, generando la documentación soporte necesaria para cumplir con las metodologías y estándares técnicos, respetando los márgenes establecidos de seguridad, rendimiento, integridad y disponibilidad.

Funciones

1. Participar en el levantamiento de requerimientos, con la persona responsable del proyecto, realizando observaciones referentes a la definición de la base de datos idónea para el desarrollo del sistema informático.
2. Verificar la aplicación de la metodología, estándares técnicos y buenas prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones durante el análisis, diseño, construcción y optimización de las bases de datos.
3. Conducir todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de las bases de datos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
4. Elaborar y documentar por proyecto un diseño conceptual, lógico y físico de las bases de datos.
5. Apoyar al área requirente en la integración de los componentes de las bases de datos construidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Elaborar opiniones técnicas respecto las nuevas tecnologías de bases de datos, que se propongan implementar para el Poder Judicial de la Ciudad de México.

7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Arquitectura de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02.02 Subdirector(a) de Ejecución de Sistemas

Objetivo

Supervisar y coordinar que los procesos de construcción cumplan con los estándares definidos por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, llevando a cabo las pruebas necesarias para asegurar que los sistemas informáticos cumplan con el diseño establecido por las buenas prácticas en materia de tecnologías de la Información, a fin de garantizar la interoperabilidad y adaptabilidad de los aplicativos con los sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Supervisar la construcción de los sistemas informáticos, su funcionabilidad, portabilidad, integración e interoperabilidad, con base en las necesidades planteadas por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Establecer los estándares de las pruebas necesarias, así como los esquemas y acciones de aseguramiento de calidad, para cada tipo de sistema informático desarrollado o administrado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con el fin de minimizar el riesgo de liberar a producción aplicativos que no cumplan con las especificaciones requeridas.
3. Supervisar la ejecución de pruebas y control de calidad de las soluciones a los nuevos requerimientos de los distintos sistemas desarrollados o administrados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
4. Coordinar la atención de controles de cambios en los sistemas, con soluciones que permitan mitigar los riesgos durante la implementación de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar, en forma conjunta con la persona responsable del proyecto, la realización de los anexos y dictámenes para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
6. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Aplicaciones

Objetivo

Elaborar y verificar la documentación técnica de soporte para el levantamiento de necesidades dentro del análisis y diseño de los desarrollos definidos en los diversos sistemas, ya sean nuevos o mantenimientos; así como comprobar que se cumplan los estándares de construcción y que estos se apeguen a los requerimientos de operación.

Funciones

1. Apoyar en el desarrollo de la funcionalidad de las aplicaciones, desde los prototipos hasta la ejecución de pruebas unitarias de los sistemas informáticos, asegurando su viabilidad con base en las necesidades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Elaborar estrategias y criterios metodológicos para la construcción de sistemas informáticos, así mismo participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios; para satisfacer los requerimientos de los sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
3. Conducir la elaboración y actualización de la documentación técnica y manuales de usuario de cada sistema.
4. Verificar que los sistemas de información existentes cumplan con los programas de mantenimiento, a fin de garantizar la seguridad en el manejo de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
7. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.02.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control**Objetivo**

Verificar mediante procesos de pruebas unitarias e integrales los desarrollos o mantenimientos a los sistemas, observando que se cuente con la calidad mínima necesaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos o requerimientos de las áreas, así como generar una base de conocimiento con cada interacción en los ciclos de desarrollo para la anticipación o detección de defectos que sean un riesgo para la liberación a producción de los sistemas.

Funciones

1. Verificar la ejecución del plan de pruebas integrales, de stress y plan de control de calidad, para asegurar la consistencia e integridad de los sistemas informáticos en cada etapa de la construcción.
2. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos de las pruebas efectuadas a los sistemas informáticos, con el objetivo de asegurar los cambios, así como generar una base de conocimiento que permita mejorar los ciclos de desarrollo, mantenimiento, pruebas y liberación a producción de los sistemas.
3. Dar retroalimentación a las áreas de desarrollo y mantenimiento de sistemas sobre los problemas o incidentes más recurrentes, que se presentan históricamente durante el proceso de pruebas y pase a producción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Verificar la calidad de la documentación de las fases de levantamiento, diseño, arquitectura y construcción del ciclo de vida de cada sistema; así como documentar las fases de pruebas e inspecciones.
5. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
7. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03 Director(a) de Operación y Control**Objetivo**

Asegurar que se establezcan los servicios de instalación, configuración, administración y mantenimiento de los equipos tecnológicos proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica a las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la detección oportuna de necesidades; así como llevar a cabo la supervisión y seguimiento del servicio, con el fin de cumplir con los planes y programas vigentes en materia tecnológica.

Funciones

1. Verificar la detección oportuna de necesidades para implementar las soluciones en la automatización de procesos de las Áreas Solicitantes del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Establecer los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Definir y ejecutar los planes de contingencia que aseguren la continuidad de la operación del equipamiento tecnológico del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Emitir y promover los programas de excelencia, calidad en la operación y mantenimiento al equipamiento informático, implementados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

5. Emitir y aplicar los mecanismos que permitan garantizar el correcto resguardo, depuración y actualización del software implementado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
6. Salvaguardar la información de los servidores administrados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, así como los códigos y programas fuente de los sistemas a cargo del área.
7. Salvaguardar el cumplimiento de los planes y programas vigentes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Gestionar con la persona responsable del proyecto, los anexos y dictámenes técnicos para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
9. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Coordinar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.01 Subdirector(a) de Operación de Infraestructura**Objetivo**

Coordinar y vigilar la correcta operación de la infraestructura tecnológica brindada a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, desde la propuesta de equipos y/o servicios que se requieran adquirir o actualizar, hasta el seguimiento técnico oportuno de adquisición, mediante la integración de anexos y dictámenes técnicos para verificar que se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

Funciones

1. Proponer los equipos o servicios que se soliciten adquirir o actualizar, para asegurar la continuidad de las actividades y cumplir con los planes de desarrollo tecnológico establecidos.
2. Evaluar conjuntamente con las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, la factibilidad de implementar sistemas y servicios tecnológicos.
3. Controlar la creación y/o actualización de los manuales e instructivos de operación para explicar a las personas usuarias el funcionamiento de las aplicaciones instaladas o actualizadas.
4. Proponer e implementar las especificaciones técnicas para determinar las características de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar de forma centralizada el servicio de instalación, configuración y mantenimiento del hardware y software, así como prevenir los riesgos y sus alternativas de solución.
6. Supervisar, en forma conjunta con la persona responsable del proyecto, la realización de los anexos y dictámenes para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
7. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Operación y Control, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental**Objetivo**

Brindar apoyo a las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la digitalización y registro documental de archivos físicos, mediante el equipamiento informático, asesoramiento y capacitación a las personas usuarias, a fin de garantizar la conservación del acervo documental.

Funciones

1. Participar en la definición de los programas de trabajo y procedimientos necesarios para la conservación del acervo documental de la Institución.
2. Proponer el equipamiento informático que permita modernizar los procesos de microfilmación y digitalización.
3. Vigilar el uso de las tecnologías de microfilmación y digitalización viables para la conservación del acervo documental de la Institución.
4. Atender requerimientos para la transformación y transferencia del acervo documental a medios digitales, electrónicos o fotográficos, que soliciten las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Apoyar en el resguardo, control y almacenamiento del acervo documental microfilmado o convertido a imagen digital y digitalización de documentos, conforme a los estándares de calidad establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en el control del material y equipo relacionado con la conservación del acervo documental, así como informar el estatus de la empresa proveedora del servicio.
7. Proponer las especificaciones del tipo de mantenimiento preventivo a los equipos de microfilmación, y en su caso, supervisar los servicios de mantenimiento correctivo proporcionados por personal del área o a través de las empresas proveedoras del servicio.
8. Dar asesoramiento y capacitación a las personas usuarias en el uso y aprovechamiento de tecnologías de información propia del Tribunal o desarrolladas para las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Verificar que las actividades del personal adscrito a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación del Cambio**Objetivo**

Recabar las necesidades para el Programa Anual de Capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como brindar la capacitación para el uso de los sistemas institucionales del Poder Judicial de la Ciudad de México, con la finalidad de cumplir con las estrategias tecnológicas definidas.

Funciones

1. Apoyar en la identificación, en conjunto con las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, de la factibilidad de ejecutar servicios o sistemas y proponer estrategias que faciliten su implementación.
2. Recabar las necesidades de capacitación para orientar a las personas usuarias en el manejo óptimo y mejor explotación de los servicios o sistemas Institucionales.
3. Revisar los manuales e instructivos de operación para que contengan elementos accesibles que expliquen a las personas usuarias el funcionamiento de las aplicaciones instaladas o actualizadas en los sistemas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
4. Apoyar en la programación y dirección de la capacitación para el uso de los sistemas tecnológicos de las Áreas Jurisdiccionales, Administrativas y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Operar en la detección de necesidades en las Áreas Jurisdiccionales, Administrativas y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

México, para proponer el uso de aplicaciones como herramientas de apoyo con el objeto de agilizar y simplificar los procedimientos de trabajo.

6. Verificar la asignación de las aulas de cómputo a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para el uso adecuado de las mismas.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software**Objetivo**

Verificar la adecuada operación del hardware y software en los equipos y/o servicios tecnológicos, así como dar trámite a los requerimientos y asesoría respecto a su funcionamiento, con el fin de mantener su óptimo desempeño.

Funciones

1. Atender al personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, brindando asesoría en la implantación de sistemas de información, control y análisis, así como dar seguimiento a la operación de los mismos, a fin de garantizar el óptimo desempeño de sus funciones.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, relacionado con sistemas de tecnología de la Información.
3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los equipos y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Mantener la garantía de la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos para la operación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Verificar la aplicación de las metodologías de análisis de riesgos para detonar los protocolos necesarios que garanticen la continuidad de la Operación del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. Verificar el funcionamiento de los niveles de servicio establecidos en contratos de mantenimiento de hardware y software, para garantizar la calidad requerida por las áreas sustantivas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Apoyar en la identificación de la posibilidad de implementación y mejoras en procesos de tecnologías de la información, para realizar adecuaciones que garanticen la automatización de los procesos.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.03.01.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Aplicaciones

Objetivo

Brindar asesoramiento, soporte y las herramientas necesarias a las áreas usuarias de los sistemas tecnológicos, a fin de garantizar la adecuada operación de los sistemas desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

Funciones

1. Apoyar en la administración de las solicitudes presentadas por las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativas a la operación cotidiana del software Institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
2. Verificar que se brinde el soporte a las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante las incidencias en la operación del software Institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
3. Apoyar en la identificación de las tendencias, riesgos y oportunidades implícitas en el comportamiento de las solicitudes e incidencias registradas en los medios de control implementados, respecto a la operación del software institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
4. Verificar la adopción de medidas que resuelvan las incidencias presentadas o incrementen la eficiencia de la operación cotidiana del software institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer mejoras al software institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para que incremente su eficiencia.
6. Enviar a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas las solicitudes y reportes que contribuyan al perfeccionamiento y actualización del software Institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.02 Subdirector(a) de Control de Infraestructura

Objetivo

Coordinar las actividades destinadas al control del equipamiento informático, la administración de los recursos de respaldo de energía, operación del C5 (Centro de coordinación, control, comando, cómputo y comunicaciones) y resguardo de la información; así como llevar el control de la explotación adecuada de los servidores a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con el fin de administrar adecuadamente los recursos tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Establecer los medios de control de movimientos, salidas, cantidades y en general, de aquellos elementos que conlleven un registro documental del uso del equipamiento tecnológico en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Establecer los planes de contingencia que aseguren la continuidad de la operación del equipamiento tecnológico instalado en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Integrar el dimensionamiento de existencias de equipamiento tecnológico en áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial, administrativas y en los centros de cómputo de la Institución.
4. Proponer la adquisición y trámite para baja de equipamiento tecnológico, de acuerdo a la cuantificación y ciclo de vida del mismo dentro de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Resguardar y/o respaldar el código fuente, bases de datos y los datos almacenados en el equipamiento informático donde reside el software Institucional desarrollado o adquirido por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
6. Evaluar los requerimientos tecnológicos de operación del C5 a partir de las solicitudes de las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Supervisar, en forma conjunta con la persona responsable del proyecto, la realización de los anexos y dictámenes para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
8. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Operación y Control, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación del C5

Objetivo

Vigilar la operación del equipamiento y servicios tecnológicos del C5 (Centro de coordinación, control, comando, cómputo y comunicaciones) para contar con la administración centralizada de los componentes de la infraestructura tecnológica distribuidos en las diferentes sedes del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el monitoreo de eventos y alertas generadas para realizar acciones de prevención de incidentes.

Funciones

1. Proponer las especificaciones técnicas del equipamiento tecnológico que permita al centro de control, comunicaciones y monitoreo brindar servicio para las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que así lo requieran.
2. Revisar la dimensión del centro de control, comunicaciones y monitoreo a fin de cubrir el mayor número de áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con un uso eficiente de los recursos tecnológicos.
3. Atender las solicitudes específicas de las Áreas Solicitantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, que propicien mejoras en su desempeño y su operación.
4. Proporcionar capacitación acerca de las funciones de control, comunicaciones y monitoreo al personal adscrito a las Áreas Solicitantes del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Verificar que se brinde el soporte técnico integral al equipamiento y servicios tecnológicos del centro de control, comunicaciones y monitoreo del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante las diversas incidencias presentadas.
6. Apoyar en la implementación de los medios de control que muestren tendencias, oportunidades y puntos de riesgo para la toma de decisiones en la adecuada operación del centro de control, comunicaciones y monitoreo.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Control de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos**Objetivo**

Apoyar en el control de movimientos, existencias, salidas y en general de aquellos elementos tecnológicos que conlleven un registro documental, relacionado con el uso del equipamiento tecnológico, para cubrir los requerimientos que en materia de hardware presenten las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en la implementación de los medios de control que conformen el historial del equipamiento informático propiedad de la Institución.
2. Apoyar en el control de las existencias de equipamiento informático en áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial, administrativas y en los centros de cómputo de la Institución.
3. Compilar los registros documentales de movimientos realizados que afecten la distribución del equipamiento tecnológico del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Atender las solicitudes relacionadas con la distribución del equipamiento tecnológico que realicen las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Proponer a la Subdirección de Operación de Infraestructura el trámite de baja de equipamiento tecnológico de acuerdo al ciclo de vida del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en la retroalimentación a la Subdirección de Operación de Infraestructura con la información necesaria para la adquisición de equipamiento tecnológico, de acuerdo con el dimensionamiento realizado.
7. Mantener el resguardo de la paquetería de software adquirido, en la bóveda implementada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Control de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Sistemas de Energía Ininterrumpida**Objetivo**

Coordinar y verificar las actividades y servicios para el mantenimiento o atención de requerimientos o incidencias de los equipos de energía ininterrumpida, a fin de asegurar el suministro de energía eléctrica en los equipos y servicios tecnológicos proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

Funciones

1. Compilar los requerimientos de sistemas de energía que se precisen para cada área del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios Institucionales.
2. Verificar la atención a las solicitudes de reemplazo de equipos obsoletos y la actualización de los ya existentes, para propiciar mejoras en la operación de las áreas interesadas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Verificar la integridad de los equipos y sistemas de energía ininterrumpida, con la implementación de procedimientos específicos que permitan a las personas usuarias y prestadoras de servicio del Poder Judicial de la Ciudad de México, la correcta operación de los mismos.
4. Apoyar en el diseño, la proyección e implementación de procedimientos e inspecciones a equipos de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México, con objeto de reducir fallas y daños graves, a través de los sistemas desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Verificación de las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
7. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Control de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.03.02.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Infraestructura y Servidores Hosting**Objetivo**

Mantener la operatividad de los servidores a través del uso de herramientas especializadas y verificando la actualización del software de mantenimiento de servidores, así como generar el respaldo de la información contenida en los mismos, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos con los que cuenta el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en la administración y conservación de la operatividad de los servidores a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
2. Proponer la actualización o adquisición de herramientas que permitan asegurar la continuidad de los servicios brindados por el software Institucional residente en los servidores propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Mantener el control del software Institucional residente en los servidores propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Hacer el resguardo y respaldo de la paquetería de software desarrollada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
5. Verificar la continuidad en la operación de los servidores donde reside el software Institucional desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica

6. Mantener la garantía de la integridad de las aplicaciones y datos almacenados en los servidores propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México, a partir de respaldos periódicos programados, en medios de almacenamiento secundario o remoto.
7. Atender las solicitudes de alojamiento de datos o aplicaciones, considerando el espacio disponible en los servidores propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Control de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.04 Director(a) de Comunicaciones y Seguridad**Objetivo**

Establecer y dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento y conservación de información y/o documentación electrónica, con el objetivo de garantizar la seguridad, la adecuada comunicación y el proceso de información que se transmite al interior y exterior de la institución.

Funciones

1. Definir programas de mantenimiento preventivo y correctivo para toda la infraestructura de telecomunicaciones; procesamiento y conservación de información y documentación electrónica.
2. Emitir los recursos de infraestructura de telecomunicaciones; procesamiento, conservación de información y documentación electrónica, necesarios para la formulación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
3. Proponer soluciones en materia de telecomunicaciones, seguridad; procesamiento y conservación de información, en respuesta a las necesidades planteadas por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, o por innovaciones tecnológicas.
4. Proponer y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, las especificaciones técnicas para determinar las características de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento y conservación de información propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de supervisión y control de calidad, de los servicios relacionados con la conservación de la infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento y conservación de información al servicio del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Salvaguardar el cumplimiento de los planes y programas vigentes en el Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de tecnología y comunicaciones.
7. Gestionar con la persona responsable del proyecto, los anexos y dictámenes técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área.
8. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Coordinar que las actividades del personal adscrito a la Dirección de Comunicaciones y Seguridad, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.04.01 Subdirector(a) de Comunicaciones

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las telecomunicaciones en el Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de que los servicios que se ofrecen a través de la red, tengan la interconexión óptima para que el tráfico de información sea de calidad y con eficiencia.

Funciones

1. Analizar las necesidades en telecomunicaciones, que permitan mantener la infraestructura para manejar el tráfico de información y su crecimiento, de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Supervisar el desarrollo de proyectos que incorporen soluciones de mejora, estándares y prácticas óptimas en materia de telecomunicaciones, para soportar el tráfico de los diferentes servicios de red del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Supervisar los enlaces de telecomunicaciones y redes, para la interconexión de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Supervisar la realización de las bases, anexos y dictámenes técnicos, en forma conjunta con la persona responsable del proyecto, para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
5. Integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y equipos de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Supervisar la integración de memorias técnicas de operación de los equipos de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Comunicaciones y Seguridad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.04.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Instalación y Servicio

Objetivo

Llevar a cabo el control de la ejecución del mantenimiento, la instalación y el servicio de la red, mediante la atención de los requerimientos realizados por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de proporcionar a las personas usuarias el buen funcionamiento y conservación de servicios.

Funciones

1. Elaborar proyectos de telecomunicaciones, que permitan el acceso a servicios de red en las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento a los equipos de telecomunicaciones, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la disponibilidad de los servicios de red.
3. Verificar que los servicios de telecomunicaciones, cumplan con los estándares y mejores prácticas, para garantizar la disponibilidad de los servicios de red.
4. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento del equipamiento de telecomunicaciones ubicados en las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Proponer las especificaciones técnicas, el tipo de mantenimiento a efectuar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

equipamiento informático de telecomunicaciones propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. Elaborar planes de contingencia que aseguren la continuidad de los servicios de telecomunicaciones en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.04.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de la Red**Objetivo**

Realizar el mantenimiento, operación, actualización y configuración de la red o de los equipos suministrados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, mediante los mecanismos adecuados de control y monitoreo, con el fin de dar solución a los problemas que se presenten; así como controlar los cambios y las actualizaciones en la red e infraestructura de telecomunicaciones para asegurar la continuidad del servicio.

Funciones

1. Realizar la actualización a la configuración de los equipos de acuerdo a las necesidades operativas de la red de telecomunicaciones.
2. Apoyar en la identificación de los requerimientos que permitan mejorar la administración de la infraestructura de telecomunicaciones.
3. Proponer la integración de nuevas tecnologías de red, que faciliten el intercambio de información entre las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Mantener el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos que integran la red de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Atender las solicitudes de cualquier evento relacionado con la red de telecomunicaciones, de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Mantener el control de la operación y utilización de los medios de transmisión, a fin de validar cambios en las configuraciones de los equipos y desarrollar mecanismos de supervisión de los servicios de red.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.04.02 Subdirector(a) de Seguridad**Objetivo**

Implementar y verificar que la arquitectura de seguridad satisfaga las necesidades y opere de manera continua para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para lograr la protección de la información del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos que incorporen mejores prácticas en materia de seguridad informática.
3. Proponer equipos, servicios o herramientas de hardware/software para reforzar la seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los dispositivos de seguridad de la información del Poder Judicial de la Ciudad de México, para asegurar la disponibilidad de los servicios.
5. Coordinar el seguimiento y solución de incidentes que puedan atentar la seguridad de la información del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Supervisar, en forma conjunta con la persona responsable del proyecto, la realización de los anexos y dictámenes para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.

7. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Comunicaciones y Seguridad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.04.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguridad Informática**Objetivo**

Elaborar los proyectos de actualización y ejecución de las políticas y estándares de seguridad en materia de tecnologías y comunicaciones, proponiendo para ello, mejoras en el desarrollo e implementación de los proyectos; así como garantizar que la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de seguridad informática, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

Funciones

1. Apoyar a las personas usuarias en materia de tecnología y comunicaciones, a fin de brindar de forma óptima este servicio en las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Apoyar en la actualización de los medios de control de seguridad informática que demande la operación del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
3. Mantener el desarrollo de procedimientos e inspecciones a la infraestructura de seguridad informática, para garantizar su adecuada operación.
4. Mantener control en la operación de los equipos y mecanismos de seguridad informática implementados en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Verificar que se dé oportuna atención a los incidentes de seguridad informática que se presenten en las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Apoyar en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Seguridad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.04.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Políticas y Administración de Directorio Activo**Objetivo**

Administrar las políticas y la operación del directorio activo del Poder Judicial de la Ciudad de México, de manera que permita gestionar eficientemente los recursos de red y mantener el registro actualizado de estos servicios.

Funciones

1. Apoyar a la Subdirección en la dirección de la estructura del Directorio Activo del Poder Judicial de la Ciudad de México, con base en las necesidades de recursos que integran la red.
2. Proponer los requisitos de hardware para la implementación del servicio de Directorio Activo para la replicación del servicio en toda la red del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Mantener el control de las políticas de grupo que permitan, a las personas usuarias y equipos, el acceso a los recursos de red que les correspondan.
4. Apoyar en la ejecución de mantenimiento y administración al entorno del Directorio Activo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Compilar la información que permita la generación de reportes de operación del Directorio Activo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

8. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Seguridad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05 Director(a) de Ingeniería y Soporte a la Oralidad

Objetivo

Controlar, dirigir y garantizar que la infraestructura audiovisual de la oralidad digital del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante la supervisión de la operación de los programas, así como la propuesta de lineamientos, procedimientos y normas para el uso y aprovechamiento adecuado de dicha infraestructura, para que la plataforma tecnológica sea segura, confiable y eficiente.

Funciones

1. Dirigir los proyectos y soluciones en materia de tecnologías audiovisuales que atiendan las necesidades de modernización operativa en la Oralidad y las diversas áreas de la Institución.
2. Proponer los lineamientos, procedimientos y normas para el adecuado uso y aprovechamiento de la infraestructura audiovisual en la Oralidad y las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Definir las características y especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura audiovisual y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Establecer los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura audiovisual de la Oralidad, de las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

5. Supervisar los periodos de operación de los programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura audiovisual de la Oralidad de las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Determinar los recursos necesarios para atender las necesidades en materia audiovisual de la oralidad, durante la formulación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
7. Determinar la viabilidad de las solicitudes presentadas por las áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cuanto a infraestructura audiovisual requerida.
8. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas vigentes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Realizar, conjuntamente con la persona responsable del proyecto, los anexos y dictámenes técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área.
10. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Coordinar que las actividades del personal adscrito a la Dirección, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.05.01 Subdirector(a) de Tecnologías Audiovisuales

Objetivo

Coadyuvar en la propuesta de infraestructura y aplicaciones de vanguardia; así como en el proceso de desarrollo y funcionamiento de los servicios de tecnologías audiovisuales que se brindan en las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el propósito de mantener la continuidad en los niveles de servicio, productividad, calidad y seguridad de la información resguardada en medios electrónicos.

Funciones

1. Coordinar y evaluar los servicios de tecnologías audiovisuales implementados en las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Coordinar el proceso de desarrollo de proyectos audiovisuales que se deriven de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Establecer y estructurar los programas de mantenimientos preventivos a la infraestructura audiovisual implementada en las áreas usuarias de la Institución.
4. Coordinar y evaluar los sistemas audiovisuales de seguridad que requieran las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Coordinar y supervisar los procedimientos necesarios para la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por las empresas proveedoras, para la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

contratación y/o adquisición de proyectos audiovisuales que requieran las áreas usuarias.

6. Gestionar los procesos de integración y detección de necesidades de capacitación técnica en materia de tecnologías audiovisuales, para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias.
7. Generar conjuntamente con la persona responsable del proyecto, los anexos y dictámenes técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área.
8. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.05.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Audiovisual

Objetivo

Mantener dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios en materia audiovisual con base en la infraestructura tecnológica implementada, para garantizar la comunicación audiovisual entre las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México y entidades externas, gestionando los recursos humanos y tecnológicos correspondientes.

Funciones

1. Apoyar en el control de los servicios en materia de tecnologías audiovisuales implementados en las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Aplicar los programas de mantenimientos preventivos a la infraestructura audiovisual implementada en las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Supervisar el desarrollo de los proyectos de tecnologías audiovisuales que se deriven de las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Apoyar en la generación de planes alternos de solución audiovisual, para respaldar la operación en los casos de fallas de la solución principal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Detectar y consolidar las necesidades de capacitación técnica en materia de tecnologías audiovisuales, para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.05.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Sistemas Audiovisuales de Seguridad

Objetivo

Revisar, el desarrollo, control, procesamiento y buen funcionamiento de los sistemas audiovisuales de seguridad de la infraestructura tecnológica y de video vigilancia de las diferentes áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para mantener el correcto funcionamiento de dichos sistemas tecnológicos.

Funciones

1. Llevar a cabo el desarrollo de proyectos de sistemas audiovisuales de seguridad que se deriven de las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Apoyar en el control y procesamiento de los sistemas de video vigilancia que requieran las áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Aplicar los programas de mantenimientos preventivos a los sistemas de seguridad audiovisuales implementados en las distintas áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Participar en conjunto con las áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los requerimientos técnicos para proyectos de video vigilancia definidos y autorizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Verificar y regir la transferencia de conocimiento técnico en materia de tecnologías de sistemas audiovisuales, para las personas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia de las diferentes áreas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Comunicaciones Audiovisuales

Objetivo

Gestionar los bienes y sistemas tecnológicos que proporcionen el servicio de comunicación a distancia (Tele-presencia) a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para mantener comunicación continua e ininterrumpida a distancia y con ello cumplir con sus funciones.

Funciones

1. Apoyar en el suministro del servicio de Tele-presencia a las áreas que lo requieran, para contribuir al adecuado cumplimiento de sus funciones sustantivas.
2. Conducir y llevar el registro de los eventos de Tele-presencia solicitados por las personas usuarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Tramitar y verificar los servicios de mantenimiento para las soluciones de las comunicaciones que integran la Tele-presencia.
4. Verificar que los servicios de tele presencia cumplan con los estándares de calidad, sean oportunos y se ocupen de manera adecuada.
5. Apoyar en la validación y tramite de los servicios de conectividad para coadyuvar a la óptima operación de la Tele-presencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Inscribir planes de contingencia para solventar posibles fallas de la solución inicial proporcionada a las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materia de servicios audiovisuales.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02 Subdirector(a) de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad**Objetivo**

Coordinar la gestión de bienes y servicios de audio, video y tecnología instalados en las Salas y Juzgados Orales, mediante la detección de necesidades, la evaluación de operación, la supervisión, el uso adecuado y la continuidad de los niveles de servicio, productividad y calidad; así como dar seguridad de la información que se maneja en medios electrónicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento del equipo de audio y video que se utilizan durante la celebración de los Juicios Orales de las diferentes materias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Generar la detección de necesidades, evaluar los resultados de operación y proponer las soluciones tecnológicas, para garantizar un mejor desempeño de la infraestructura tecnológica de la Oralidad.
2. Establecer los protocolos de supervisión y control de calidad de la audiencia oral, previo, durante y después de su realización, así como llevar a cabo la consolidación de la grabación de la misma.
3. Supervisar la aplicación de las medidas de inspección, que garanticen que el desarrollo de las actividades del área, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos en la Oralidad.
4. Proponer las especificaciones técnicas, el tipo de mantenimiento a efectuar al equipo de audio y/o video, grabación y respaldo informático, así como

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento de audio y/o video en la Oralidad.

5. Diagnosticar e identificar los requerimientos técnicos y proponer las soluciones que permitan mejorar la administración de la infraestructura tecnológica en la Oralidad.
6. Colaborar con la persona responsable del proyecto, en la realización de los anexos y dictámenes técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área.
7. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Penal**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Funciones

1. Apoyar en el desarrollo de los programas periódicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de audio y video de las salas de Oralidad Penal, para su correcto funcionamiento.
2. Proporcionar y verificar el mantenimiento oportuno de la infraestructura de audio y video, para el proceso de las audiencias Orales Penales.
3. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
4. Apoyar en la calificación y proposición de nuevas tecnologías audiovisuales a fin de resolver problemas específicos que se presentan en la Oralidad Penal.
5. Mantener vigilada que la implementación de los proyectos que involucran las áreas de Oralidad Penal, se apeguen a las necesidades y requerimientos definidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Civil**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de los servicios de Oralidad Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en la supervisión de la correcta configuración del equipamiento e infraestructura de audio y video para la adecuada realización de las audiencias Orales Civiles.
2. Participar en la supervisión del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias para garantizar las evidencias de las Salas Orales Civiles.
3. Entregar en tiempo y forma a los juzgados correspondientes, el material audiovisual capturado en las audiencias.
4. Informar a su superior inmediato, el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias orales civiles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Civil.
6. Proponer nuevas tecnologías audiovisuales a fin de resolver problemas específicos que se presentan en la Oralidad Civil.
7. Tramitar y monitorear que la implementación de los proyectos que involucran las áreas de Oralidad Civil, se apeguen a las necesidades y requerimientos definidos.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.02.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.02.02 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías**Objetivo**

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las audiencias de proceso Oral Civil, a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Apoyar en el asesoramiento del personal de las Unidades de Gestión Judicial en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas de las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Civil, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas.
5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Civil, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Realizar la identificación de las áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Civil, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Soporte Oralidad Familiar**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en el desarrollo de los programas periódicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de audio y video de las salas de Oralidad Familiar, para su correcto funcionamiento.
2. Apoyar y verificar el mantenimiento oportuno de la infraestructura de audio y video, para el proceso de las audiencias Orales Familiares.
3. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Familiar.
4. Proponer nuevas tecnologías audiovisuales a fin de resolver problemas específicos que se presentan en la Oralidad Familiar.
5. Monitorear que la implementación de los proyectos que involucran las áreas de Oralidad Familiar, se apeguen a las necesidades y requerimientos definidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.05.02.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Dr. Lavista”

Objetivo

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal, ubicadas en el inmueble de “Dr. Lavista” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal para garantizar la grabación de los materiales.
3. Apoyar en la supervisión de la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales ubicadas en el inmueble de Dr. Lavista.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.
6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, ubicadas en el inmueble de Dr. Lavista.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.04.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.04.02 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.04.03 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

Objetivo

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el inmueble de "Dr. Lavista", a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Participar en el asesoramiento al personal de las Unidades de Gestión Judicial en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas de las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal ubicada en el inmueble de Dr. Lavista, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas.

5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el inmueble de Dr. Lavista.
7. Apoyar en la identificación de áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.05 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Sullivan”**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el inmueble de “Sullivan” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de Oralidad Penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Verificar la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales en el inmueble ubicado en Sullivan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.
6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales en el inmueble ubicado en Sullivan.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.05.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.05.02 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.05.03 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

Objetivo

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el inmueble de “Sullivan”, a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Participar en el asesoramiento del personal de las Unidades de Gestión Judicial en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Elaborar los reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas de las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas, en el inmueble ubicado en Sullivan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal, en el inmueble ubicado en Sullivan.
7. Apoyar en la identificación de áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.06 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas Penales**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Apoyar en la supervisión de la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, en el inmueble correspondiente, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales.

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.
6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, en el inmueble correspondiente.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.07 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Obrero Mundial”**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal, ubicadas en el inmueble de “Obrero Mundial” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Verificar la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales, en el inmueble ubicado en Obrero Mundial.

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.
6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, en el inmueble ubicado en Obrero Mundial.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.07.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

Objetivo

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el inmueble de "Obrero Mundial", a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Asesorar al personal de las Unidades de Gestión Judicial, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas de las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas, en el inmueble ubicado en Obrero Mundial.
5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.

6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal, en el inmueble ubicado en Obrero Mundial.
7. Identificar áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.08 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Reclusorio Oriente”**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal, ubicadas en el “Reclusorio Oriente” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Verificar la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Oriente.

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.
6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Oriente.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.08.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.08.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.08.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

Objetivo

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el “Reclusorio Oriente”, a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Asesorar al personal de las Unidades de Gestión Judicial, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas de las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Oriente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Oriente.
7. Apoyar en la identificación de áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.09 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Reclusorio Sur”**Objetivo**

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el “Reclusorio Sur” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Verificar la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las salas Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Sur.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.

6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Sur.

7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.

8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- AD-01-10.05.02.09.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías**
- AD-01-10.05.02.09.02 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías**
- AD-01-10.05.02.09.03 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías**

Objetivo

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el “Reclusorio Sur”, a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Asesorar al personal de las Unidades de Gestión Judicial, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas de las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas, en el inmueble ubicado en Reclusorio Sur.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Sur.
7. Apoyar en la identificación áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.10 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Reclusorio Norte”**Objetivo**

Elaborar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal, ubicadas en el “Reclusorio Norte” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Verificar la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Apoyar en la verificación del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Norte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.

6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Norte.

7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.

8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.

10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-10.05.02.10.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.10.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
AD-01-10.05.02.10.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

Objetivo

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Asesorar al personal de las Unidades de Gestión Judicial en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Norte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Norte.
7. Apoyar en la identificación de áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.11 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo a Salas de Oralidad Penal “Reclusorio Santa Martha Acatitla”**Objetivo**

Elaborar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de mecanismos de supervisión y la integración de información de los mismos, gestionando los recursos humanos y materiales requeridos, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Oralidad Penal, ubicadas en el “Reclusorio Santa Martha Acatitla” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Comprobar la interconexión del equipo de audio y video para asegurar la adecuada ejecución de las audiencias.
2. Verificar la distribución de las señales de audio y video generadas en las audiencias de oralidad penal, para garantizar la grabación de los materiales.
3. Verificar la correcta operación del equipo electrónico de audio y video utilizado en las audiencias Orales Penales.
4. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura generadora de audio y video, que conforman el proceso de grabación y almacenamiento de las audiencias, para garantizar las evidencias de las Salas Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Santa Martha Acatitla.

5. Proporcionar el abastecimiento oportuno de los consumibles utilizados en las audiencias de Oralidad Penal.
6. Informar oportunamente el funcionamiento cotidiano de la infraestructura tecnológica de audio y video en el desarrollo de las audiencias Orales Penales, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Santa Martha Acatitla.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y toma de decisiones, respecto a la correcta operación de los servicios de la Oralidad Penal.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección de Operación y Soporte Técnico a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

AD-01-10.05.02.11.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías**Objetivo**

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora tecnológica en las Salas de Oralidad Penal ubicadas en el “Reclusorio Santa Martha Acatitla”, a fin de mantener el óptimo funcionamiento del equipamiento tecnológico.

Funciones

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías.
2. Apoyar en el asesoramiento al personal de las Unidades de Gestión Judicial, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad.
4. Atender las consultas las personas usuarias e impartir cursos de formación al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas implementadas, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Santa Martha Acatitla.
5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de Salas de Oralidad Penal, a efecto de identificar áreas de riesgo.

6. Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico de las Salas de Oralidad Penal, en el inmueble ubicado en el Reclusorio Santa Martha Acatitla.
7. Apoyar en la identificación de áreas de oportunidad en Salas Orales Penales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Oralidad Penal, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 5 de mayo de 2022.

Elaborado por:

Ing. Federico Vargas Ortíz
Director Ejecutivo de Gestión Tecnológica

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Andrés Linares Carranza

Consejero

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera