



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREAS AUXILIARES

AGOSTO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD01	14-32/2020	08/09/2020

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	14
IV. Misión, visión y valores	23
V. Objetivo del área.....	24
VI. Estructura orgánica.....	25
VII. Organigrama.....	28
VIII. Atribuciones.....	30
IX. Objetivos y funciones.....	34
X. Validación y autorización	96

I. PRESENTACIÓN

Una de las tareas fundamentales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es la modernización de sus áreas, para lo cual mantiene una permanente transformación de sus estructuras organizacionales que permiten la atención expedita de su quehacer jurisdiccional y administrativo, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la Institución.

La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de auxiliar a las y los encargados de la impartición de justicia, busca la permanente actualización de sus normas y procesos administrativos, con el fin de que éstas definan y precisen las funciones de los distintos puestos que la integran, estableciendo claramente sus niveles de autoridad y responsabilidad.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, se constituye como el documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización y funcionamiento de las áreas que la conforman, de acuerdo con los capítulos que a continuación se relacionan:

- Presentación:** Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.
- Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área desde su creación, 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 propósito que pretende cumplir el área.
Estructura orgánica:	Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guarda entre sí cada una de las unidades que integran su estructura orgánica.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	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 funciones que debe realizar cada uno de los puestos, para alcanzar los objetivos establecidos.
Validación y autorización:	Se indican los nombres y firmas de las y los titulares de las áreas encargadas de validar y dar visto bueno al manual, así como los nombres y firmas de las y los integrantes del Consejo para su autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Cabe señalar, que la elaboración e integración del presente documento, se realizó con la participación del personal de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se determina como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la unidad administrativa, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares.

II. ANTECEDENTES

Dado que la promoción de la justicia es de carácter prioritario para la población de esta ciudad y debido al incremento de la demanda ciudadana en materia de impartición de justicia, mediante Acuerdo 5-30/98 del 25 de marzo de 1998, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, resolvió fortalecer la Estructura Organizacional sustantiva y de apoyo, creando y reestructurando sus áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas.

Asimismo, y dentro de la misma política de fortalecimiento y modernización institucional, se aprobó mediante Acuerdo 45-19/2003 del 9 de abril de 2003, la modificación de la Estructura Orgánica de la Presidencia del Tribunal y Áreas Auxiliares, la cual, a fin de canalizar en tiempo y forma los diversos asuntos que requerían de su atención, quedó conformada de las siguientes áreas: Coordinación de Asesores, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretarios Auxiliares de la Presidencia, Auxiliares de la Administración de Justicia, Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, Oficialía de Partes de la Presidencia, Unidad de Mesa de Plenos, Unidad de Biblioteca, y Subdirección de Protección Civil.

Posteriormente, en el año 2008, mediante Acuerdo 8-03/2008 del 16 de enero de 2008, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, integrado por la Oficina de la Presidencia y sus Áreas Auxiliares, siendo éstas: Coordinación de Asesores, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretarios Auxiliares de la Presidencia, Auxiliares de la Administración de Justicia, Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del

Pleno, Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, Oficialía de Partes de la Presidencia, Unidad de Mesa de Plenos y Unidad de Trabajo Social.

Con el Acuerdo 7-29/2009 de fecha 26 de mayo de 2009, se autorizó el Manual de Procedimientos de la Primera Secretaría de Acuerdos y Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal.

En ese mismo año, con el Acuerdo 8-38/2009 del 7 de julio de 2009, se aprobó que se transfiriera la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para integrarla a la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

El 26 de octubre de 2009, mediante Acuerdo 48-59/2009, se autorizó que a partir del mes de enero del año dos mil diez, la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se renivelara a Dirección de Área.

Con fecha 12 de enero de 2010, a través del Acuerdo 45-01/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Áreas Auxiliares. Es importante señalar, que dentro de las modificaciones que se presentaron en ese dictamen, fue la creación de la Coordinación de Logística de la Presidencia (ya funcionaba como Dirección de Área, por lo que se procedió únicamente al cambio de su nomenclatura), la Secretaría Privada de la Presidencia, la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal y la Coordinación de CENDIS junto con la adscripción de los cuatro CENDIS existentes en esa fecha.

En ese mismo año, mediante el Acuerdo 51-14/2010 de fecha 13 de abril de 2010, se autorizó el Manual de Organización de la Coordinación de Logística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Logística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Mediante el acuerdo 19-21/2010 de fecha 10 de mayo de 2010, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a efecto de dar cumplimiento al Acuerdo 48-59/2009, en el cual se autorizó la promoción de la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal a Dirección de Área, quedando el resto de la estructura sin cambio.

Es importante señalar que, a efecto de apoyar las actividades de la Dirección de Estadística de la Presidencia, el pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el acuerdo 67-28/2010 en sesión ordinaria de fecha 15 de junio de 2010, en el cual se autorizó la creación de cuatro plazas con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "C" con adscripción a esa Dirección, el Dictamen de Reestructuración correspondiente fue autorizado mediante acuerdo 4-35/2010 del 24 de agosto de 2010.

Posteriormente, mediante acuerdo 20-51/2010 de fecha 9 de diciembre de 2010, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica mediante el cual se dio cumplimiento al Oficio P/SPRIV/167/2010 emitido en fecha 10 de agosto de 2010, en el cual se autorizó la creación de dos plazas de Asesor "C", nivel 016 y una plaza de Especialista en Teleinformática, nivel 40, para la Presidencia y para la 1ª. Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno a costos compensados con la cancelación de una plaza de Asesor "A" nivel 007 y una plaza de Jefe de Unidad Departamental, nivel

025, ambas adscritas a la Presidencia del Tribunal, así como se dio cumplimiento al Acuerdo 53-45/2010 de fecha 26 de octubre de 2010, en el que se aprobó la desincorporación de la plaza de Jefe de Unidad Departamental del CENDI José María Pino Suárez.

Al año siguiente, el 15 de febrero de 2011, se autorizó el "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares", a través del Acuerdo 45-08/2011, a efecto de dar cumplimiento al Acuerdo 4-46/2010 del 4 de noviembre de 2010, mediante el cual se readscribieron las cuatro plazas de Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Estadística de la Presidencia a la Dirección Ejecutiva de Informática de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, autorizadas mediante Acuerdo 67-28/2010 de fecha 15 de junio de 2010 y asimismo se desincorporó la Coordinación de los CENDI y los CENDI de la Presidencia del Tribunal a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De igual forma, el 22 de octubre del 2013, se aprobó mediante acuerdo 32-48/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, con el cual se dio cumplimiento a los Acuerdos 04-40/2012, 41-40/2012 y 07-47/2012, emitidos los dos primeros en sesión de fecha 25 de septiembre de 2012 y el tercero en sesión de fecha 13 de noviembre de 2012, mediante los cuales a costos compensados se crearon dos plazas de Secretario Proyectista de Sala, nivel J19, dos plazas de Técnico Especializado nivel 042 y dos plazas de Administrativo Especializado, nivel 046.

Con fecha de 5 de agosto de 2014, mediante el acuerdo 10-32/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó el Manual de Organización de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, y para el siguiente año el 24 de febrero de 2015, mediante Acuerdo 19-11/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó la actualización del Manual de Organización de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.

Mediante Acuerdo 26-12/2015 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2015, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, quedando conformada por treinta y nueve puestos, de los cuales diecisiete son de Estructura, tres de Carrera Judicial, trece Homólogos por Autorización Específica y seis de Enlace.

Posteriormente en cumplimiento al Acuerdo 39-38/2015 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 22 de septiembre de 2015, se creó la Dirección de Psicología dentro de la Estructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, cuya finalidad fue la de reestructurar y reorganizar la práctica de la psicología en el ámbito de las materias Familiar, Civil y Penal, logrando atender cualquier requerimiento relacionado con la especialidad de psicología, optimizar tiempos de respuesta, unificar criterios, buscar mayor eficacia en la programación de servicios e implementar y unificar los costos por servicios prestados.

En cumplimiento al Acuerdo 54-44/2015 de fecha 9 de noviembre de 2015, la Dirección de Psicología modificó su nomenclatura para quedar como: Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial. Adicionalmente, en atención al oficio DEIPAJ/0065/2015 de fecha 25 de noviembre del año 2015, se

modificaron las nomenclaturas de las siguientes áreas: Subdirección de Asistencia y Atención Psicológica, JUD de Terapia para Niños y Adolescentes, y JUD de Asistencia Técnica a Salas, Juzgados y CECOFAM, quedando de la siguiente forma: Subdirección de Asistencia Técnica; JUD de Terapia para Niños, Niñas y/o Adolescentes; y JUD de Asistencia Técnica. Lo anterior con la finalidad de que la identificación de las áreas fuera más fácil, tanto para las Salas, Juzgados y demás áreas del Tribunal, así como para los usuarios de los servicios que se ofrecen.

Dándose continuidad a lo antes mencionado, a través del Acuerdo 48-49/2015 de fecha 8 de diciembre de 2015, se dictaminó favorable la Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, quedando conformada con un total de cuarenta y seis puestos: veinticuatro de Estructura, tres de Carrera Judicial, trece Homólogos por Autorización Específica y seis de Enlace.

Mediante Acuerdo 38-26/2016 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2016, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, en el que se modificó la nomenclatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, para quedar como de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, se regularizó el personal adscrito a la Primera y Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, y se modificó el orden de los puestos adscritos a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, quedando conformada por cuarenta y tres puestos, veinticuatro de Estructura, trece Homólogos por Autorización Específica y seis de Enlace.

A través del Acuerdo 33-39/2016 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2016, se dictaminó favorable la Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, a través del cual se presentaron cambios como la cancelación de la Dirección de Enlace Legislativo; la modificación de nomenclatura de la Subdirección de Evaluación Psicológica, JUD de Evaluación Psicológica, Subdirección de Intervención Psicológica y JUD de Asistencia Técnica Psicológica; así como el cambio de adscripción de la JUD de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes, de la Subdirección de Evaluación Psicológica a la Subdirección de Intervención Psicológica; con lo cual quedó conformada la Estructura Orgánica con un total de cuarenta y dos puestos: veintitrés de Estructura, trece Homólogos por Autorización Específica y seis de Enlace.

Para el 30 de junio de 2017, mediante Acuerdo 25-29/2017, se aprobó el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares.

En ese mismo año, mediante Acuerdo 50-30/2017 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de julio de 2017, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, en el cual se consideró la creación de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la cual tendría como principal actividad, coordinar las áreas que dependen directamente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; la creación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, Subdirección de Protocolo y Coordinación de Eventos, Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo, Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de

Eventos, Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Difusión, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales, y Jefatura de Unidad Departamental de Difusión; así como la adscripción de la estructura actual de la Coordinación de Comunicación Social en la misma; quedando con un total de cincuenta y ocho puestos: treinta y seis de Estructura, trece Homólogos por Autorización Específica y nueve de Enlace.

Al año siguiente, mediante Acuerdo V-41/2018 emitido en sesión de fecha 22 de agosto de 2018, se determinó autorizar el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, a través del cual se creó la plaza Asesor(a) "B" y se canceló la plaza Asesor(a) "A", y se readscribió la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial con 7 puestos de Estructura y 50 puestos de Técnico Operativo(a), de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como la Unidad de Trabajo Social con un puesto de Estructura y 14 puestos de Técnico(a) Operativo(a), de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, por lo que la estructura Orgánica quedó conformada por un total de cincuenta puestos: veintiocho de Estructura, trece Homólogos por Autorización Específica y nueve de Enlace.

En ese mismo año, mediante Acuerdo 11-41/2018 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2018, se determinó autorizar el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, a través del cual se generaron los siguientes movimientos; se crearon en la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad

de México, una plaza de Asesor(a) "D" y una de Secretaria(o) Auxiliar de la Presidencia; se readscribió la plaza Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la Dirección de Estadística; se readscribieron y cambiaron de nomenclatura las siguientes plazas: Secretario(a) Auxiliar de la Presidencia de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al Instituto de Ciencias Forenses; se readscribió la plaza Subdirector(a) de Apoyo Logístico, de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a la Dirección Ejecutiva de Planeación, la cual se cambió de nomenclatura para quedar como Subdirector(a) Técnico(a), adscrita a la Dirección de Normatividad y Modernización de Procesos Administrativos de la Gestión Judicial; se readscribió la plaza de Secretaria(o) Adjunta(o) del Presidente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a la Oficina del Jefe de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que se cambió de nomenclatura para quedar como Secretaria(o) Adjunta(o); y se modificó la nomenclatura de las siguientes plazas: Secretario(a) Técnico(a) de Presidencia, para quedar como Secretario(a) Técnico(a), Secretaria(o) Adjunta(o) del Presidente, para quedar como Secretaria(o) Adjunta(o), y Secretaria(o) Auxiliar de Presidencia, para quedar como Secretaria(o) Auxiliar. De esta forma, la Estructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, quedó conformada por un total de cincuenta y un puestos: veintisiete de Estructura, catorce Homólogos por Autorización Específica y diez de Enlace.

Al año siguiente, a través del Acuerdo 41-29/2019, de fecha 20 de agosto de 2019, se autorizó el "Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Finalmente, y 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 en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020.

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

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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.

4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.

5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2019.

6. Ley de Archivos del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 8 de octubre de 2008.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de noviembre de 2014.

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

8. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de enero de 2020.

9. Código Penal del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de julio de 2002.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de julio de 2020.

10. Código Civil para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 9 de enero de 2020.

11. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 1° al 21 de septiembre de 1932.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de julio de 2018.

12. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de enero de 1931.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de enero de 2014.

13. 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 en el Boletín Judicial No. 8, el 17 de enero de 2018.

14. Reglamento de Concursos de Oposición para la Designación de Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de noviembre de 2013.
Última reforma publicada, el 2 de diciembre de 2013.

15. Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora de la Ciudad de México):

- 45-19/2003, de fecha 9 de abril del 2003, en el que se determinó aprobar el Dictamen de Estructura Orgánica de la Presidencia del Tribunal y Áreas Auxiliares en los términos planteados.
- 9-10/2007, de fecha 28 de febrero del 2007, en el que se establecieron las normas a las que se sujetaría la planeación para el desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 8-03/2008, de fecha 16 de enero del 2008, mediante el cual se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Área Auxiliares.
- 7-29/2009, de fecha 26 de mayo de 2009, a través del cual se autorizó el Manual de Procedimientos de la Primera Secretaría de Acuerdos y Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal.
- 8-38/2009, de fecha 7 de julio de 2009, en el que se aprobó que se transfiriera la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para integrarla a la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 48-59/2009, de fecha 26 de octubre de 2009, a través del cual se autorizó que a partir del mes de enero del año dos mil diez, la Subdirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, pasaría a nivel de Dirección de Área.

- 45-01/2010, de fecha 12 de enero de 2010, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 51-14/2010, de fecha 13 de abril de 2010, a través del cual se autorizó el Manual de Organización de la Coordinación de Logística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Logística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 19-21/2010, de fecha 10 de mayo de 2010, mediante el cual se determinó aprobar el documento denominado Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 67-28/2010, de fecha 15 de junio de 2010, a través del cual se autorizó la creación de cuatro plazas de Líder Coordinador de Proyectos con adscripción a la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 4-35/2010, de fecha 24 de agosto de 2010, mediante el cual se aprobó el dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 4-46/2010, de fecha 4 de noviembre de 2010, a través del cual se autorizó elaborar el dictamen de Reestructuración Orgánica de la Presidencia.

- 20-51/2010, de fecha 9 de diciembre de 2010, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares, relativo a los Acuerdos Plenarios 40-42/2010 y 53-45/2010.
- 45-08/2011, de fecha 15 de febrero del 2011, por el que se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 04-40/2012 y 41-40/2012, ambos emitidos en sesión de fecha 25 de septiembre del 2012, por el que se llevó a cabo la actualización del Dictamen de Estructuración Orgánica de la Presidencia del propio Tribunal.
- 07-47/2012, emitido en sesión de fecha 13 de noviembre de 2012, se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 32-48/2013, de fecha 22 de octubre de 2013, mediante el cual se autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 10-32/2014, de fecha 5 de agosto de 2014, a través del cual se autorizó el Manual de Organización de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 19-11/2015, de fecha 24 de febrero de 2015, a través del cual se aprobó el Manual de Organización de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.

- 26-12/2015, de fecha 3 de marzo de 2015, en el que se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 39-38/2015, de fecha 22 de septiembre de 2015, mediante el cual se autorizó la creación de la Dirección de Psicología dentro de la Estructura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares.
- 54-44/2015, de fecha 9 de noviembre de 2015, mediante el cual se determinó que, en lo subsecuente, la citada Área de Psicología, se denominaría “Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial” del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 48-49/2015, de fecha 8 de diciembre de 2015, a través del cual se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Áreas Auxiliares” y la “Propuesta de Estructura Orgánica de la Dirección de Psicología del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.
- 43-08/2016, de fecha 9 de febrero de 2016, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con el Decreto por el que se declararon 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 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, determinó autorizar el “Acuerdo General por el 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”.

- 38-26/2016, de fecha 14 de junio de 2016, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 33-39/2016, de fecha 21 de septiembre de 2016, a través del cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 25-29/2017, de fecha 30 de junio de 2017, a través de cual se aprobó el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares.
- 50-30/2017, de fecha 7 de julio de 2017, a través del cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares.
- V-41/2018, de fecha 22 de agosto de 2018, a través del cual se determinó autorizar el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares.
- 11-41/2018, de fecha 4 de octubre de 2018, a través del cual se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares.

- 37-20/2019, de fecha 28 de mayo de 2019, a través del cual 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.
- Acuerdo 41-29/2019, de fecha 20 de agosto de 2019, mediante el cual se autorizó el “Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares”.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al mejoramiento del servicio de impartición y administración de justicia de la Institución, mediante el establecimiento de políticas y directrices para el análisis y atención de los diversos asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo que atañen a la Presidencia.

Visión:

Consolidarse como el área rectora de la Institución que dicte y vigile la adecuada administración de la justicia y sus procesos administrativos, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de proveer una justicia clara, pronta y expedita, que atienda a las necesidades de la sociedad de la Ciudad de México.

Valores:

Compromiso, responsabilidad, eficacia, puntualidad y objetividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Consolidar la oportuna y correcta impartición de justicia, a través de las acciones que establecen el Pleno de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

JD01	Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
JD01.01	Secretaria(o) Particular del Presidente(a)
JD01.02	Secretaria(o) Privada(o) de la Presidencia
JD01.03	Asesor(a) "D"
JD01.04	Asesor(a) "C"
JD01.05	Asesor(a) "C"
JD01.06	Asesor(a) "B"
JD01.07	Asesor(a) "B"
JD01.08	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
JD01.09	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
JD01.10	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JD01.11	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
JD01.12	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
JD01.13	Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno
JD01.13.01	Asesor(a) "C"
JD01.13.02	Secretaria(o) Auxiliar
JD01.14	Segundo(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno
JD01.15	Director(a) de Estadística de la Presidencia
JD01.15.01	Subdirector(a) de Apoyo Legal para la Generación de Estadística
JD01.15.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Legal para la Generación de Estadística

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

JD01.15.02	Subdirector(a) de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística
JD01.15.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística
JD01.15.03	Subdirector(a) de Normas y Conceptos Estadísticos
JD01.15.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Normas y Conceptos Estadísticos
JD01.15.04	Subdirector(a) de Información y Estadística
JD01.15.04.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Información y Estadística
JD01.15.05	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JD01.15.06	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JD01.15.07	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JD01.15.08	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JD01.16	Jefe(a) de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
JD01.16.01	Secretaria(o) Adjunta(o)
JD01.16.02	Secretaria(o) Auxiliar
JD01.16.03	Secretaria(o) Auxiliar
JD01.16.04	Secretaria(o) Técnico
JD01.16.05	Secretaria(o) Técnico
JD01.16.06	Jefe(a) de Unidad Departamental de la Oficialía de Partes de la Presidencia
JD01.16.07	Coordinador(a) Administrativa (o)
JD01.16.07.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo
JD01.16.07.02	Encargado(a) de Cocina de Presidencia
JD01.16.08	Director(a) de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos



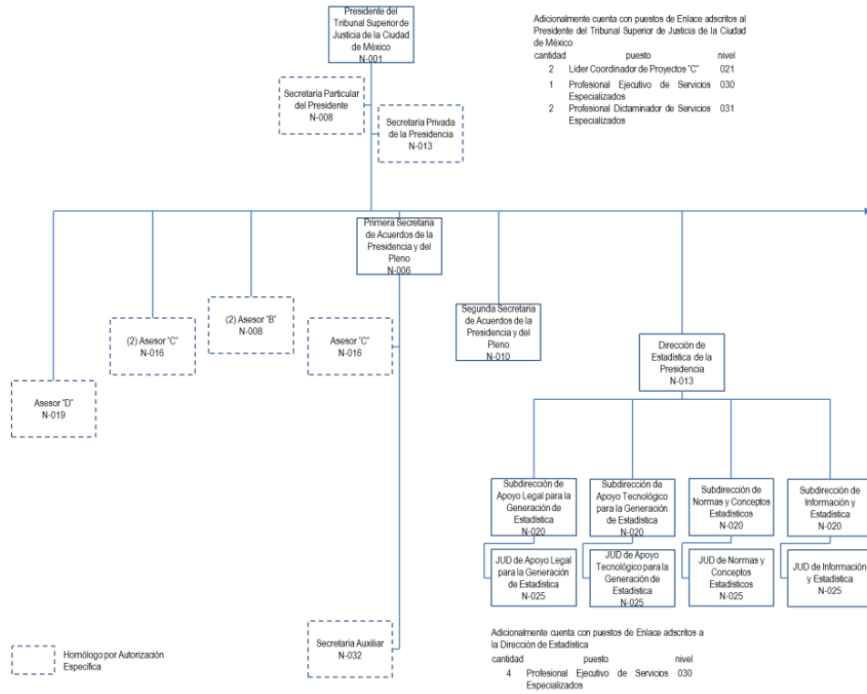
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

JD01.16.08.01	Subdirector(a) de Protocolo y Coordinación de Eventos
JD01.16.08.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Protocolo
JD01.16.08.01.02	Jefe de Unidad departamental de Coordinación de Eventos
JD01.16.08.02	Subdirector(a) de Relaciones Interinstitucionales y Difusión
JD01.16.08.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales
JD01.16.08.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Difusión
JD01.16.09	Coordinador(a) de Comunicación social
JD01.16.09.01	Subdirector(a) de Relaciones Públicas
JD01.16.09.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de la Información
JD01.16.09.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

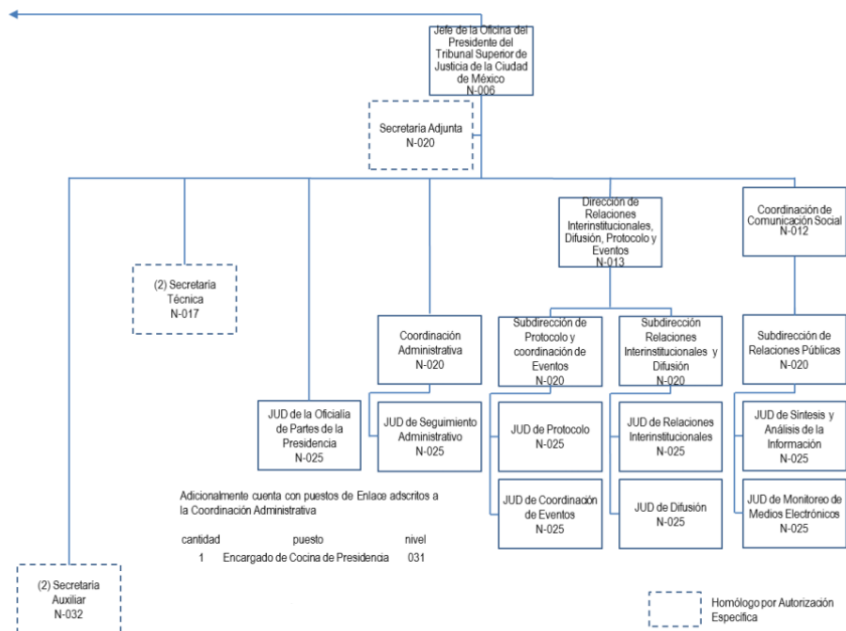
VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“**Artículo 39.** La o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, tendrá las atribuciones que le confiere la presente Ley, siendo sus funciones principales las de: impulsar el desarrollo del Sistema de Impartición y Administración de Justicia en la Ciudad de México; procurar la correcta aplicación de la ley y velar para que la administración de justicia sea eficaz y expedita, dictando al efecto las providencias que fueren necesarias, promoviendo la modernización y adecuado funcionamiento de los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, por sí o por conducto de las personas servidoras públicas judiciales facultados al efecto.

...

Artículo 41. Corresponde a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:

I. Representar al Tribunal Superior de Justicia:

- a) En los actos oficiales, teniendo la facultad de delegar en otros Magistrados o Jueces dicha representación; y
- b) Ante las autoridades en cualquier procedimiento en que el Tribunal Superior de Justicia sea parte, teniendo la facultad de delegar por causas de fuerza mayor en aquellos casos que las leyes lo permitan, la representación en el Titular de la Dirección Jurídica.

II. Nombrar a los Secretarios de la Presidencia y del Pleno del Tribunal;

- III. Designar a los Titulares de las Secretarías Auxiliares o Técnicas, y demás personal de la Presidencia. De igual forma a los funcionarios, técnicos y personal que señale la presente ley;
- IV. Llevar el turno de las Magistradas y los Magistrados que se excusen de conocer de alguno de los asuntos de su competencia o que sean recusados, para suplirlos con otros integrantes del Tribunal;
- V. Llevar una lista de las excusas, recusaciones, incompetencias y sustituciones que estará a disposición de los interesados en la Secretaría de Acuerdos correspondiente;
- VI. Remitir al juez correspondiente los exhortos, rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos, de acuerdo con el turno que al efecto se lleve;
- VII. Llevar la correspondencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- VIII. Recibir quejas sobre demoras, excusas o faltas en el despacho de los negocios, turnándolas, en su caso, a quien corresponda;
- IX. Regular, instrumentar, sistematizar, dirigir y supervisar en el Tribunal Superior de Justicia, las funciones de desarrollo institucional, programación, política financiera, información, evaluación y de coordinación con otros sectores e instituciones; asimismo le corresponde instrumentar y supervisar el Programa General de Trabajo de la Institución, con la colaboración y participación de todas las áreas integrantes de la misma. Para la realización de esas funciones dispondrá de las correspondientes unidades de apoyo, de conformidad con las disponibilidades presupuestales del Tribunal y con las facultades que se les confieran en el Reglamento Interior del mismo;
- X. Hacer del conocimiento del Consejo de la Judicatura:
- a) En un plazo no mayor de cinco días, sobre la vacante de una o un Magistrado que, por muerte, haya cesado en el ejercicio del encargo;

b) En un plazo no mayor de cinco días, sobre la vacante de una o un Magistrado que, por incapacidad física o mental, esté imposibilitado para el desempeño del cargo; y

c) Con una antelación no menor a cuarenta y cinco días, el nombre de aquellos titulares de Magistraturas que estén por concluir el ejercicio de su encargo.

XI. Elaborar y difundir la información estadística relevante desglosada por rubros y categorías, ya sea para fines meramente informativos, o bien para el seguimiento, control y evaluación de los asuntos. El Consejo de la Judicatura establecerá los niveles de divulgación y privilegios de acceso a la misma, según la naturaleza y fines de la información;

XII. Remitir al Congreso, las propuestas de iniciativa o decretos aprobadas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, de los ordenamientos relacionados con la organización y funcionamiento de la administración de justicia;

XIII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Integral de Derechos Humanos; y

XIV. Las demás que expresamente le confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 42. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia también lo es del Tribunal en Pleno y sus obligaciones son las siguientes:

I. Presidir las sesiones que celebre dicho Tribunal;

II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;

III. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones;

IV. Proponer al Tribunal en Pleno los acuerdos que juzgue conducentes para el mejor desempeño de la función judicial;

V. Tramitar todos los asuntos de la competencia del Tribunal en Pleno hasta ponerlos en estado de resolución;

- VI. Autorizar en unión con la Secretaría de Acuerdos que corresponda, las actas de las sesiones, haciendo constar en ellas las deliberaciones del Tribunal en Pleno y los acuerdos que éste dicte en los negocios de su competencia;
- VII. Dar cuenta al Tribunal en Pleno con las demandas de responsabilidad civil presentadas en contra de las y los Magistrados;
- VIII. Turnar a la Sala que compete, los expedientes que de conformidad con sus atribuciones les corresponda conocer para los efectos a que hubiere lugar;
- IX. Dar cuenta al Tribunal en Pleno, en el informe anual correspondiente, de los actos que lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones, así como del desempeño general de los servicios que le sean adscritos;
- X. Aprobar la formalización de acuerdos y convenios de colaboración teórico-académica, con instituciones públicas o privadas tendientes a una mayor profesionalización y capacitación en el campo de la impartición de justicia; y
- XI. Las demás que expresamente le confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD01 Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**Objetivo**

Dirigir el desarrollo del sistema de impartición y administración de justicia en la Ciudad de México, procurando la correcta aplicación de la ley para que la administración de justicia sea eficaz y expedita, dictando al efecto las revisiones que fuesen necesarias, promoviendo así la modernización y el adecuado funcionamiento de los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, por si o por conducto de las y los servidores públicos judiciales facultados al efecto.

Funciones

(Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México).

JD01.01 Secretaria(o) Particular del Presidente(a)

Objetivo

Programar en forma ordenada y sistemática el registro de reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales y comparecencias en las que tenga participación la o el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar a la o el titular de la Presidencia, en la organización de la agenda de trabajo para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar la asistencia de la o el titular de la Presidencia en diversos actos públicos o privados.
3. Establecer, organizar y controlar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere en la Presidencia.
4. Recibir a las y los funcionarios tanto de la Institución como de diversas dependencias y público en general, que soliciten audiencia con la o el titular de la Presidencia, a fin de exponer el motivo de la petición, y permitir así su ágil, oportuna y adecuada atención.
5. Llevar el control de las audiencias y los asuntos atendidos por la o el titular de la Presidencia, así como de las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Atender los asuntos que le sean indicados por la o el titular de la Presidencia, ya sea en forma particular o coordinadamente con las demás áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas de la Institución.

7. Organizar y controlar la correspondencia de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

8. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.02 Secretaria(o) Privada(o) de la Presidencia

Objetivo

Brindar apoyo de manera oportuna y eficaz a la o el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la atención de los asuntos que son de su competencia.

Funciones

1. Atender y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Presidencia, vigilando su desahogo oportuno.
2. Coordinar la operación integral y el control de gestión de la Oficina de la Presidencia en sus diversas sedes.
3. Integrar la versión final del informe anual de la o el titular de la Presidencia, incorporando los análisis correspondientes sobre los resultados de la gestión judicial, las áreas de apoyo judicial y administrativas.
4. Coordinar el desarrollo integral de la ceremonia de presentación del informe anual de labores de la o el titular de la Presidencia.
5. Diseñar las memorias de gestión y participación de la o el titular de la Presidencia en eventos oficiales, supervisando su edición y distribución.
6. Organizar el desarrollo de las comisiones especiales encomendadas a la Presidencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Organizar, programar y supervisar los viajes de comisiones oficiales de la o el titular de la Presidencia, tanto nacionales como internacionales, manteniendo permanente contacto durante su desarrollo para realizar en su caso ajustes a los itinerarios ante las representaciones oficiales designadas.
8. Atender las relaciones públicas de la Oficina de la Presidencia.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.03 Asesor(a) “D”

Objetivo

Apoyar en la atención de los asuntos de carácter técnico-jurídico que atañen a la Presidencia.

Funciones

1. Proporcionar la información necesaria en diversos tópicos de carácter jurídico para asesoría de la o el titular de la Presidencia.
2. Elaborar y proponer el contenido de los diversos proyectos de estudio e investigación de carácter técnico-jurídico que le soliciten.
3. Elaborar y proponer los programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos de carácter técnico-jurídico que le soliciten.
4. Analizar la documentación relacionada con las propuestas hechas a la o el titular de la Presidencia para el funcionamiento de la Institución, y así elaborar y presentar el proyecto de dictamen.
5. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.04 Asesor(a) “C”**JD01.05 Asesor(a) “C”****Objetivo**

Apoyar en la atención de los asuntos de carácter técnico-jurídico que atañen a la Presidencia.

Funciones

1. Proporcionar la información necesaria en diversos tópicos de carácter jurídico para asesoría de la o el titular de la Presidencia.
2. Elaborar y proponer el contenido de los diversos proyectos de estudio e investigación de carácter técnico-jurídico que le soliciten.
3. Elaborar y proponer los programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos de carácter técnico-jurídico que le soliciten.
4. Analizar la documentación relacionada con las propuestas hechas a la o el titular de la Presidencia para el funcionamiento de la Institución, y así elaborar y presentar el proyecto de dictamen.
5. Estudiar y analizar el material bibliohemerográfico en materia judicial, a fin de elaborar los proyectos de reformas a las normas jurídicas vigentes que contribuyan a la claridad, objetividad y expedites de la impartición de justicia.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.06 Asesor(a) “B”**JD01.07 Asesor(a) “B”****Objetivo**

Apoyar en la atención de los asuntos de carácter técnico-jurídico que atañen a la Presidencia.

Funciones

1. Proporcionar la información necesaria en diversos tópicos de carácter jurídico, para asesoría de la o el titular de la Presidencia.
2. Elaborar y proponer el contenido de los diversos proyectos de estudio e investigación de carácter técnico-jurídico que le soliciten.
3. Elaborar y proponer los programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos de carácter técnico-jurídico que le soliciten.
4. Apoyar en el análisis de la documentación relacionada con las propuestas hechas a la o el titular de la Presidencia para el funcionamiento de la Institución, y así elaborar el proyecto de dictamen.
5. Participar en la elaboración de criterios, planes y programas que en materia judicial permitan una mejor coordinación entre las instancias del Poder Judicial de la Ciudad de México, y de éste con organismos afines.
6. Estudiar y analizar el material bibliohemerográfico en materia judicial, a fin de elaborar los proyectos de reformas a las normas jurídicas vigentes que contribuyan a la claridad, objetividad y expeditos de la impartición de justicia.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.08 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”**JD01.09 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”****Objetivo**

Organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de investigación que le designe la o el titular de la Presidencia, mediante la administración de personal y recursos necesarios para su operación.

Funciones

1. Administrar los proyectos e investigaciones asignados a su cargo.
2. Establecer objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos que le requieran.
3. Emitir opiniones a sus superiores jerárquicos, en la materia de su especialidad.
4. Establecer un calendario para el cumplimiento de las metas y actividades.
5. Coordinar las tareas que desarrolle el equipo a su cargo.
6. Controlar y evaluar el desempeño del personal, a efecto de realizar los ajustes necesarios para concluir el proyecto del que es responsable.
7. Establecer funciones y responsables para cada uno de los proyectos a su cargo, e integrar y controlar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.10 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar en el manejo de equipos de trabajo con actividades y tareas eventuales para operar programas y proyectos, así como para la solución de problemas específicos que requieran de apoyo especializado.

Funciones

1. Apoyar en la distribución de las actividades y tareas entre el personal.
2. Supervisar las tareas y actividades que se le asignen.
3. Establecer los tiempos promedios para la realización de las actividades.
4. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas de operación del área.
5. Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir la eficiencia y productividad.
6. Vigilar que las actividades y tareas se ajusten a las políticas, normas y procedimientos.
7. Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
8. Mantenerse actualizado(a) en materia de organización y métodos, para su aplicación en las actividades y tareas a desarrollar.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.11 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados**JD01.12 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados****Objetivo**

Organizar y efectuar los diagnósticos, estudios e investigaciones que le permitan detectar y dictaminar sobre diversas problemáticas, emitiendo propuestas de solución para el buen funcionamiento de los programas y proyectos a cargo del área de adscripción.

Funciones

1. Supervisar los diagnósticos administrativos, estudios y proyectos de investigación que se le asignen.
2. Presentar opiniones a sus superiores jerárquicos en la materia de su especialidad.
3. Diseñar y organizar los diagnósticos, análisis y estudios que le encomienden.
4. Informar sobre el avance y resultado de los trabajos.
5. Proponer medidas resolutivas para los dictámenes que lo requieran.
6. Recopilar la información y elaborar el documento de dictamen de los estudios, diagnósticos y proyectos que le asignen, para someterlo a consideración del titular del área.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.13 Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno

Objetivo

Llevar a cabo el oportuno y correcto análisis, así como su debida atención, de los asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo en los que son involucrados actos de Magistradas y Magistrados del Tribunal en Pleno o de la o el titular de la Presidencia.

Funciones

1. Llevar el turno de las excusas, recusaciones o impedimentos que sean presentados por o contra las Magistradas y/o los Magistrados del Tribunal.
2. Transcribir en las actas los acuerdos tomados por el Pleno y recabar la firma de la o el Titular de la Presidencia.
3. Tramitar amparos directos e indirectos interpuestos en contra del Pleno de Magistradas y Magistrados, de la o el titular de la Presidencia o de las comisiones designadas por el citado Pleno.
4. Controlar el Registro Único de Profesionales del Derecho para su acreditación ante los Juzgados y Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la correspondiente elaboración y entrega de constancia de dicho registro a los licenciados en Derecho.
5. Preparar los asuntos de carácter administrativo que deban ser atendidos por el Pleno de Magistradas y Magistrados.

6. Participar en la organización de las sesiones del Pleno, atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.
7. Organizar, preparar y distribuir la documentación e información de los asuntos a tratar en cada sesión plenaria, llevando el registro de los acuerdos tomados y las resoluciones dictadas, así como la elaboración de las actas de las sesiones que se celebren.
8. Compilar y registrar los informes que remitan las áreas del Tribunal al Pleno y a la Presidencia.
9. Informar de los acuerdos que emita el Pleno a las autoridades que el mismo señale y a los interesados involucrados en cada asunto.
10. Verificar que las transcripciones del desarrollo de las sesiones del Pleno sean completas y correctas.
11. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Pleno, y efectuar su distribución entre las Magistradas y los Magistrados.
12. Vigilar que los materiales y equipos necesarios para la celebración de cada sesión del Pleno, sean suficientes y se mantengan en condiciones óptimas de uso.
13. Elaborar y distribuir entre las Magistradas y los Magistrados los comunicados necesarios para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno.
14. Dar respuesta a los requerimientos de carácter judicial que sean solicitados a la o el titular de la Presidencia del Tribunal, por instituciones del sector público.

15. Preparar las Sesiones del Pleno y elaboración de Actas Plenarias.
16. Emitir acuerdos de diversos asuntos.
17. Despachar las solicitudes de informe de los órganos jurisdiccionales del Tribunal en la base de datos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
18. Requerir el cumplimiento de ejecutorias a salas, juzgados y áreas administrativas en términos del artículo 192 de la Ley de Amparo.
19. Emitir Acuerdos Volantes de diversos asuntos que impacten en la vida Institucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
20. Tramitar los Conflictos Competenciales entre Salas, Recursos de Revisión Administrativa, Incidentes de Recusación, Contradicción de Criterios y Juicios de Responsabilidad Civil en contra de Magistradas y Magistrados y una vez elaborada la resolución por la Magistrada o el Magistrado relator o comisión de Magistrados designados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para conocer del asunto, circularla para aprobación y firma de todos los integrantes del citado Pleno.
21. Llevar el turno de las incompetencias en materia penal que provengan del Poder Judicial de la Federación, así como de los Poderes Judiciales Locales de los diferentes Estados de la República Mexicana.
22. Asistir a la o el titular de la Presidencia en la preparación y revisión de los asuntos a tratar en las sesiones plenarias públicas o privadas.
23. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.13.01 Asesor (a) “C”**Objetivo**

Llevar a cabo investigaciones jurídico-administrativas, a fin de elaborar propuestas destinadas a la resolución de problemáticas específicas que permitan apoyar y asesorar a la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno en el logro de los objetivos y mejor funcionamiento de la Institución.

Funciones

1. Efectuar los estudios e investigaciones de orden jurídico-administrativas que tengan vinculación con las funciones de la Institución.
2. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas sustantivos de la Institución.
3. Estudiar, analizar y emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración por la o el titular de la Presidencia, a efecto de mejorar el funcionamiento de la Institución.
4. Participar en la atención de asuntos jurídico-administrativos correspondientes a la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno.
5. Diseñar y proponer la aplicación de normas internas que contribuyan a hacer más eficientes y optimizar las actividades de la Institución.
6. Asesorar a la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos sobre las normas, políticas y procedimientos a seguir para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Someter a consideración de la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos, diversas estrategias para la resolución de problemas concretos.
8. Asesorar a la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos en la elaboración e implementación de proyectos y programas especiales.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.13.02 Secretaria(o) Auxiliar**Objetivo**

Apoyar en la atención de los asuntos de carácter administrativo que se llevan a cabo en la Primera Secretaría de Acuerdos.

Funciones

1. Apoyar en la transcripción de documentos por medio de los sistemas informáticos disponibles.
2. Controlar y apoyar en la recepción, registro y turno de la correspondencia que se recibe en la Primera Secretaría.
3. Contestar y realizar las llamadas telefónicas de la Primera Secretaría.
4. Apoyar en el archivo y asegurar el manejo reservado de la documentación de carácter confidencial del área.
5. Auxiliar en la organización de las actividades del personal de mensajería y demás de apoyo administrativo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.14 Segundo(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno

Objetivo

Apoyar a la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la atención y resolución de los asuntos diversos que se presenten ante el Tribunal y que estén vinculados con la administración de justicia.

Funciones

1. Asistir a la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos de la Presidencia en la preparación y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Tribunal.
2. Dar trámite y seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Pleno del Tribunal, así como a los asuntos que éste o la o el titular de la Presidencia le encomiende.
3. Realizar notificaciones en los asuntos que mediante acuerdo la o el titular de la Presidencia del Tribunal o el Pleno le asignen.
4. Atender de manera personal a las y los usuarios del Poder Judicial de la Ciudad de México que se presenten en la Presidencia, brindando la asesoría requerida.
5. Dar trámite a los expedientes que por incompetencias en materia civil y familiar son remitidos a esta Presidencia por órganos jurisdiccionales del propio Tribunal, así como de autoridades federales o de otras entidades federativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Dar contestación y trámite a los oficios o comunicados de otras autoridades.
7. Dar trámite a las solicitudes de restitución de menores y de derechos especiales de visita, presentadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o instancias internacionales.
8. Coadyuvar con la o el Primer(a) Secretario(a) de Acuerdos en la elaboración de los informes previos y justificados rendidos a las autoridades judiciales federales, con motivo de los juicios de amparo promovidos contra actos del Pleno del Tribunal o de la o el titular de la Presidencia.
9. Dar atención y Trámite a las solicitudes que por escrito realizan particulares a la o el titular de la Presidencia, en términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Apoyar a otras Áreas de Presidencia y del Tribunal en la certificación de documentos.
11. Dar trámite a las excusas de Juezas y Jueces de cuantía menor y de proceso oral, registrando la excusa y turnando el asunto a la Jueza o Juez que deba conocer del mismo.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15 Director(a) de Estadística de la Presidencia**Objetivo**

Coordinar los trabajos para que la integración de la información estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, cumpla, de acuerdo con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con los parámetros de calidad, oportunidad y comparabilidad necesarias, a través de la aplicación de las mejores prácticas en la materia y el uso de las tecnologías de la información, de manera que se atiendan las necesidades de información para una mejor evaluación, planeación y toma de decisiones en materia de impartición de Justicia.

Funciones

1. Dar seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Integral de Información del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Proponer al Pleno para su autorización, por conducto de la o el titular de la Presidencia, las metodologías básicas de trabajo para la elaboración, integración, manejo, aprovechamiento y difusión de información estadística.
3. Aplicar las normas técnicas oficiales en la captación, procesamiento y difusión de la información estadística, que permitan su comparabilidad con otras fuentes de información a nivel nacional e internacional en pro del mejoramiento de los niveles de excelencia en la administración e impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Promover el uso y aplicación de la Clasificación Estadística de Delitos del Fuero Común con Perspectiva de Género y Derechos Humanos en la CDMX y de glosarios jurídicos, así como su actualización permanente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Promover la aplicación del avance de la tecnología en la captura, procesamiento y publicación de la estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Supervisar la integración de la información estadística de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Poner a disposición del Consejo de la Judicatura y de la sociedad de manera completa y oportuna la información estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como los indicadores que se aprueben para su difusión.
8. Dar atención en forma permanente a las obligaciones de transparencia y a las solicitudes de información vía los mecanismos de transparencia.
9. Atender el cumplimiento de los Convenios de Intercambio de Información firmados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia estadística.
10. Actualizar en forma permanente los marcos conceptuales de la Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, con base en nuevas leyes emitidas o reformas legislativas aprobadas.
11. Supervisar el diseño, elaboración y difusión de los productos estadísticos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.01 Subdirector(a) de Apoyo Legal para la Generación de Estadística

Objetivo

Proporcionar herramientas legales necesarias para que los procesos de captación, procesamiento, explotación y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sean adecuados y confiables.

Funciones

1. Dar seguimiento a la actualización de Leyes, Códigos, Estatutos y Órganos Jurisdiccionales.
2. Identificar y clarificar la información de los expedientes y procesos legales que son factibles de cuantificación con fines estadísticos.
3. Revisar la elaboración y actualización de la clasificación de delitos con fines estadísticos.
4. Supervisar la elaboración y actualización de glosarios jurídicos.
5. Integrar la información de los juicios en materia de Extinción de Dominio.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.01.01**Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo
Legal para la Generación de Estadística****Objetivo**

Obtener herramientas legales necesarias para que los procesos de captación, procesamiento, explotación y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sean adecuados y confiables.

Funciones

- 1 Obtener y analizar la actualización de Leyes, Códigos, Estatutos y Órganos Jurisdiccionales.
- 2 Apoyar en la identificación y clarificación de la información de los expedientes y procesos legales que son factibles de cuantificación con fines estadísticos.
- 3 Elaborar y actualizar la clasificación de delitos con fines estadísticos.
- 4 Elaborar y actualizar glosarios jurídicos.
- 5 Recabar la información de los juicios en materia de Extinción de Dominio.
- 6 Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.02 Subdirector(a) de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística

Objetivo

Diseñar y aplicar tecnologías de la información para mejorar la captación, procesamiento y difusión oportuna de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Proponer herramientas informáticas para la generación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Supervisar el desarrollo y aplicación de lenguajes y herramientas informáticas para facilitar la automatización de la captura, procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Guiar la elaboración de propuestas de mejoramiento tecnológico en los procesos de captura, procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal.
4. Asesorar y capacitar en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias.
5. Supervisar el diseño de los mecanismos de integración e intercambio de información estadística en el marco de los convenios establecidos con diversas instituciones.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico para la Generación de Estadística**Objetivo**

Apoyar en el diseño y aplicación de tecnologías de la información para mejorar la captación, procesamiento y difusión oportuna de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Apoyar en la definición de herramientas informáticas para la generación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Desarrollar y aplicar lenguajes y herramientas informáticas para facilitar la automatización de la captura, procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Elaborar propuestas de mejoramiento tecnológico en los procesos de captura, procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal.
4. Apoyar el asesoramiento y capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias.
5. Diseñar los mecanismos de integración e intercambio de información estadística en el marco de los convenios establecidos con diversas instituciones.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.03**Subdirector(a) de Normas y Conceptos Estadísticos****Objetivo**

Proporcionar las normas técnicas, lineamientos y marco conceptual que se requieren para llevar a cabo el procesamiento y difusión de la estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, siguiendo la normatividad nacional e internacional vigente.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de la normatividad conforme a los lineamientos establecidos y acordados para la generación de estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Revisar la actualización del marco conceptual de estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Proponer la homologación de conceptos en la captación, procesamiento y difusión de la información estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, a efecto de que le permita hacerla comparable con otras fuentes de información y con otras entidades federativas.
4. Diseñar y contribuir, en el ámbito de su competencia, en la capacitación de los recursos humanos que desempeñen los procesos de captura, procesamiento y difusión de información estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Auxiliar en la identificación de las necesidades de información estadística y de los indicadores del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.03.01**Jefe(a) de Unidad Departamental de Normas
y Conceptos Estadísticos****Objetivo**

Elaborar las normas técnicas, lineamientos y marco conceptual que se requieren para llevar a cabo el procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siguiendo la normatividad nacional e internacional vigente.

Funciones

1. Elaborar la normatividad conforme a los lineamientos establecidos y acordados para la generación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Elaborar y mantener actualizado el marco conceptual de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Llevar a cabo la homologación de conceptos en la captación, procesamiento y difusión de la información estadística del Tribunal, a efecto de que le permita hacerla comparable con otras fuentes de información y con otras entidades federativas.
4. Apoyar en la capacitación de los recursos humanos que desempeñen los procesos de captura, procesamiento y difusión de información estadística del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Auxiliar en la identificación de las necesidades de información estadística y de los indicadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.04 Subdirector(a) de Información y Estadística**Objetivo**

Integrar la información estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde a las normas técnicas establecidas para la oportuna y completa difusión de estadística, que permita responder oportunamente a las demandas de información que sean requeridas.

Funciones

1. Proponer y aplicar los criterios normativos establecidos para la compilación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Supervisar la integración, captura y actualización de la información estadística de los órganos jurisdiccionales, de las áreas de apoyo y administrativas en Bases de Datos.
3. Guiar la integración oportuna de la estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, en los formatos y tiempos acordados.
4. Establecer los mecanismos necesarios de validación de la información estadística que se integra en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Coordinar el diseño, elaboración y difusión de los productos estadísticos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.04.01**Jefe(a) de Unidad Departamental de
Información y Estadística****Objetivo**

Apoyar en la integración de la información estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde a las normas técnicas establecidas para la oportuna y completa difusión de estadística, que permita responder oportunamente a las demandas de información que sean requeridas.

Funciones

1. Apoyar en la propuesta y aplicación de los criterios normativos establecidos para la compilación de estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Integrar, capturar y mantener actualizada la información estadística de los órganos jurisdiccionales, de las áreas de apoyo y administrativas en Bases de Datos.
3. Integrar oportunamente la estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, en los formatos y tiempos acordados.
4. Apoyar el establecimiento de los mecanismos necesarios de validación de la información estadística que se integra en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Contribuir en el diseño, elaboración y difusión de los productos estadísticos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.05 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados**Objetivo**

Apoyar en la obtención de herramientas legales necesarias para que los procesos de captación, procesamiento, explotación y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sean adecuados y confiables.

Funciones

1. Realizar búsquedas sobre la actualización de Leyes, Códigos y Estatutos de Órganos Jurisdiccionales.
2. Apoyar en la clarificación de la información de los expedientes y procesos legales que son factibles de cuantificación con fines estadísticos.
3. Revisión permanente de la normatividad aplicable para la actualización de la clasificación de delitos con fines estadísticos.
4. Realizar búsquedas bibliográficas y normativas para apoyar la elaboración y actualización de glosarios jurídicos.
5. Obtener la información de los juicios en materia de Extinción de Dominio.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.06 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados**Objetivo**

Contribuir en la integración de la información estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, acorde a las normas técnicas establecidas para la oportuna y completa difusión de estadística, que permita responder oportunamente a las demandas de información que sean requeridas.

Funciones

1. Colaborar en la propuesta y aplicación de los criterios normativos establecidos para la compilación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Apoyar en la integración, captura y actualización de la información estadística de los órganos jurisdiccionales, de las áreas de apoyo y administrativas en Bases de Datos.
3. Colaborar en la integración oportuna de la estadística del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los formatos y tiempos acordados.
4. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos necesarios de validación de la información estadística que se integra en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Apoyar en el diseño, elaboración y difusión de los productos estadísticos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.07 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados**Objetivo**

Contribuir en la elaboración de las normas técnicas, lineamientos y marco conceptual que se requieren para llevar a cabo el procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siguiendo la normatividad nacional e internacional vigente.

Funciones

1. Apoyar la elaboración de la normatividad conforme a los lineamientos establecidos y acordados para la generación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Contribuir a mantener actualizado el marco conceptual de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Auxiliar en la homologación de conceptos en la captación, procesamiento y difusión de la información estadística del Tribunal, a efecto de que le permita hacerla comparable con otras fuentes de información y con otras entidades federativas.
4. Brindar asistencia en la capacitación de los recursos humanos que desempeñen los procesos de captura, procesamiento y difusión de información estadística del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Apoyar para la identificación de las necesidades de información estadística y de los indicadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.15.08 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados**Objetivo**

Contribuir en el diseño y aplicación de tecnologías de la información para mejorar la captación, procesamiento y difusión oportuna de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Aportar elementos para la definición de herramientas informáticas para la generación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Apoyar en el desarrollo y aplicación de lenguajes y herramientas informáticas para facilitar la automatización de la captura, procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejoramiento tecnológico en los procesos de captura, procesamiento y difusión de la estadística judicial del Tribunal.
4. Coadyuvar en el asesoramiento y capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias.
5. Apoyar en el diseño de mecanismos de integración e intercambio de información estadística en el marco de los convenios establecidos con diversas instituciones.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16 Jefe(a) de la Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**Objetivo**

Atender todo lo relacionado con las peticiones dirigidas a la Presidencia, asegurando su debida atención por parte de las áreas correspondientes.

Funciones

1. Dirigir las áreas de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos; así como a la Coordinación de Comunicación Social.
2. Instruir y conducir las tareas propias de la imagen y la opinión pública vinculadas a la Presidencia del Tribunal.
3. Coordinar la asistencia de la o el titular de la Presidencia en diversos actos públicos o privados.
4. Establecer y organizar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere en la Presidencia.
5. Recibir a los funcionarios internos y externos del Tribunal, así como, al público en general, que soliciten audiencia con el Presidente.
6. Atender los asuntos que le sean indicados por la o el titular de la Presidencia, ya sea en forma particular o coordinadamente con las demás áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas de la Institución.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.01 Secretaria(o) Adjunta(o)**Objetivo**

Apoyar en la atención y seguimiento de diversas solicitudes de recursos humanos, viáticos y de gestión de vehículos por parte de personal de la Presidencia, así como en la canalización y seguimiento de quejas y peticiones a las áreas correspondientes.

Funciones

1. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento.
2. Efectuar reuniones de trabajo con las y los titulares de las áreas de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo y evaluar los avances de cada área.
3. Brindar atención al personal que acude a la Jefatura de la Oficina, a externar quejas y peticiones, canalizándolos a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
4. Atender peticiones de Presidencia, relativas a solicitudes de recursos humanos, viáticos y gestiones de vehículos.
5. Coordinar y supervisar a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos las solicitudes a favor de las Magistradas, los Magistrados, así como Juezas y Jueces, en relación a las altas, bajas o movimientos de personal.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.02 Secretaria(o) Auxiliar
JD01.16.03 Secretaria(o) Auxiliar

Objetivo

Proporcionar el apoyo en los asuntos que requiera atender la Presidencia, a través de la revisión, preparación y solución de los acuerdos tomados en las sesiones plenarias y/o privadas.

Funciones

1. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación de la Presidencia, participando, en su caso, en la determinación de prioridades, dando a las mismas el trámite correspondiente.
2. Elaborar los proyectos que la Presidencia les solicite, especialmente aquellos en los que la ley establezca término.
3. Tener permanente comunicación con los juzgados, a efecto de proporcionarles el apoyo que les sea requerido.
4. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.04 Secretario(a) Técnico(a)
JD01.16.05 Secretario(a) Técnico(a)

Objetivo

Organizar y dar seguimiento oportuno y continuo a la documentación oficial que llega a la Presidencia, respecto de los asuntos asignados por la o el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Efectuar el levantamiento de minutas de diversas reuniones de personal de mandos superiores adscritos al área.
2. Atender los diversos asuntos que le asigne la o el titular de la Presidencia del Tribunal.
3. Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la Presidencia y las distintas áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para garantizar el logro de los propósitos institucionales.
4. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.06**Jefe(a) de Unidad Departamental de la
Oficialía de Partes de la Presidencia****Objetivo**

Cumplir oportunamente con la recepción, registro y entrega al área que corresponda su atención, de la documentación que ingresa a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y áreas auxiliares.

Funciones

1. Recibir, analizar, registrar, turnar y distribuir la documentación de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Proporcionar información a las autoridades jurisdiccionales con base en la información que detenta el área.
3. Recibir, analizar, registrar y turnar los exhortos para su diligencia.
4. Apoyar a las distintas áreas del Tribunal en el cumplimiento de asuntos específicos que le soliciten.
5. Establecer controles y registros de indicadores de desempeño.
6. Actualizar los manuales de organización y de procedimientos del área con apego a la normatividad vigente en la materia.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar al personal asignado a su cargo.
8. Elaborar los informes periódicos que sean necesarios.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.07 Coordinador(a) Administrativo(a)**Objetivo**

Coordinar una gestión administrativa eficiente y eficaz que garantice el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia mediante la observancia estricta de las políticas, estrategias y normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de egresos, así como, el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
2. Integrar la información de los reportes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
3. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
4. Supervisar la actualización del resguardo de activo fijo, el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
5. Mantener estrecha relación con la Oficialía Mayor del Tribunal y sus áreas administrativas, con el propósito de que las gestiones de los recursos humanos, materiales y financieros se realicen de manera eficiente y eficaz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Vigilar, controlar y mantener actualizado el inventario de los artículos consumibles y material de oficina, con el fin de suministrarlos oportunamente a las diferentes áreas de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia.

7. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.

8. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.07.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo**Objetivo**

Apoyar en las tareas administrativas en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

Funciones

1. Integrar la documentación legal administrativa de los prestadores de servicios profesionales y personas morales que se requieran contratar y elaborar los oficios que correspondan.
2. Apoyar en los trámites de mensajería y paquetería interna de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
3. Solicitar y recabar firmas del Jefe de la Oficina de la Presidencia y de los prestadores de Servicios en los contratos autorizados.
4. Coadyuvar en la actualización los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
5. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.07.02 Encargado(a) de Cocina de Presidencia**Objetivo**

Atender los requerimientos para la Presidencia y Áreas Auxiliares, con la finalidad de brindar a los comensales un servicio bajo estándares de higiene y calidad.

Funciones

1. Administrar y realizar la logística operacional de la cocina de Presidencia.
2. Desarrollar la programación, coordinación y ejecución de los servicios de alimentos que se realicen en Presidencia.
3. Gestionar los insumos necesarios en observancia a la calidad y al valor nutrimental de los productos.
4. Elaborar y diseñar los menús procurando comidas balanceadas y con proteínas de buena calidad.
5. Supervisar el personal a su cargo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

**JD01.16.08 Director(a) de Relaciones Interinstitucionales,
Difusión, Protocolo y Eventos****Objetivo**

Fortalecer la imagen institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, promoviendo una mayor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como, con los distintos actores con los que interactúe la o el titular de la Presidencia del Tribunal.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, difundir, dirigir y evaluar las actividades encomendadas en materia de relaciones interinstitucionales, difusión, protocolo y eventos.
2. Dirigir y vigilar el seguimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y en su caso de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
3. Promover una permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe la o el titular de la Presidencia del Tribunal.
4. Definir el protocolo del acto o evento, conforme a la información proporcionada por el área requirente.
5. Autorizar el Programa Interno de Trabajo para la realización de actos y/o eventos a lo largo del año.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.08.01 Subdirector(a) de Protocolo y Coordinación de Eventos**Objetivo**

Realizar acciones de apoyo logístico y protocolario, para llevar a cabo la organización y ejecución de eventos, dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como, al público general interesado en el tema.

Funciones

1. Coordinar el Programa Interno de Trabajo para la realización de actos y/o eventos a lo largo del año y someterlo a consideración de la Dirección.
2. Mantener una estrecha vinculación con las diversas áreas o instituciones requerentes.
3. Analizar el Programa Interno de Trabajo para la realización de actos y/o eventos a lo largo del año.
4. Tramitar la información necesaria para el llenado de formatos propios del área.
5. Coordinar y supervisar con las áreas responsables, el acondicionamiento y acomodo de los espacios físicos en donde se llevará a cabo el acto o evento.
6. Coordinar al personal a su cargo para la realización de eventos.
7. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.08.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Protocolo**Objetivo**

Llevar a cabo la aplicación y cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo de los actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de fortalecer la imagen institucional.

Funciones

1. Elaborar los instrumentos protocolarios para llevar a cabo los actos y/o eventos.
2. Apoyar a la Subdirección en la elaboración del Programa Interno de Trabajo en materia de protocolo.
3. Auxiliar en la elaboración de los proyectos, programas, lineamientos, inherentes a sus funciones.
4. Mantener la línea base del protocolo a seguir, conforme al tipo de acto y/o evento que se llevará a cabo.
5. Realizar las gestiones de envío de invitaciones y reportar el estatus de confirmación.
6. Coadyuvar en la actualización los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.08.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Coordinación de Eventos**Objetivo**

Implementar las acciones necesarias para la organización y desarrollo óptimo de los actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

Funciones

1. Apoyar a la Subdirección en la elaboración del Programa Interno de Trabajo en materia de eventos.
2. Auxiliar en la elaboración de los proyectos, programas, lineamientos, inherentes a sus funciones.
3. Elaborar los guiones para la o el Maestro(a) de Ceremonias respetando los lineamientos internos de protocolo.
4. Asignar y coordinar al Maestro(a) de Ceremonias de los diversos actos y/o eventos.
5. Gestionar con el área pertinente, el acondicionamiento y acomodo de los espacios físicos en donde se llevarán a cabo el acto o evento.
6. Controlar la participación del personal a su cargo en los actos y/o eventos programados, así como de aquellos en los que se actúe en apoyo de las diferentes áreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Integrar los expedientes de los actos y/o eventos realizados.
8. Elaborar el informe mensual estadístico de los actos y/o eventos realizados.
9. Apoyar en la elaboración de los informes que sean solicitados.
10. Coadyuvar en la actualización los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
11. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.08.02 Subdirector(a) de Relaciones Interinstitucionales y Difusión**Objetivo**

Fortalecer y consolidar la imagen institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de estrechar vínculos con los diversos grupos de interés.

Funciones

1. Implementar alianzas estratégicas con medios de comunicación para la divulgación de temas jurisdiccionales.
2. Elaborar y formular programas de difusión de acciones institucionales.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de gráficos atendiendo los lineamientos del Manual de Imagen Institucional.
4. Solicitar el registro audiovisual de los actos y/o eventos.
5. Reportar información a la Coordinación de Comunicación Social para la cobertura de actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Reportar información a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para la publicación de actos y/o eventos, a través del Portal y la Intranet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de diseño, imagen y contenido del boletín de los actos y/o eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Mantener la actualización los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.

9. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.08.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales**Objetivo**

Mantener y dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales, a fin de garantizar el enlace del Poder Judicial de la Ciudad de México con los diversos grupos de interés.

Funciones

1. Atender las relaciones institucionales establecidas con los grupos de interés y de influencia.
2. Elaborar y ejecutar la programación de contenidos para el plan estratégico de difusión.
3. Gestionar la logística de las y los servidores públicos adscritos al Poder Judicial de la Ciudad de México, que asisten a las entrevistas en los espacios de difusión y diálogo público.
4. Coadyuvar en la actualización los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
5. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.08.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Difusión

Objetivo

Difundir los actos y/o eventos del Poder Judicial de la Ciudad de México a través de las plataformas de comunicación interna, con el fin de fortalecer la imagen institucional y la relación con los diferentes grupos de interés.

Funciones

1. Recopilar información y contenidos con las diversas áreas requerentes.
2. Diseñar el material de difusión y sus diversas aplicaciones digitales de acuerdo con las necesidades.
3. Gestionar las estrategias de difusión que requieren las áreas, a través del Portal, la intranet, redes sociales y correos masivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Diseñar y difundir el boletín de actos y/o eventos.
5. Coadyuvar en la actualización los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD01.16.09 Coordinador(a) de Comunicación Social

Objetivo

Mantener y consolidar la presencia del Poder Judicial de la Ciudad de México ante la sociedad, a través de los medios de comunicación, mediante programas y acciones específicas de comunicación, que permitan dar a conocer la información relevante de la institución.

Funciones

1. Ejecutar los mecanismos de comunicación mediante su programa anual de trabajo, con el fin de que la relación con los medios de comunicación se fortalezca y se consolide en materia de información, difusión y relaciones públicas.
2. Elaborar el programa anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Conducir las relaciones públicas con los medios de comunicación.
4. Aprobar, cuando sea necesario, la realización de conferencias de prensa para dar a conocer hechos de interés para la opinión pública.
5. Someter a consideración de la o el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la realización de entrevistas con diferentes servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Coordinar la acreditación y atención de los medios de comunicación en los actos desarrollados por el Poder Judicial de la Ciudad de México.

7. Dictar las directrices y criterios para el monitoreo electrónico.
8. Dictar las directrices y criterios para la elaboración de la síntesis informativa.
9. Supervisar el monitoreo, análisis e impacto de la cobertura en medios de comunicación sobre temas de interés para el Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Aprobar el contenido de los comunicados de prensa, tarjetas informativas y contenidos digitales.
11. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.09.01 Subdirector(a) de Relaciones Públicas**Objetivo**

Contribuir en el fortalecimiento de las relaciones públicas a través de los vínculos institucionales con los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de posicionar la imagen del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Proponer a la o el titular de la Coordinación de Comunicación Social las directrices y lineamientos a seguir en materia de relaciones públicas.
2. Promover y fomentar las relaciones públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México con los medios de comunicación.
3. Abrir espacios en los medios de comunicación para promover temas del Poder Judicial de la Ciudad de México que mantengan informada a la ciudadanía.
4. Atender las solicitudes de entrevistas e información que requieren los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de que sus audiencias cuenten con la información veraz y oportuna sobre el Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Organizar la recopilación y análisis de la información relacionada con las actividades institucionales generadas por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se difunde a través de medios impresos y electrónicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Realizar la cobertura de actos externos en los que participen las y los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México.

7. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD01.16.09.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Síntesis y Análisis de la Información

Objetivo

Dar a conocer de manera oportuna a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México la información relativa al ámbito de la justicia, así como temas de interés coyuntural que se difunden en los diarios de circulación nacional.

Funciones

1. Elaborar la síntesis informativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Recopilar y analizar la información relacionada con las actividades institucionales generadas por las áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México y que son publicadas en los diarios de circulación nacional.
3. Elaborar documentos informativos especiales derivados de temas coyunturales, que impactan al Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Elaborar análisis cualitativos y cuantitativos de la información publicada en medios de comunicación impresos.
5. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.

JD01.16.09.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Monitoreo de Medios Electrónicos**Objetivo**

Informar sobre hechos relevantes difundidos en medios electrónicos (televisión, radio e internet) que impacten al Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Monitorear los medios electrónicos que difundan información generada en los medios digitales, así como la que proporciona la empresa contratada para tal fin.
2. Dar seguimiento a la información generada por la Coordinación de Comunicación Social a través de comunicados de prensa, tarjetas informativas e inserción de desplegados en los diferentes medios de comunicación electrónicos.
3. Integrar y actualizar el archivo electrónico que contiene los testigos de las notas difundidas en medios electrónicos.
4. Monitorear las redes sociales.
5. Elaborar contenidos para redes sociales de los actos institucionales para que sean difundidos por la empresa contratada para tal fin.
6. Dar seguimiento a temas coyunturales y polémicos difundidos en medios electrónicos que son de interés para el Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la elaboración de informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Elaborar análisis cualitativos y cuantitativos de la información publicada en medios electrónicos.

8. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2020.

Elaborado por:

Lic. Karen Nallely Miranda Reyes
Secretaria Particular del Presidente

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Blanca Estela del Rosario
Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero