



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

FEBRERO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP08	09-13/2020	10/03/2020

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	5
III. Marco jurídico	9
IV. Misión, visión y valores	16
V. Objetivo del área.....	17
VI. Estructura orgánica.....	18
VII. Organigrama.....	19
VIII. Atribuciones.....	20
IX. Objetivos y funciones.....	21
X. Validación y autorización	76

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene por objeto definir las funciones que realiza la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las cuales están orientadas al servicio y protección de los intereses y patrimonio tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Ahora, de conformidad con las funciones que tiene asignadas en términos del artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuenta con un(a) Director(a) Jurídico, el o la cual dirige, coordina e instruye el desahogo y seguimiento de las consultas y asesorías que le requieran los diversos(as) Titulares de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial de la propia Institución.

Adicionalmente, cuenta con cuatro direcciones de área: penal, civil, litigiosa y amparo, cuyos titulares son los responsables de ejecutar las órdenes de el o la Director(a) General Jurídico y asignar las labores diarias a cada Subdirector(a), Abogado(a), Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", Jefe(a) de Unidad Departamental y demás personas servidoras públicas, adscritos(as) a dichas áreas, quienes están encargados(as) de realizar todas aquellas actividades inherentes para el desahogo del trabajo asignado en el ámbito de sus respectivas competencias, esto es, proporcionar directamente las asesorías, asistir a audiencias, participar en la elaboración de las promociones, demandas y/o contestaciones según corresponda, asistir a juntas y reuniones de trabajo, licitaciones, comités, revisar y validar contratos y/o convenios de cualquier índole; presentar y dar seguimiento hasta su consignación a las denuncias penales y carpetas de investigación, seguimiento a los procesos penales hasta su conclusión,

presentar amparos y llevar a cabo el seguimiento a juicios administrativos y/o judiciales, en que la Institución sea parte.

Es preciso señalar que este manual de organización tiene como finalidad establecer las bases de organización sobre las cuales se realizarán las funciones y actividades para las cuales está facultada la Dirección General Jurídica, conforme al marco legal establecido y con estricto apego a la normatividad aplicable a los actos en que participa.

Asimismo, la Dirección General Jurídica, a efecto de asesorar a los encargados de la impartición de justicia y a los titulares de áreas administrativas y de apoyo judicial de la Institución, busca la permanente actualización de sus normas y procesos administrativos, para que éstos definan y precisen las funciones de las distintas áreas que lo integran, estableciendo claramente sus niveles de responsabilidad y autoridad.

En este orden de ideas, el presente manual consta de diez capítulos que se describen a continuación:

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

-Antecedentes: Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área en relación a su organización y funcionamiento.

-Marco jurídico: Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos 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: Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que la integran.

-Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las unidades que integran el área, según lo autorizado en su dictamen.

-Atribuciones: Transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

-Objetivos y funciones: Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman su estructura, definidos por cada una de ellas.

-Validación y autorización: Contiene los nombres y cargos de los y las funcionarios(as) que elaboran, validan y dan el visto bueno al Manual, así como la autorización por parte de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar que en la elaboración e integración del presente manual, esta Dirección General Jurídica contó con la asesoría y el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Por último, en virtud de las diversas actividades que se realizan en la Dirección General Jurídica y derivado de las constantes reformas a los ordenamientos legales, es que el presente documento administrativo básico requerirá de su constante actualización.

II. ANTECEDENTES

En Acuerdo 6-44/98 de fecha 23 de abril de 1998, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal autorizó crear un órgano técnico – administrativo dedicado a atender y despachar diferentes asuntos de naturaleza jurídica, que en ese entonces atendía directamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Posteriormente, se propuso la reestructuración de esa área, la cual fue aprobada en todos sus términos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través del Acuerdo Plenario 9-24/1999, emitido en sesión celebrada el 25 de febrero de 1999, consistente en: una Dirección de Área, dos Subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental, adicionales a una Subdirección, una Jefatura de Unidad Departamental y una plaza de Enlace que la integraban.

Más adelante, según Acuerdo 30-5/2002 del 25 de enero del 2002, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal requirió a la Dirección Jurídica del Tribunal la presentación de un proyecto actualizado de reestructuración del área.

El 14 de febrero del mismo año se presentó el mencionado proyecto al Pleno del Consejo, quien a través del Acuerdo 21-8/2002, solicitó opinión a la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Se tomó conocimiento del asunto y se elaboró el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Jurídica”, el cual fue puesto a consideración del Pleno el 6 de agosto del 2002 y mediante acuerdo 24-40/2002 del 28 del mismo mes y año se autorizó la reestructuración, en donde la Dirección Jurídica se transformó en Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y las Subdirecciones Litigiosa, de Amparos y Consultiva se renivelaron a Dirección de Área.

Con respecto a la denominación del área, el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante acuerdo 27-44/2002, emitido en sesión celebrada los días 18 y 19 de septiembre del 2002, consideró que su denominación continuaría como Dirección Jurídica, no obstante el nivel de Director(a) Ejecutivo(a) de su titular.

Mediante Acuerdo 18-54/2002, de fecha 30 de octubre del 2002, el pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal aprobó el “Manual de Organización de la Dirección Jurídica”.

Con fecha 5 de marzo del 2003, mediante acuerdo 27-12/2003, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica”, sin embargo; como parte fundamental del procesos de modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y atendiendo a la necesidad de lograr la uniformidad en la estructuración y presentación de los procedimientos, se actualizó el “Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica”, el 15 de abril de ese mismo año, mediante acuerdo 17-21/2003.

El 24 de abril del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Capítulo IX, artículo 183 en el que se considera a la Dirección Jurídica.

El 6 de mayo del 2014, mediante Acuerdo 32-19/2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección Jurídica”.

El 9 de diciembre del 2014, mediante Acuerdo 58-54/2014, se aprobó el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Jurídica”, en el cual se autorizaron un total de 18 plazas: 5 de estructura, 1 de carrera judicial y 12 de enlace.

El 9 de noviembre del 2015, se emitió el Acuerdo 15-44/2015, mediante el cual se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Jurídica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, por considerar que las funciones encomendadas a ésta área de apoyo judicial se multiplicaron y diversificaron, en tal virtud se precisó cambiar la estructura del personal para atender la creciente demanda de servicio, con el efecto directo de garantizar la efectividad en las gestiones que ésta realiza.

El 23 de agosto del 2016, a través de acuerdo 31-35/2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección Jurídica”.

El 21 de septiembre del 2016, se emitió el Acuerdo 26-39/2016, por el cual se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva Jurídica”, mismo en el que se propuso el cambio de nomenclatura a Dirección Ejecutiva Jurídica, se creó la Dirección Penal, la Dirección Consultiva se transformó en Dirección Civil, se crearon las Subdirecciones de asuntos Civiles, Litigiosos y de Amparos, el JUD de lo Consultivo se modificó por JUD de lo Civil, y las plazas de Abogado Titular se convirtieron en plazas de estructura distribuidos por materia; quedando con un total de 22 puestos: 18 de estructura y 4 de Enlace.

El 16 de junio de 2017, a través de acuerdo 16-27/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva Jurídica”.

El 24 de mayo de 2018, a través de acuerdo 42-22/2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Jurídica”.

El 22 de agosto de 2018, se emitió el Acuerdo V-43/2018, por el cual se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General Jurídica”, mismo en el que se propuso la renivelación a Dirección General Jurídica.

El 9 de abril de 2019, a través de acuerdo 40-14/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección General Jurídica”.

El 9 de abril de 2019, a través de acuerdo 39-14/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica”.

Finalmente, en cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, donde el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es que se lleva cabo 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 el 20 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008. Última reforma publicada el 8 de febrero de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5. 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 el 4 de marzo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 diciembre de 1963. Última reforma publicada el 1 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 diciembre de 1982. Última reforma publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

8. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

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

10. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Ahora de la Ciudad de México):
 - 6-44/98, emitido en sesión de fecha 23 de abril de 1998, mediante el cual se autorizó crear un órgano técnico–administrativo dedicado a atender y despachar diferentes asuntos de naturaleza jurídica, que en ese entonces atendía directamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

 - 9-24/1999, emitido en sesión de fecha 25 de febrero de 1999, por el que se aprueba la reestructura del órgano técnico–administrativo, consistente en:

una Dirección de Área, dos Subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental, adicionales a una Subdirección, una Jefatura de Unidad Departamental y una plaza de Enlace que la integraban.

- 30-5/2002, emitido en sesión de fecha 25 de enero del 2002, a través del cual se requirió a la Dirección Jurídica del Tribunal la presentación de un proyecto actualizado de reestructuración del área.
- 21-8/2002, emitido en sesión de fecha 14 de febrero de 2002, por el que el que se solicita opinión a la Dirección Ejecutiva de Planeación en relación con el proyecto de reestructura de la Dirección Jurídica.
- 24-40/2002, emitido en sesión de fecha 28 de agosto de 2002, mediante el cual se determinó aprobar el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Jurídica”.
- 27-44/2002, emitido en sesión celebrada los días 18 y 19 de septiembre del 2002, el cual consideró que la denominación continuaría como Dirección Jurídica, no obstante, el nivel de Director(a) Ejecutivo(a) de su titular.
- 18-54/2002, emitido en sesión de fecha 30 de octubre del 2002, por el que se determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección Jurídica”.
- 27-12/2003, emitido en sesión de fecha 5 de marzo del 2003, a través del cual se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica”.
- 17-21/2003, emitido en sesión de fecha 15 de abril de 2003, mediante el cual se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica”.

- 7-43/2008, emitido en sesión de fecha 2 de julio de 2008, que establece las normas para el registro, control, destino final y baja de bienes muebles, así como para el registro y control de bienes inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- 20-08/2009, emitido en sesión de fecha 4 de febrero del 2009, mediante el cual se establecen los lineamientos generales y el procedimiento que deberán observarse para el otorgamiento y prórroga de permisos administrativos temporales revocables, por los cuales el Tribunal Superior de Justicia, por conducto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, otorgue a los particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles que tiene asignado.
- 21-02/2012 emitido en sesión de fecha 10 de enero de 2012, en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, con apego a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 36-04/2012, emitido en sesión de fecha 24 de enero de 2012, por el cual fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes decomisados y abandonados a que se refieren los artículos 53, 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal, en relación con lo señalado por los párrafos sexto, séptimo y octavo del artículo 350 del Código Fiscal del Distrito Federal, en los procesos de orden penal en el Distrito Federal.

- 26-08/2012, emitido en sesión de fecha 21 de febrero de 2012, por el cual se establecen los lineamientos para regular los movimientos de personal, correspondientes a los niveles 046 al AJ17.
- 23-26/2012, emitido en sesión de fecha 12 de junio de 2012, por el cual se crean los Lineamientos del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados.
- 39-26/2012, emitido en sesión de fecha 12 de junio de 2012, por el que se crea el Comité para incluir la Perspectiva de Género en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- 36-36/2012, emitido en sesión de fecha 28 de agosto de 2012, por el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional.
- 32-19/2014, emitido en sesión de fecha el 6 de mayo del 2014, por el que se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica”.
- 58-54/2014, emitido en sesión de fecha el 9 de diciembre del 2014, mediante el cual se determinó aprobar el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Jurídica”.
- 15-44/2015 emitido en sesión de fecha 9 de noviembre de 2015, en el cual se aprueba el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Jurídica”.

- 43-08/2016, emitido en sesión de fecha 9 de febrero de 2016, de conformidad con el Decreto por el que se declara reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado el pasado 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, que aprueba el: *“Acuerdo General por que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México”*.
- 31-35/2016, emitido en sesión de fecha el 23 de agosto del 2016, por el que se determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección Jurídica”.
- 26-39/2016 emitido en sesión de fecha 21 de septiembre de 2016, en el cual se aprueba el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva Jurídica”.
- 16-27/2017, emitido en sesión de fecha 16 de junio de 2017, en el cual se determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva Jurídica”.
- 42-22/2018, emitido en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, en el cual se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Jurídica”.
- V-43/2018 emitido en sesión de fecha 22 de agosto de 2018, en el cual se aprueba el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General Jurídica”.

- 40-14/2019, emitido en sesión de fecha 9 de abril de 2019, en el cual se determinó aprobar el “Manual de Organización de la Dirección General Jurídica”.
- 39-14/2019, emitido en sesión de fecha 9 de abril de 2019, en el cual se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica”.
- 37-20/2019, emitido en sesión de fecha 28 de mayo de 2019, donde se determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Asesorar y defender los intereses y patrimonio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con eficiencia, eficacia, efectividad, profesionalismo y responsabilidad, a través de las áreas penal, civil, litigiosa y de amparos.

Visión:

Ser una Dirección de excelencia, que represente legal y jurídicamente los intereses y patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México; atendiendo los asuntos de su competencia y los que le sean planteados por las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a fin de gestionarlos en forma eficaz, eficiente y efectiva, utilizando las capacidades profesionales con absoluta discreción y profesionalismo.

Valores:

Profesionalismo, servicio, ética, honestidad, compromiso, seriedad, discreción y lealtad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Mejorar la dinámica de relación y solución de conflictos, mediante la realización de las actividades de carácter jurídico legal y administrativo que se requieran para llevar a cabo la defensa de los intereses y del patrimonio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP08	Director(a) General Jurídico
AP08.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"
AP08.01	Director(a) Penal
AP08.01.01	Abogado(a) Penal "A"
AP08.01.02	Abogado(a) Penal "B"
AP08.02	Director(a) Civil
AP08.02.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AP08.02.01	Subdirector(a) de Asuntos Civiles
AP08.02.01.01	Abogado(a) Civil "A"
AP08.02.01.02	Abogado(a) Civil "B"
AP08.02.01.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil
AP08.03	Director(a) Litigiosa
AP08.03.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AP08.03.00.02	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AP08.03.01	Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos
AP08.03.01.01	Abogado(a) Litigioso "A"
AP08.03.01.02	Abogado(a) Litigioso "B"
AP08.03.01.03	Abogado(a) Litigioso "C"
AP08.04	Director(a) de Amparos
AP08.04.01	Subdirector(a) de Amparos
AP08.04.01.01	Abogado(a) de Amparos "A"
AP08.04.01.02	Abogado(a) de Amparos "B"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA

Puestos de Enlace adscritos a la Dirección General Jurídica

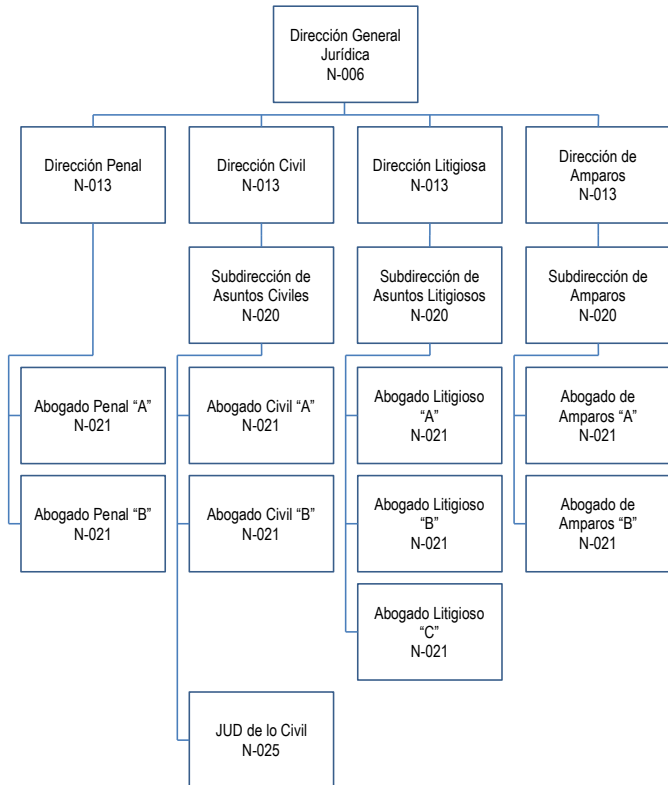
cantidad	puesto	nivel
1	Líder Coordinador de Proyectos "A"	016

Puestos de Enlace adscritos a la Dirección Civil

cantidad	puesto	nivel
1	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032

Puestos de Enlace adscritos a la Dirección Litigiosa

cantidad	puesto	nivel
2	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

“CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA”

“Artículo 194. Corresponde a la Dirección Jurídica asesorar y desahogar consultas a los órganos, dependencias y unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

Además, serán de su competencia los asuntos contenciosos laborales en donde el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, o alguno de sus integrantes, por razón de su encargo sean parte.

La Dirección Jurídica contará con una persona Titular de la Dirección y las demás personas servidoras públicas que requiera para el desarrollo de sus funciones, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 de esta ley, con la salvedad de lo indicado en las fracciones VI y VII.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP08 Director(a) General Jurídico

Objetivo

Dirigir y controlar las actividades que se requieran para llevar a cabo la defensa de los intereses y patrimonio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante la representación de el o la Presidente(a) y de ambas Instituciones, ante las demandas administrativas, laborales, civiles, de amparo y de cualquier otra naturaleza.

Funciones

1. Establecer la estrategia a seguir, para el eficiente despacho de los asuntos de naturaleza jurídica que se reciban.
2. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en todos los asuntos laborales, civiles, penales, administrativos, fiscales, de amparo y demás materias que se presenten en su contra, en los términos de la legislación aplicable.
3. Dirigir las asesorías que se brindan a las y los Consejeros, Magistrados, Jueces y Titulares de las áreas administrativas y de apoyo judicial, relativos a conflictos de diversa naturaleza, incluidos los laborales.
4. Autorizar las promociones que se presentan en los juicios administrativos, de amparo, civiles, laborales, penales, etc.
5. Atender los asuntos contenciosos, laborales, civiles, penales, administrativos y de amparos.

6. Atender las denuncias presentadas en contra de las y los Consejeros, Magistrados, Jueces y Titulares de las Áreas, con motivo de sus funciones en el desempeño de su cargo.
7. Coordinar las actividades de las cuatro áreas a su cargo y que conforman la Dirección General Jurídica y que son penal, civil, litigiosa y de amparos, vigilando que todos los asuntos se desahoguen de forma oportuna y en su caso, sea remitida toda la documentación que se requiera para su debida atención.
8. Autorizar y en su caso validar los escritos o promociones que se presenten ante el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y demás autoridades administrativas, órganos jurisdiccionales y ante otras autoridades e Instituciones.
9. Promover las buenas relaciones con distintas autoridades administrativas locales y federales; igualmente con las y los Magistrados de los Tribunales Locales, Tribunales Colegiados de Circuito, Juzgados de Distrito y Magistrados en materia Laboral, Administrativa, entre otros.
10. Atender, y cuando así se requiera, proponer la celebración de convenios y contratos de diversa naturaleza, inclusive para formalizar un arreglo extrajudicial en algún litigio, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Coordinar con las y los Directores(as) de área a su cargo, para que proporcionen elementos de análisis y asesoría jurídica a las diversas áreas administrativas y de apoyo judicial que conforman el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

12. Autorizar y coordinar la asistencia a reuniones y juntas de trabajo, comités y licitaciones y grupos de trabajo; en particular cuando es parte integrante como miembro de algún Comité u organismo de que se trate en esta Institución.
13. Validar la formulación de denuncias por afectación de bienes y patrimonio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; asimismo, vigilar el seguimiento que el personal asignado, realice en las averiguaciones previas y carpetas de investigación derivadas de dichas denuncias y su integración, hasta su conclusión.
14. Emitir opiniones jurídicas de diversa naturaleza y materia, incluyendo las especializadas.
15. Vigilar la depuración de los archivos de las áreas, a fin de enviar al archivo general, los expedientes para su reserva y/o en su caso destrucción, una vez que hayan concluido su vida útil.
16. Garantizar la protección de datos personales y de la información que se maneja y administra en la Dirección General Jurídica, en un sistema de nivel básico.
17. Suscribir los oficios, promociones, demandas, contestaciones de demandas y demás documentación necesaria para el desahogo de las labores asignadas por ley.
18. Autorizar los informes que se realicen de las áreas penal, civil, litigiosa y de amparos.
19. Supervisar a los servidores públicos que forman parte de la Dirección General Jurídica para que cumplan las funciones asignadas.

AP08.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”**Objetivo**

Coordinar la tramitación de los asuntos en materia civil, penal, laboral, administrativa y de amparo que le son turnados por el o la Director(a) General Jurídico, verificando con las y los Directores(as) Civil, Penal, Litigioso y de Amparo, que se realicen las actividades encomendadas a los y las abogados(as) para el adecuado desahogo de los asuntos que se les turnen a dichas áreas, en sus respectivas materias, realizando el seguimiento de las acciones correspondientes, hasta lograr los objetivos programados para la solución de los mismos y proteger los intereses y patrimonio de la Institución, ante situaciones internas o externas de conflicto que no se apeguen a la legalidad.

Funciones

1. Coordinar con los y las abogados(as) titulares de la Dirección Civil, la atención y desahogo de los asuntos civiles, que se les turnen y se presenten por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para realizar todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas, desde la demanda, contestación, promociones, desahogo de vistas y audiencias, y demás trámites de apelación hasta la segunda instancia.
2. Apoyar en la coordinación y orientación de las actividades encomendadas a los y las abogados(as), respecto de las asesorías y opiniones jurídicas que se proporcionen en materia civil, penal, laboral, administrativa y de cualquier otra naturaleza jurídica que sean solicitadas a la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Supervisar las actividades asignadas por parte de el o la Director(a) General Jurídico y del Titular de la Dirección Civil para el buen desempeño del trabajo asignado al área civil.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades y ejecución de los planes y reglamentos de contingencia elaborados por la Dirección de Protección Civil de la Institución, para asegurar la capacitación en dicha materia y para salvaguardar la vida de las y los funcionarias(os) y empleadas(os) que laboran en la Dirección General Jurídica en casos fortuitos o de fuerza mayor.
5. Coordinar el inicio, tramitación y seguimiento de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación que se inicien por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y Fiscalía General de la República, hasta su total conclusión.
6. Coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as), para atender las asesorías y opiniones jurídicas en materia penal que soliciten las diversas áreas de la Institución, las y los Magistrados, Jueces, Titulares de las Direcciones, Unidades administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), y/o cuando se encuentren involucrados(as) y se requiera el desahogo de información solicitada por la autoridad ministerial, particulares y personas ajenas a esta Institución y sean requeridas por escrito.
7. Coordinar el análisis y elaboración de las demandas y contestaciones de demandas laborales que se tramitan por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para atender todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas como desahogo de vistas y atender audiencias y los procedimientos laborales, hasta

su total conclusión para obtener una resolución favorable a los intereses de esta Institución y verificar en coordinación con los y las abogados(as) la revisión diaria del Boletín Laboral.

8. Recibir las notificaciones respecto de las demandas laborales interpuestas ante la Autoridad Laboral que corresponda, por las y los empleadas(os) que laboran o hayan laborado en el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
9. Coordinar la asignación para promover y/o contestar las demandas laborales promovidas por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y dar seguimiento a todo el trámite procesal laboral de las mismas, interpuestas por las y los trabajadoras(es) tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México ante la Autoridad Laboral que corresponda.
10. Coordinar la promoción de demandas de amparo y recursos necesarios en diversas materias, cuando se afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y turnar los laudos condenatorios para la elaboración de la demanda de amparo.
11. Coordinar la recepción y análisis de las demandas de amparo relativas a la imposición de multas, donde se señala como autoridad responsable a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, dependiente de la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
12. Coordinar el trámite, procedimiento y conclusión de juicios de amparo, así como juicios de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

14. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.01 Director(a) Penal**Objetivo**

Coordinar la atención de los asuntos y litigios en materia penal que le turne el o la Director(a) General Jurídico, para su análisis litigioso, asesoría, orientación, tramitación y seguimiento; asignar a los y las abogados(as) y al personal a su cargo, el desahogo de los asuntos penales, conforme a la normatividad correspondiente y verificar el seguimiento hasta su conclusión, realizando las acciones correspondientes hasta lograr su solución y proteger los intereses y patrimonio de la Institución, ante situaciones internas o externas de conflicto o en aquellos casos no apegados a la legalidad que requieran su intervención por afectar a la Institución.

Funciones

1. Controlar y coordinar el inicio, tramitación y seguimiento de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación que se inicien por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Fiscalía General de la República y demás autoridades competentes, hasta la total conclusión.
2. Atender y vigilar los juicios y procesos penales que se tramitan en contra de funcionarios(as) y/o particulares que cometan actos constitutivos de algún ilícitos en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, promoviendo y dando seguimiento a todos y cada uno de los trámites procesales que se requieran, en sus diferentes etapas, hasta su total conclusión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Asignar, dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) del área penal, para atender las asesorías y opiniones jurídicas en materia penal que soliciten las áreas de la Institución, las y los Magistrados, Jueces, Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados(as) o sean para desahogo de información solicitada por autoridades, particulares y personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.
4. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
5. Atender de forma rápida y oportuna a los requerimientos de información que se realicen por autoridades administrativas y judiciales en las investigaciones y procesos, materia de su competencia, en un término perentorio.
6. Acordar con el o la Director(a) General Jurídico las estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención, seguimiento y promoción de los asuntos penales, hasta su total conclusión para la defensa de los intereses y patrimonio de la Institución, sus funcionarios(as) y demás asuntos que sean encomendados por las autoridades de la propia Institución.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.01.01 Abogado(a) Penal “A”**Objetivo**

Gestionar y tramitar toda la información para elaborar, promover, presentar y dar seguimiento a las denuncias penales y/o carpetas de investigación, juicios y procesos penales que se inicien por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República y autoridades judiciales hasta la total conclusión.

Funciones

1. Iniciar, dar seguimiento y tramitar hasta su conclusión o consignación, las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación, que se inicien por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, sus funcionarios(as) y demás asuntos que le sean encomendados por las autoridades de esta Institución y que se tramiten ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República y autoridades judiciales hasta la total conclusión.
2. Brindar las asesorías y emitir las opiniones jurídicas en materia penal que soliciten las diversas áreas de la Institución, así como las y los Jueces, Magistrados, Titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados o sean para desahogo de información solicitadas por diversas autoridades, particulares y personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades y asesorías que se realizan y que se reportan en los indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México sobre las resoluciones favorables y desfavorables de los juicios que se tramitan por y/o en contra de esta Institución.

4. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

5. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.01.02 Abogado(a) Penal “B”**Objetivo**

Gestionar y tramitar toda la información para elaborar, promover, presentar y dar seguimiento a las denuncias penales y/o carpetas de investigación, juicios y procesos penales que se inicien por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República y autoridades judiciales hasta la total conclusión.

Funciones

1. Iniciar, dar seguimiento y tramitar hasta su conclusión o consignación, las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación, que se inicien por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, sus funcionarios(as) y demás asuntos que le sean encomendados por las autoridades de esta Institución y que se tramiten ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República y autoridades judiciales hasta la total conclusión.
2. Brindar las asesorías y emitir las opiniones jurídicas en materia penal que soliciten las diversas áreas de la Institución, así como las y los Jueces, Magistrados, Titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados o sean para desahogo de información solicitadas por diversas autoridades, particulares y personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades y asesorías que se realizan y que se reportan en los indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México sobre las resoluciones favorables y desfavorables de los juicios que se tramitan por y/o en contra de esta Institución.

4. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

5. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.02 Director(a) Civil**Objetivo**

Coordinar la atención de los asuntos en materia civil que le turna el o la Director(a) General Jurídico, para su análisis litigioso, asesoría y orientación; asignar a los y las abogados(as) y personal a su cargo el desahogo de diversos que conforme a las normas relativas le sean asignados, así como verificar el seguimiento a las acciones correspondientes hasta lograr su solución, para proteger los intereses de la Institución ante situaciones internas o externas de conflicto o en aquellos casos no apegados a la legalidad en materia civil y de contratos o licitaciones.

Funciones

1. Atender y vigilar los juicios civiles en los que se parte el Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para promover todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas, tales como el desahogo de vistas y audiencias hasta la segunda instancia.
2. Coordinar con los y las abogados(as) y con el Jefe de Unidad Departamental la revisión diaria del Boletín Judicial, para atender, turnar y dar seguimiento a los acuerdos que se publiquen en los juicios civiles donde el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México sean parte.
3. Coordinar la revisión de los contratos y/o convenios interinstitucionales que celebra el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, turnados por el o la Director(a) General Jurídico para su análisis, validación y en su caso elaboración de proyectos de contratos y convenios que solicitan las diversas áreas para celebrar con otras Instituciones públicas o privadas.

4. Organizar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) para que asistan y participen en los grupos revisores de las bases y eventos de licitaciones públicas nacionales e invitaciones restringidas del Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
5. Atender y asistir como vocal suplente a los Comités de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Enajenación de Bienes y de Archivos tanto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, al Comité de Obras Públicas del Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, al Comité de Bienes Decomisados, al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité para incluir la perspectiva de Género en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las reuniones de trabajo internas y con otras Instituciones o con las diversas áreas de esta Institución y demás eventos que encomiende el o la Director(a) General Jurídico.
6. Asignar y vigilar las actividades encomendadas a los y las abogados(as), para atender toda clase de trámites y procedimientos, desde el inicio hasta su conclusión, en materia de propiedad intelectual obtener el registro de los derechos de autor, patentes, marcas y demás registros o certificados, así mismo en materia de derecho registral, notarial y urbano realizar las gestiones que resulten necesarias, para proteger los intereses de la institución.
7. Coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as), para atender todo el trámite, procedimiento y conclusión de procedimientos de expropiación que promueva la Institución, así como los trámites, procedimientos y conclusión de quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría del Medio Ambiente de

la Ciudad de México (SEDEMA), la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT), y demás Instituciones en que se sigan procedimientos por y/o en contra de esta Institución.

8. Coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as), para la elaboración y envío de los informes mensuales y trimestrales de actividades en materia civil y de indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Atender los acuerdos de la reunión de gestión de el o la Director(a) General Jurídico con el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. Asignar y dirigir las actividades encomendadas a los y las abogados(as), para atender las asesorías y opiniones jurídicas en materia civil, de estadística, transparencia y de información pública que soliciten las áreas de la Institución, las y los Magistrados, Jueces, Titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados o sean para desahogo de información solicitada por particulares y personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.
11. Coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) adscritos a la Dirección Civil, para asistir y participar en los eventos de destrucción de papel, papelería, archivos, credenciales, sellos, y de bienes decomisados de esta Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

13. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.02.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**Objetivo**

Atender el seguimiento de las actividades relativas a los eventos de destrucción de papel, destrucción de archivos, destrucción de credenciales, destrucción de sellos y de bienes decomisados de esta Institución.

Funciones

1. Participar en las actividades relativas a los eventos de destrucción de papel, destrucción de archivos, destrucción de credenciales, destrucción de sellos y de bienes decomisados de esta Institución.
2. Proporcionar asesorías y plantear las opiniones jurídicas en materia de destrucción de bienes, así como en materia administrativa, de estadística, transparencia y de información pública que soliciten las diversas áreas de la Institución.
3. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades que se reportan en los indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México sobre las resoluciones favorables y desfavorables de los juicios que se tramitan por y/o en contra de esta Institución.
4. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.02.01 Subdirector(a) de Asuntos Civiles

Objetivo

Dar seguimiento, tramitación y atención a los asuntos en materia civil que turna el o la Director(a) General Jurídico, para su análisis litigioso, asesoría y orientación; coordinar la asignación a los y las abogados(as) y personal a cargo de el o la Director(a) Civil del desahogo de diversos que conforme a las normas relativas le sean asignados, así como verificar el seguimiento a las acciones correspondientes hasta lograr su solución, para proteger los intereses de la Institución ante situaciones internas o externas de conflicto o en aquellos casos no apegados a la legalidad en materia civil y de contratos o licitaciones.

Funciones

1. Vigilar los juicios civiles que se tramitan por y en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para promover todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas, tales como el desahogo de vistas y audiencias, hasta su total conclusión.
2. Supervisar a los y las abogados(as) y Jefe de Unidad Departamental en la revisión diaria del Boletín Judicial, para atender, turnar y dar seguimiento a los acuerdos que se publiquen en los juicios civiles donde el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México sean parte.
3. Supervisar la revisión de los contratos y/o convenios interinstitucionales que celebra el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, turnados por el o la Director(a) General Jurídico a el o la Director(a) Civil para su análisis, validación y en su caso elaboración de

proyectos de contratos y convenios que solicitan las diversas áreas para celebrar con otras Instituciones públicas o privadas.

4. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) por el o la Director(a) Civil para que asistan y participen en los grupos revisores de las bases y en los eventos de las licitaciones públicas nacionales e invitaciones restringidas del Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
5. Atender y asistir como vocal suplente a los Comités de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Enajenación de Bienes y de Archivos tanto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, al Comité de Obras Públicas del Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, al Comité de Bienes Decomisados, al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Comité para incluir la perspectiva de Género en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las reuniones de trabajo con otras Instituciones o con las diversas áreas de esta Institución y demás eventos que encomiende el o la Director(a) General Jurídico a el o la Director(a) Civil.
6. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) por el o la Director(a) Civil, para atender toda clase de trámites y procedimientos, desde el inicio hasta su conclusión, en materia de propiedad intelectual obtener el registro de los derechos de Autor, patentes, marcas y demás registros o certificados, así mismo en materia de derecho registral, notarial y urbano realizar las gestiones que resulten necesarias, para proteger los intereses de la institución.

7. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) por el o la Director(a) Civil, para atender todo el trámite, procedimiento y conclusión de procedimientos de expropiación que promueva la Institución, así como los trámites, procedimientos y conclusión de quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA), la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT), y demás Instituciones en que se sigan procedimientos por y/o en contra de esta Institución.
8. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) por el o la Director(a) Civil, para la elaboración y envío de los informes mensuales y trimestrales de actividades y de indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Atender los acuerdos de la reunión de gestión de el o la Director(a) General Jurídico con el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) por el o la Director(a) Civil, para atender las asesorías y opiniones jurídicas en materia civil, administrativa, de estadística, transparencia y de información pública que soliciten las áreas de la Institución, las y los Magistrados, Jueces, Titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados o sean para desahogo de información solicitada por particulares y personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) adscritos a la Dirección Civil, para asistir y participar en los eventos de destrucción de papel, papelería, archivos, credenciales, sellos, y de bienes decomisados de esta Institución.
12. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
13. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.02.01.01 Abogado(a) Civil “A”

Objetivo

Gestionar toda la información que sea necesaria, para elaborar las promociones, vistas, desahogo y seguimiento de los juicios civiles, procedimientos de expropiación, así como las quejas y denuncias ante autoridades ambientales, que se tramitan por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, dando seguimiento a todo el procedimiento, además de organizar, las actividades relativas al trámite, procedimiento y conclusión para obtener el registro de Derechos de Autor, patentes, marcas y demás registros que establezca la ley, así como analizar toda la información relativa a los contratos o convenios que celebran tanto el Tribunal como el Consejo, en diversas materias, para que dichos instrumentos legales sean emitidos conforme a la normatividad aplicable en vigor.

Funciones

1. Realizar los trámites necesarios para dar seguimiento a las etapas procesales que correspondan en los juicios civiles, procedimientos de expropiación, quejas y denuncias en materia ambiental interpuestos por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México, hasta su total conclusión.
2. Ejecutar todas las actividades de los trámites y procedimientos para obtener el registro de los Derechos de Autor, patentes, marcas y demás registros que se requieran e involucren a la Institución.
3. Realizar todo el trámite, procedimiento y conclusión de juicios de expropiación que promueva la Institución, así como los trámites, procedimientos y conclusión

de quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT), y demás Instituciones en que se sigan procedimiento por y/o en contra de esta Institución.

4. Analizar que los contratos y/o convenios interinstitucionales que celebra el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con otras Instituciones, Universidades, personas físicas y morales, sean emitidos conforme a las normas internas vigentes, para gestionar su validación, o en su caso elaborar los proyectos de diversos contratos y convenios que solicitan las distintas áreas de ambas instituciones.
5. Brindar las asesorías y emitir las opiniones jurídicas en materia civil y administrativa, de estadística, transparencia y de información pública que soliciten las diversas áreas de la Institución, así como las y los Jueces, Magistrados, Titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás áreas y órganos jurisdiccionales y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados o sean para desahogo de información solicitada por particulares y personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.
6. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades que se reportan en los indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México sobre las resoluciones favorables y desfavorables de los juicios que se tramitan por y/o en contra de esta Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

8. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.02.01.02 Abogado(a) Civil “B”**Objetivo**

Analizar toda la información relativa a los contratos o convenios que celebran el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con otras Instituciones, Universidades, Escuelas, prestadores de servicios, proveedores y empresas en materia de adquisiciones, construcción, obra pública y prestación de servicios por honorarios, donación y comodato de bienes y espacios y arrendamiento de inmuebles, así como asistir a los Comités y reuniones de trabajo con otras Instituciones o con las diversas áreas de esta Institución y demás eventos que encomiende el o la Director(a) General Jurídico y el o la Director(a) Civil, lo que debe reportarlo en los informes trimestrales y mensuales y en materia de estadística y transparencia.

Funciones

1. Analizar que los contratos y/o convenios interinstitucionales que celebra el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con otras Instituciones, Universidades, personas físicas y morales, sean emitidos conforme a las normas internas vigentes, para gestionar su validación, o en su caso elaborar los proyectos de diversos contratos y convenios que solicitan las distintas áreas de ambas instituciones.
2. Participar a los grupos revisores de las bases y eventos de las licitaciones públicas nacionales e invitaciones restringidas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como atender y asistir como vocal suplente a los Comités de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Enajenación de Bienes y de Archivos tanto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como

del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México, al Comité de Obras Públicas del Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, al Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados, al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Comité para incluir la Perspectiva de Género, así como a las reuniones de trabajo con otras Instituciones o con las diversas áreas de esta Institución y demás eventos que le encomiende el o la Director(a) General Jurídico o el o la Director(a) Civil.

3. Proporcionar asesorías y plantear las opiniones jurídicas en materia de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, comités y grupos de trabajo, así como en administrativa, de estadística, transparencia y de información pública que soliciten las diversas áreas de la Institución, y demás áreas y funcionarios(as), o cuando se encuentren involucrados o sean para desahogo de información solicitada por particulares y/o personas ajenas a esta Institución y se soliciten por escrito.
4. Proporcionar asesorías y plantear las opiniones jurídicas que soliciten las diversas áreas de la Institución, a través de sus titulares, así como las y los Jueces, Magistrados y Consejeros cuando estén vinculados en algún asunto de su competencia o sean para desahogo de información solicitada por particulares y personas ajenas a esta Institución.
5. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades que se reportan en los indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México sobre las resoluciones favorables y desfavorables de los juicios que se tramitan por y/o en contra de esta Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

7. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.02.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil

Objetivo

Atender las actividades relativas a los eventos de destrucción de bienes decomisados, así como presenciar las reuniones de los grupos revisores de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, a su vez apoyar en la revisión de contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones

1. Atender las actividades relativas a los eventos de destrucción de bienes decomisados, a los grupos revisores de las licitaciones públicas nacionales e invitaciones restringidas; asistir a grupos revisores de contratos, convenios y convenios de colaboración a celebrarse por esta Institución con universidades y otras instituciones.
2. Proporcionar las asesorías y plantear las opiniones jurídicas en materia de destrucción de bienes, así como en materia administrativa, de estadística, transparencia y de información pública que soliciten las diversas áreas de la Institución.
3. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades que se reportan en los indicadores de gestión y/o desempeño que se remiten al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Dirección de Estadística y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Revisar diariamente el Boletín Judicial, para dar seguimiento junto con los y las abogados(as) titulares a los acuerdos que se publiquen en los juicios civiles

donde el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México sean parte.

5. Asistir a los grupos revisores de las licitaciones públicas nacionales e internacionales e invitaciones restringidas; también a los grupos revisores de contratos, convenios que suscribe esta Institución con diversos organismos públicos y privados.
6. Informar diariamente a los y las abogados(as) el contenido de los proveídos que se publiquen en el Boletín Judicial respecto de los juicios civiles en que el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México sean parte.
7. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03 Director(a) Litigiosa

Objetivo

Atender los asuntos en materia laboral y administrativa que le son turnados por el o la Director(a) General Jurídico para su análisis litigioso, asesoría, orientación y demás que conforme a las normas le sean dados, así como verificar el seguimiento a las acciones correspondientes, protegiendo los intereses de la Institución ante situaciones internas o externas de conflicto que no se apeguen a la legalidad en materia laboral y administrativa, en torno a las demandas de las y los trabajadoras(es) de ésta Institución ante la Autoridad Laboral que corresponda, por y en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México; así como atender asesorías en materia laboral y administrativa.

Funciones

1. Analizar y elaborar las demandas y contestaciones de demandas laborales que se tramitan por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para atender todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas como desahogo de vistas y atender audiencias y los procedimientos laborales, hasta su total conclusión para obtener una resolución favorable a los intereses de esta Institución y verificar en coordinación con los y las abogados(as) la revisión diaria del Boletín Laboral.
2. Recibir las notificaciones respecto de las demandas laborales interpuestas ante la Autoridad Laboral que corresponda, por las y los empleadas(os) que

laboran o hayan laborando en el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.

3. Asignar, promover y/o contestar las demandas laborales promovidas por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y dar seguimiento a todo el trámite procesal laboral de las mismas, interpuestas por las y los trabajadoras(es) tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México ante la Autoridad Laboral que corresponda.
4. Programar y asignar las asesorías en materia laboral y administrativa a los Titulares de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas de esta Institución que así lo requieran, emitir opiniones y resolver los asuntos sobre prestaciones laborales y administrativas que correspondan, así como asesorar a los titulares en la instrumentación de constancias de hechos y actas administrativas que estos instrumenten.
5. Asistir a las reuniones de trabajo en materia laboral o de cualquier otra naturaleza similar en que se convoque para emitir opiniones sobre asuntos de conflictos laborales, sindicatos, prestaciones y demás que le instruya el o la Director(a) General Jurídico.
6. Atender y desahogar las opiniones jurídicas que requieran las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales, así como del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Verificar que se realicen informes estadísticos, mensuales, bimestrales, trimestrales, de resultados y de actividades requeridos por el Consejo de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Judicatura de la Ciudad de México, por transparencia e información pública en materia laboral y de cuantificación de los juicios laborales.

8. Coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) y servidores públicos asignados, para atender los trámites, procedimientos, hasta su total conclusión de los asuntos que le son encomendados.
9. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**Objetivo**

Apoyar a los y las abogados(as) en los asuntos relacionados con el área litigiosa, a efecto de dar seguimiento a las demandas y juicios laborales que se tramiten en los tribunales federales de conciliación y arbitraje u otras instancias.

Funciones

1. Apoyar a los y las abogados(as) en los asuntos relacionados con las demandas y juicios laborales promovidos ante la Autoridad Laboral que corresponda en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
2. Anotar y asistir a las audiencias señaladas en los juicios, que le sean turnadas por la Titular.
3. Atender el desahogo de los oficios recibidos en la Dirección Litigiosa.
4. Apoyar en las opiniones jurídicas y oficios, con la información que le solicite el Titular del área.
5. Apoyar, recopilar, analizar y realizar los informes estadísticos, mensuales, bimestrales, trimestrales, de resultados y de actividades que requiere el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03.00.02 Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Auxiliar a los y las abogados(as) en los asuntos relacionados con el área litigiosa, a efecto de asistir en las asesorías, constancias de hechos y actas administrativas requeridas por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de esta Institución.

Funciones

1. Apoyar a los y las abogados(as) en las asesorías, constancias de hechos y actas administrativas requeridas por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de esta Institución y que le hayan sido turnadas por el Titular del área.
2. Registrar los oficios recibidos en la Dirección Litigiosa.
3. Estudiar el reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y los criterios de jurisprudencia que emita la Suprema Corte de justicia de la nación y los tribunales colegiados en materia del trabajo, para proporcionar una adecuada asesoría, y orientar en la instrumentación de constancias y actas administrativas con apego a derecho.
4. Apoyar en las opiniones jurídicas y oficios, con la información que le solicite el Titular del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Apoyar en recopilar datos para la realización de los informes estadísticos, mensuales, bimestrales, trimestrales, de resultados y de actividades que requiere el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y de cuantificación que le sean turnados para presentarlos al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y los demás que le asigne su Titular.

7. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.

8. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03.01 Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos**Objetivo**

Dar seguimiento los asuntos en materia laboral y administrativa que le son turnados por el o la Director(a) General Jurídico para su análisis litigioso, asesoría, orientación y demás que conforme a las normas le sean dados, así como verificar el seguimiento a las acciones correspondientes, protegiendo los intereses de la Institución ante situaciones internas o externas de conflicto que no se apeguen a la legalidad en materia laboral y administrativa, en torno a las demandas de las y los trabajadoras(es) de ésta Institución ante la Autoridad Laboral que corresponda, por y en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México; así como atender asesorías en materia laboral y administrativa.

Funciones

1. Supervisar las demandas y contestaciones de demandas laborales que se tramitan por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para atender todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas como desahogo de vistas y atender audiencias y los procedimientos laborales, hasta su total conclusión para obtener una resolución favorable a los intereses de esta Institución y verificar en coordinación con los y las abogados(as) la revisión diaria del Boletín Laboral.
2. Recibir las notificaciones respecto de las demandas laborales interpuestas ante la Autoridad Laboral que corresponda, por las y los empleadas(os) que

laboran o hayan laborando en el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.

3. Supervisar la asignación que hace el o la Director(a) Litigioso para promover y/o contestar las demandas laborales promovidas por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y dar seguimiento a todo el trámite procesal laboral de las mismas, interpuestas por las y los trabajadoras(es) tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México ante la Autoridad Laboral que corresponda.
4. Supervisar la asignación de las asesorías en materia laboral y administrativa a los Titulares de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas de esta Institución que así lo requieran, emitir opiniones y resolver los asuntos sobre prestaciones laborales y administrativas que correspondan, así como asesorar a los titulares en la instrumentación de constancias de hechos y actas administrativas que estos instrumenten.
5. Asistir a las reuniones de trabajo en materia laboral o de cualquier otra naturaleza similar en que se convoque para emitir opiniones sobre asuntos de conflictos laborales, sindicatos, prestaciones y demás que le instruya el o la Director(a) General Jurídico a el o la Director(a) Litigioso.
6. Supervisar el desahogo de las opiniones jurídicas que requieran las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales, así como del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Supervisar que se realicen informes estadísticos, mensuales, bimestrales, trimestrales, de resultados y de actividades requeridos por el Consejo de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Judicatura de la Ciudad de México, por transparencia e información pública en materia laboral y de cuantificación de los juicios laborales.

8. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) y servidores públicos asignados por el o la Director(a) Litigioso, para atender los trámites, procedimientos, hasta su total conclusión de los asuntos que le son encomendados.
9. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03.01.01 Abogado(a) Litigioso “A”**Objetivo**

Analizar los asuntos y juicios laborales que le sean turnados para dar seguimiento directo de los mismos ante la Autoridad Laboral que corresponda u otras instancias, cuidando cabalmente el desarrollo del procedimiento y su resultado, así como atender las asesorías, constancias y actas administrativas que requieren los órganos jurisdiccionales, así como las diversas áreas administrativas y de apoyo judicial de la institución.

Funciones

1. Atender todos los juicios laborales que le sean turnados promovidos por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para atender todo el trámite procesal de los mismos, en sus diferentes etapas como desahogo de vistas y atender audiencias y el procedimiento laboral hasta su total conclusión.
2. Atender y vigilar los conflictos laborales que generen la emisión de opiniones jurídicas en materia laboral y administrativa relacionadas con las y los empleadas(os) del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a efecto de opinar sobre la procedencia de sanciones que se puedan aplicar a las y los empleadas(os) conflictivos.
3. Analizar y dar seguimiento a los procesos y juicios laborales, así como asistir a las audiencias programadas en los juicios o procedimientos donde se intervenga, para garantizar una adecuada defensa, promoviendo los recursos necesarios en la tramitación de dichos juicios y procedimientos laborales.

4. Promover los recursos y medios de defensa que procedan en los juicios laborales, así como preparar y presentar promociones para el debido desahogo de las probanzas anunciadas y ofrecidas en los mismos, dando el seguimiento respectivo y vigilando sus etapas procesales hasta su total conclusión.
5. Verificar y atender la información contenida en el Boletín Laboral y acuerdos publicados, a fin de proveer lo conducente, manteniendo un control efectivo de los diversos casos que se presentan.
6. Preparar los elementos y la elaboración de las demandas de cese de los efectos de nombramientos, para que en su caso sean presentadas ante la Autoridad Laboral que corresponda, previo acuerdo y determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Atender las demandas y contestaciones de demandas laborales cuando el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México sean parte y que se promueva ante la Autoridad Laboral que corresponda, las Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje para la defensa y protección de los intereses y patrimonio del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Coordinar y revisar diariamente el boletín laboral burocrático.
9. Elaborar y presentar promociones de contestación de planillas de liquidación y planteamiento de planilla alterna, así como desahogo de vistas que provengan de Tribunales Laborales.

10. Recabar notas de acuerdos, para vigilar que sean revisados constantemente los acuerdos que se emitan en todos los juicios laborales que les sean turnados, para llevar un control absoluto respecto de los juicios respectivos.
11. Elaborar mensualmente un informe de estado procesales de todos y cada uno de los expedientes en trámite, para así poder realizar un diagnóstico y seguir con las siguientes etapas del procedimiento.
12. Anotar en los libros respectivos las audiencias señaladas y acuerdos del boletín burocrático.
13. Coordinar y realizar la elaboración mensual y bimestral de los informes que deben rendir de la situación que guardan los asuntos laborales.
14. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
15. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03.01.02 Abogado(a) Litigioso “B”

Objetivo

Analizar los asuntos laborales que le sean turnados para dar seguimiento directo de los mismos ante la Autoridad Laboral que corresponda u otras instancias, cuidando cabalmente el desarrollo del procedimiento y su resultado, así como atender las asesorías, constancias y actas administrativas que requieren los órganos jurisdiccionales, así como las diversas áreas administrativas y de apoyo judicial de la institución.

Funciones

1. Brindar las asesorías requeridas por los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial que se requieran del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Estudiar y analizar las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para poder brindar la asesoría eficiente a los Titulares de las diversas áreas, para verificar, analizar y determinar si es viable o no instrumentar una constancia de hechos y/o el acta administrativa correspondiente al caso concreto.
3. Asistir como asesores jurídicos en las diligencias de reinstalación del personal y pagos que se realizan en ejecución de laudos.
4. Analizar las opiniones en torno a la situación laboral de empleadas(os) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Elaborar los informes estadísticos, mensuales, bimestrales, trimestrales, de resultados y de actividades que requiere el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en materia de transparencia y de información pública.
6. Registrar todas las asesorías otorgadas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en la libreta asignada por el Titular del área, para la elaboración del informe.
7. Plantear opiniones jurídicas y oficios derivados de los asuntos turnados por el titular del área.
8. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.03.01.03 Abogado(a) Litigioso “C”**Objetivo**

Analizar los asuntos laborales que le sean turnados para dar seguimiento directo de los mismos ante la Autoridad Laboral que corresponda u otras instancias, cuidando cabalmente el desarrollo del procedimiento y su resultado, así como atender las asesorías, constancias y actas administrativas que requieren los órganos jurisdiccionales, así como las diversas áreas administrativas y de apoyo judicial de la institución.

Funciones

1. Atender las asesorías turnadas por el titular del área, para la instrumentación de constancias de hechos y/o actas administrativas solicitadas por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
2. Asesorar en la instrumentación de las actas administrativas instrumentadas por el Titular del área solicitadas por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
3. Plantear opiniones jurídicas y los oficios correspondientes.
4. Atender las consultas, opiniones jurídicas e informes que sean requeridos, así como la exacta observancia de acuerdos enviados por el sistema de respuesta

y oficios (SIREO) de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

5. Elaborar los informes estadísticos, mensuales, bimestrales, trimestrales, de resultados y de actividades que requiere el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en materia de transparencia y de información pública.
6. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.04 Director(a) de Amparos**Objetivo**

Atender, coordinar y vigilar los asuntos relacionados con demandas de amparo y demandas en materia administrativa, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo emitidas por las autoridades.

Funciones

1. Analizar y atender, las notificaciones que se reciben por parte de la autoridad federal, turnando e instruyendo a su personal para que elaboren los informes previos y justificados correspondientes.
2. Promover demandas de amparo y recursos necesarios en diversas materias, cuando se afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, esto es, turnar los asuntos y laudos condenatorios para la elaboración de la demanda de amparo y su personal le dé seguimiento al juicio de amparo hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos que resulten procedentes.
3. Recibir y analizar las demandas de amparo relativas a la imposición de multas, donde se señala como autoridad responsable a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, dependiente de la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y turnar a su personal las mismas, para que rindan los informes correspondientes y éstos le den seguimiento al juicio hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos correspondientes.

4. Organizar e Instruir al personal, a efecto de que se desahoguen los requerimientos de diversas autoridades en tiempo y forma.
5. Vigilar que se dé cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
6. Controlar y vigilar que el personal registre y coordine todos los juicios de amparo y administrativos.
7. Coordinar que el personal elabore periódicamente el informe mensual ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Recibir y analizar las demandas en materia administrativa para turnar al personal asignado al área las mismas, para su contestación y seguimiento del juicio respectivo hasta su total conclusión, donde se deberán hacer valer los recursos que en derecho correspondan.
9. Coordinar las actividades encomendadas a los y las abogados(as), para atender todo el trámite, procedimiento y conclusión de juicios de amparo, así como juicios de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
10. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
11. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.04.01 Subdirector(a) de Amparos**Objetivo**

Dar seguimiento a los asuntos relacionados con demandas de amparo y demandas en materia administrativa, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo emitidas por las autoridades.

Funciones

1. Atender las notificaciones que se reciben por parte de la autoridad federal, para que elaboren los informes previos y justificados correspondientes.
2. Supervisar la promoción de demandas de amparo y recursos necesarios en diversas materias, cuando se afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y coordinar el turno de los asuntos y laudos condenatorios para la elaboración de la demanda de amparo y el personal le dé seguimiento al juicio de amparo hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos que resulten procedentes.
3. Supervisar la recepción y análisis de las demandas de amparo relativas a la imposición de multas, donde se señala como autoridad responsable a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, dependiente de la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y coordinar el turno al personal de la Dirección de Amparos las mismas, para que rindan los informes correspondientes y éstos le den seguimiento al juicio hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos correspondientes.

4. Supervisar la organización e instrucción al personal, a efecto de que se desahoguen los requerimientos de diversas autoridades en tiempo y forma.
5. Supervisar que se dé cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
6. Supervisar que el personal registre y coordine todos los juicios de amparo y administrativos que turna el o la Director(a) de Amparos.
7. Supervisar que el personal elabore periódicamente el informe mensual ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Supervisar la recepción y análisis de las demandas en materia administrativa que turna el o la Director(a) de Amparos al personal asignado al área las mismas, para su contestación y seguimiento del juicio respectivo hasta su total conclusión, donde se deberán hacer valer los recursos que en derecho correspondan.
9. Supervisar las actividades encomendadas a los y las abogados(as) por el o la Director(a) de Amparos, para atender todo el trámite, procedimiento y conclusión de juicios de amparo, así como juicios de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
10. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
11. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.04.01.02 Abogado(a) de Amparos “A”

Objetivo

Analizar, investigar y tramitar toda la información relativa a los juicios de amparo y en materia administrativa, a fin de dar el correcto seguimiento a los mismos.

Funciones

1. Elaborar los informes previos y/o justificados correspondientes que sean encomendados, así como dar contestación a las demandas, dándole seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión, en donde deberá promover todos los recursos correspondientes.
2. Elaborar las demandas de amparo respecto de los laudos condenatorios y dar seguimiento al juicio de amparo hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos correspondientes y medios de defensa que sean necesarios.
3. Rendir informes previos y/o justificados respecto de las demandas de amparo relativas a la imposición de multas, así como contestar demandas de nulidad donde se señala como autoridad a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, dependiente de la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y le den seguimiento al juicio hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos correspondientes y medios de defensa que sean necesarios.
4. Dar seguimiento y cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo que le sean asignadas por la Titular del área.
5. Registrar y coordinar todos los juicios de amparo y administrativos que se reciban para llevar un control efectivo de los juicios.

6. Elaborar el informe mensual que se envía al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Elaborar un informe mensual del estado procesal de los juicios de amparo turnados por el Titular del área.
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que se comparece en calidad de quejoso y tercero hasta su total conclusión.
9. Atender los requerimientos de diversas autoridades para que éstos se desahoguen en tiempo y forma.
10. Analizar las demandas administrativas que se tramitan ante el Tribunal Justicia Administrativa de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como ante otras autoridades, y elaborar la contestación respectiva, dando seguimiento al procedimiento hasta su conclusión, y en su caso, interponer los recursos que en derecho corresponde.
11. Desahogar requerimientos de diversas autoridades que así lo indiquen, por parte de las áreas administrativas pertenecientes a Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Colaborar en la elaboración de Informes de Actividades, estadísticos y los demás que así se requieran.
13. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.

AP08.04.01.01 Abogado(a) de Amparos “B”

Objetivo

Analizar, investigar y tramitar toda la información relativa a los juicios de amparo y en materia administrativa, a fin de dar el correcto seguimiento a los mismos.

Funciones

1. Elaborar los informes previos y/o justificados correspondientes que sean encomendados, así como dar contestación a las demandas, dándole seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión, en donde deberá promover todos los recursos correspondientes.
2. Elaborar las demandas de amparo respecto de los laudos condenatorios y dar seguimiento al juicio de amparo hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos correspondientes y medios de defensa que sean necesarios.
3. Rendir informes previos y/o justificados respecto de las demandas de amparo relativas a la imposición de multas, así como contestar demandas de nulidad donde se señala como autoridad a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, dependiente de la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y le den seguimiento al juicio hasta su conclusión, en donde deberán promover todos los recursos correspondientes y medios de defensa que sean necesarios.
4. Dar seguimiento y cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo que le sean asignadas por el Titular del área.
5. Registrar y coordinar todos los juicios de amparo y administrativos que se reciban para llevar un control efectivo de los juicios.

6. Elaborar el informe mensual que se envía al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Elaborar un informe mensual del estado procesal de los juicios de amparo turnados por el Titular del área.
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que se comparece en calidad de quejoso y tercero hasta su total conclusión.
9. Atender los requerimientos de diversas autoridades para que éstos se desahoguen en tiempo y forma.
10. Analizar las demandas administrativas que se tramitan ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como ante otras autoridades, y elaborar la contestación respectiva, dando seguimiento al procedimiento hasta su conclusión, y en su caso, interponer los recursos que en derecho corresponde.
11. Desahogar requerimientos de diversas autoridades que así lo indiquen, por parte de las áreas administrativas pertenecientes a Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Colaborar en la elaboración de Informes de Actividades, estadísticos y los demás que así se requieran.
13. Representar a el o la Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los asuntos que le sean turnados y en los términos de la legislación aplicable.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2020.

Elaborado por:

Mtro. Alfonso Sierra Lam

Director General Jurídico

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero