



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MARZO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-01	12-31/2020	01/09/2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Planeación, tiene como propósito consignar en un solo documento, de forma ordenada y sistemática, la información que describe con precisión las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que integran el Área, para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

De manera particular, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica las actividades, los responsables de su ejecución, documentos de apoyo y sistemas informáticos utilizados, así como los formatos que en su caso utilizan las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para los servidores públicos, al servir como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

En este contexto, los capítulos que conforman el Manual de Procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

Presentación: Describe la utilidad, fines y propósitos del manual, así como los rubros de los que se integra el mismo.

Listado de Procedimientos: Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

Procedimientos: Desarrolla los procedimientos que realiza la Dirección Ejecutiva de Planeación, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y en su caso formatos.

Validación y Autorización: Incluye la hoja de "Validación", que contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la hoja de "Autorización", la cual presenta las firmas de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el mismo.

El manual es aplicable para todo el personal que integra la Dirección Ejecutiva de Planeación y resulta fundamental para conocer a detalle la forma como se desarrollan los procesos y flujos operativos de las áreas que la integran.

Cabe señalar, que la elaboración del presente documento, se realizó con la participación del personal que conforma la Dirección Ejecutiva de Planeación, aportando ideas para desarrollar, justificar y revisar el material.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Planeación – Programación.	DEP-001
2	Integración de las Carteras de Proyectos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DEP-002
3	Seguimiento, Monitoreo y Elaboración del Informe Semestral de Avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión.	DEP-003
4	Diseño de Metodología para Estudios y Diagnósticos en Áreas Sustantivas.	DEP-004
5	Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su presentación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DEP-005
6	Apoyo técnico en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de carácter administrativo, de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, hasta su presentación al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DEP-006
7	Trámite para la publicación de Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cuando así lo solicite.	DEP-007
8	Revisión, validación, así como trámite de autorización y publicación de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DEP-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-001	Planeación – Programación.
Objetivo general:	Llevar a cabo las acciones de planeación y programación de los Programas Presupuestarios y/o áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conceptualizan la planeación como el conjunto de directrices, políticas, estrategias, objetivos y metas previstas a realizarse en un tiempo y espacio determinado que permitirán alcanzar los fines institucionales deseados, la cual deberá orientarse fundamentalmente a mejorar el sistema de impartición de justicia.

2. El ciclo presupuestario comprende siete etapas:
 - a. Planeación.- En esta etapa se alinean los programas y proyectos con las metas institucionales, buscando mantener congruencia entre lo que se tiene proyectado alcanzar y lo que se tiene que realizar para materializarlo. Es importante que la planeación se encuentre orientada hacia resultados, que sea estratégica, operativa y participativa;
 - b. Programación.- Consiste en la calendarización de los programas y proyectos a realizar;
 - c. Presupuestación.- Se refiere a la previsión de recursos financieros para la ejecución de los programas o proyectos;
 - d. Ejecución y Control.- Se refiere a la realización de las actividades calendarizadas y al logro de objetivos y metas planteados;
 - e. Seguimiento.- Se refiere a la generación de información necesaria para analizar, con base en indicadores de desempeño, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas;
 - f. Evaluación.- Consiste en la comparación de los logros alcanzados respecto de las metas definidas, así como la aplicación de medidas correctivas que permitan rectificar las desviaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- g. Rendición de cuentas.- Consiste en dar cuenta de los resultados obtenidos, con el objeto de corregir posibles desviaciones y generar mejores resultados.
3. El presente procedimiento comprende las actividades correspondientes a las etapas de planeación y programación.
4. Las etapas de planeación y programación se realizan anualmente entre los meses de mayo y agosto, son coordinadas por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación con la colaboración de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para que, a través de la aplicación de diagnósticos, se definan los objetivos y metas a alcanzar para el siguiente ejercicio fiscal, mediante la materialización de acciones, programas y proyectos.
5. La Dirección Ejecutiva de Planeación es el área responsable de coordinar la elaboración de los Diagnósticos basados en la Metodología de Marco Lógico, las Matrices de Indicadores para Resultados, las Fichas Técnicas de los Indicadores y los Programas Anuales de Trabajo por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. Para tal efecto, brindará asesoría técnica y acompañamiento a las áreas.
6. Las y los Titulares de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, serán responsables de participar y contribuir en la elaboración del Diagnóstico basado en la Metodología de Marco Lógico, la Matriz de Indicadores para Resultados, las Fichas Técnicas de los Indicadores y el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con los criterios y calendario de trabajo que defina la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Planeación	Elabora propuesta de oficio para iniciar las sesiones de trabajo para la integración de la planeación institucional del siguiente ejercicio fiscal y calendario de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficio. • Calendario de actividades.
2		Envía propuesta de oficio a la Dirección Ejecutiva de Planeación para su visto bueno.	
3	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Existen correcciones al oficio? Sí. Continúa actividad no. 4 No. Continúa actividad no. 5	
4		Remite modificaciones a la Dirección de Planeación para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	
5		Valida oficio y calendario de actividades propuesto por la Dirección de Planeación e instruye se genere para cada una de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
6	Dirección de Planeación	Genera oficios y calendario de actividades para las y los titulares de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Calendario de actividades.
7		Recaba firma de la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Planeación y tramita el envío de los oficios y los calendarios de actividades a las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación	Confirman la recepción del oficio y programan con las o los enlaces de las áreas, mediante correo institucional, el inicio de las sesiones de trabajo.	
9	Titular y Enlace Responsable de Área y Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación	Realizan sesión de trabajo, en la fecha y hora definida previamente, en la que se revisan o redefinen los árboles de problemas y objetivos del área.	
10		Genera minuta de trabajo y firman acuerdos, una vez definidos los árboles de problemas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo.
11	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación	Elabora árboles de problemas y objetivos, selección de alternativas y estructura analítica del Programa presupuestario y/o el área en formato PowerPoint a partir de la información generada y acordada en la reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Árbol de problemas. • Árbol de objetivos. • Selección de alternativas. • Estructura analítica.
12		Envía, mediante correo institucional, archivo en formato Excel en el que se incluye el árbol de problemas, el árbol de objetivos, selección de alternativas y estructura analítica.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Titular o Enlace Responsable de Área del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Elaboran o actualizan, de acuerdo con las observaciones de la Subdirección de Seguimiento y/o las o los Líderes Coordinadores de Proyectos "C", el Diagnóstico del Programa Presupuestario o del área, la Matriz de Indicadores de Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, las Cédulas de Proyecto y el Programa Anual de Trabajo a partir de la información analizada contenida en el diagnóstico y requisitan los apartados respectivos en el archivo de formato Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico. • Matriz de Indicadores de Resultados. • Fichas Técnicas de Indicadores. • Cédulas de Proyecto. • Programa Anual de Trabajo.
14		Envían el archivo en formato Excel que contiene el Diagnóstico, la Matriz de Indicadores de Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, las Cédulas de Proyecto y el Programa Anual de Trabajo mediante correo institucional a la Subdirección de Seguimiento y/o la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación para su validación.	
15	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación	<p>Recibe el archivo en formato Excel y revisa su correcto llenado.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen correcciones?</p> <p>Sí. Continúa a la actividad no. 16 No. Continúa a la actividad no. 17</p>	
16		Envía mediante correo institucional a la o el Enlace Responsable de Área las observaciones identificadas, solicitando su debida atención y/o corrección. (Regresa a la actividad no. 11)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación	Envía a la o el Enlace Responsable de Área, mediante correo institucional, el Visto Bueno para que se gestione la firma del documento.	
18	Enlace Responsable de Área del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe correo institucional en el que se comunica el Visto Bueno a la documentación recibida, y firma, rubrica y gestiona la firma y rúbricas de la o el Titular, de las o los responsables de la ejecución del Programa Anual de Trabajo y diagnóstico del Programa Presupuestario o del área, sella cada una de sus hojas, escanea y remite a la Subdirección de Seguimiento y a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación vía correo institucional.	
19	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación	Recibe mediante correo institucional, archivo en formato Excel y PDF del Diagnóstico, la Matriz de Indicadores para Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, las Cédulas de Proyecto y el Programa Anual de Trabajo sellado y firmado.	
20		Archiva en la carpeta correspondiente.	
21	Dirección de Planeación	Solicita a la Subdirección de Seguimiento un reporte sobre el envío de la documentación por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
22	Subdirección de Seguimiento	Elabora y entrega a la Dirección de Planeación el reporte sobre el envío de la documentación por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección de Planeación	<p>Recibe el reporte sobre el envío de la documentación por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center;">¿Todas las áreas enviaron su información en tiempo y forma?</p> <p>Sí. Continúa a la actividad no. 25 No. Continúa a la actividad no. 24</p>	
24		<p>Solicita mediante correo institucional dirigido a la o el Enlace Responsable de Área y Titular del Área, con copia a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Subdirección de Seguimiento y a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación, el envío de la información requerida.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 19)</p>	
25		<p>Solicita a la Subdirección de Seguimiento la totalidad de las Matrices de Indicadores para Resultados, así como de los Programas Anuales de Trabajo de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.</p>	
26	Subdirección de Seguimiento	<p>Integra en un solo archivo las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Anuales de Trabajo de las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y en otro los de las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

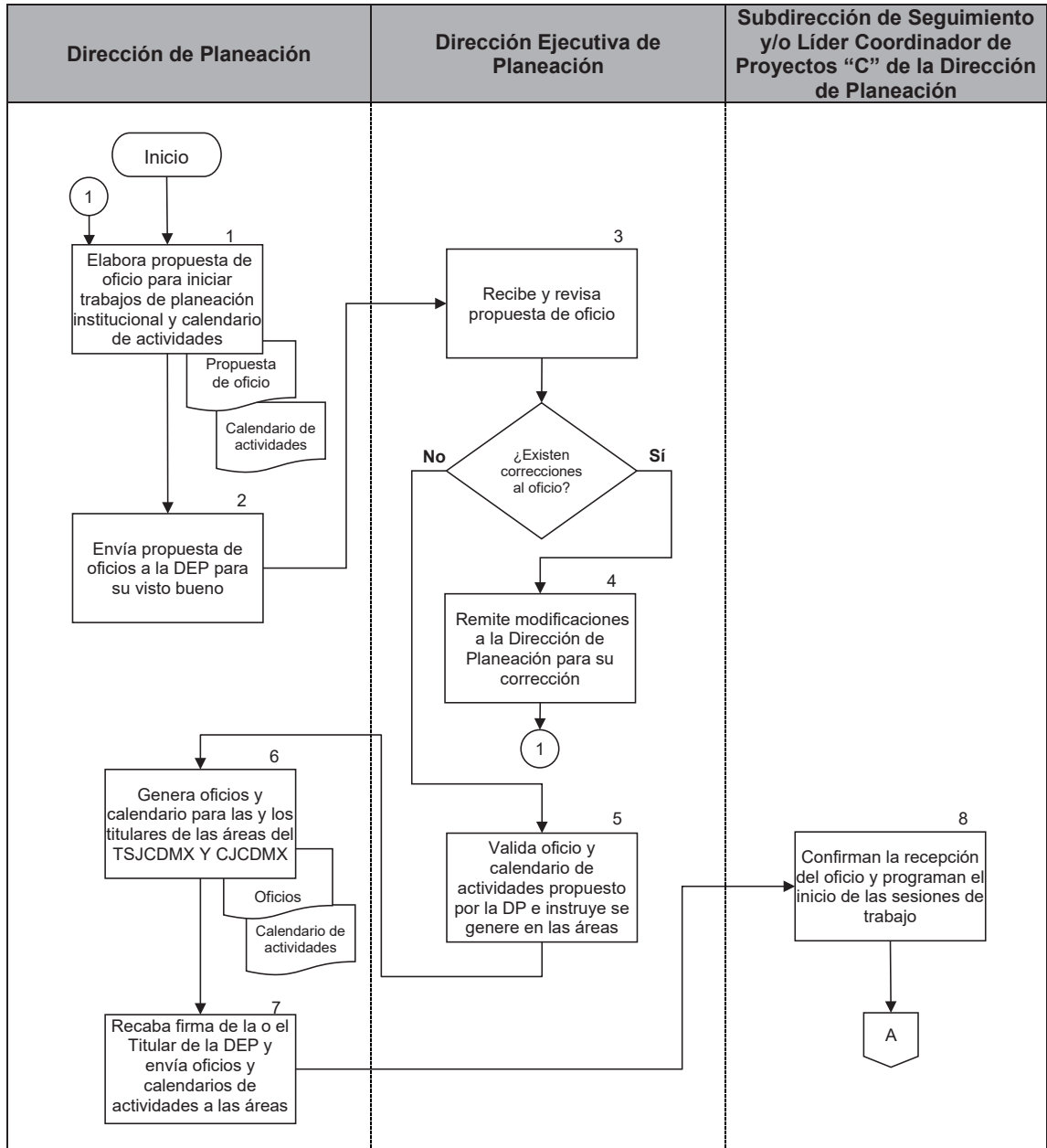
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Subdirección de Seguimiento	Informa y entrega a la Dirección de Planeación la conclusión de la integración de los archivos con las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Anuales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
28	Dirección de Planeación	Recibe notificación de la Subdirección de Seguimiento de la conclusión de la integración de los archivos con las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Anuales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
29		Informa a la Dirección Ejecutiva de Planeación la conclusión de los trabajos de integración de la planeación y programación institucional de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
30		Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, mediante oficio firmado por el titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Anuales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para la integración del Presupuesto.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

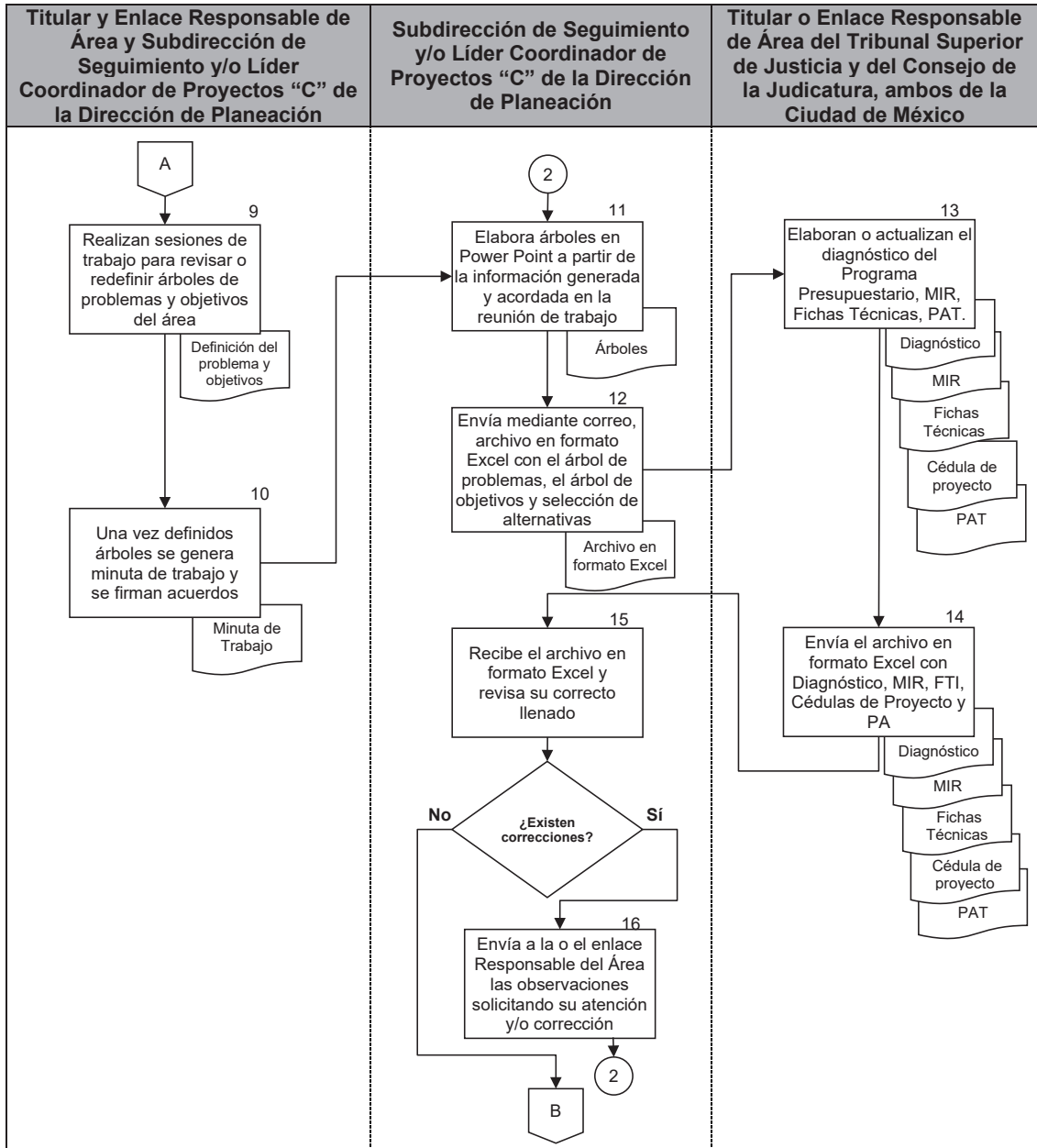
PROCEDIMIENTOS





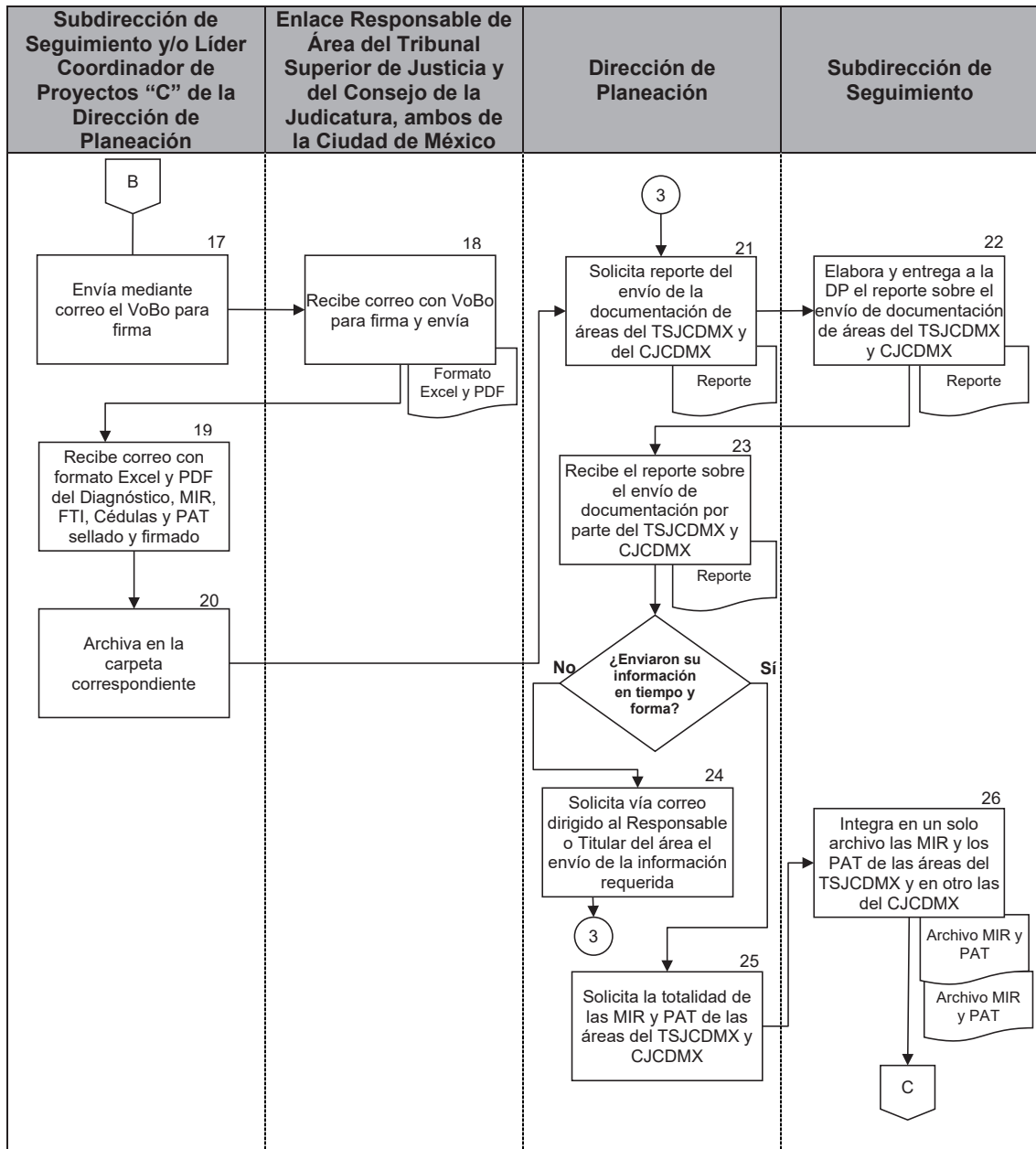
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





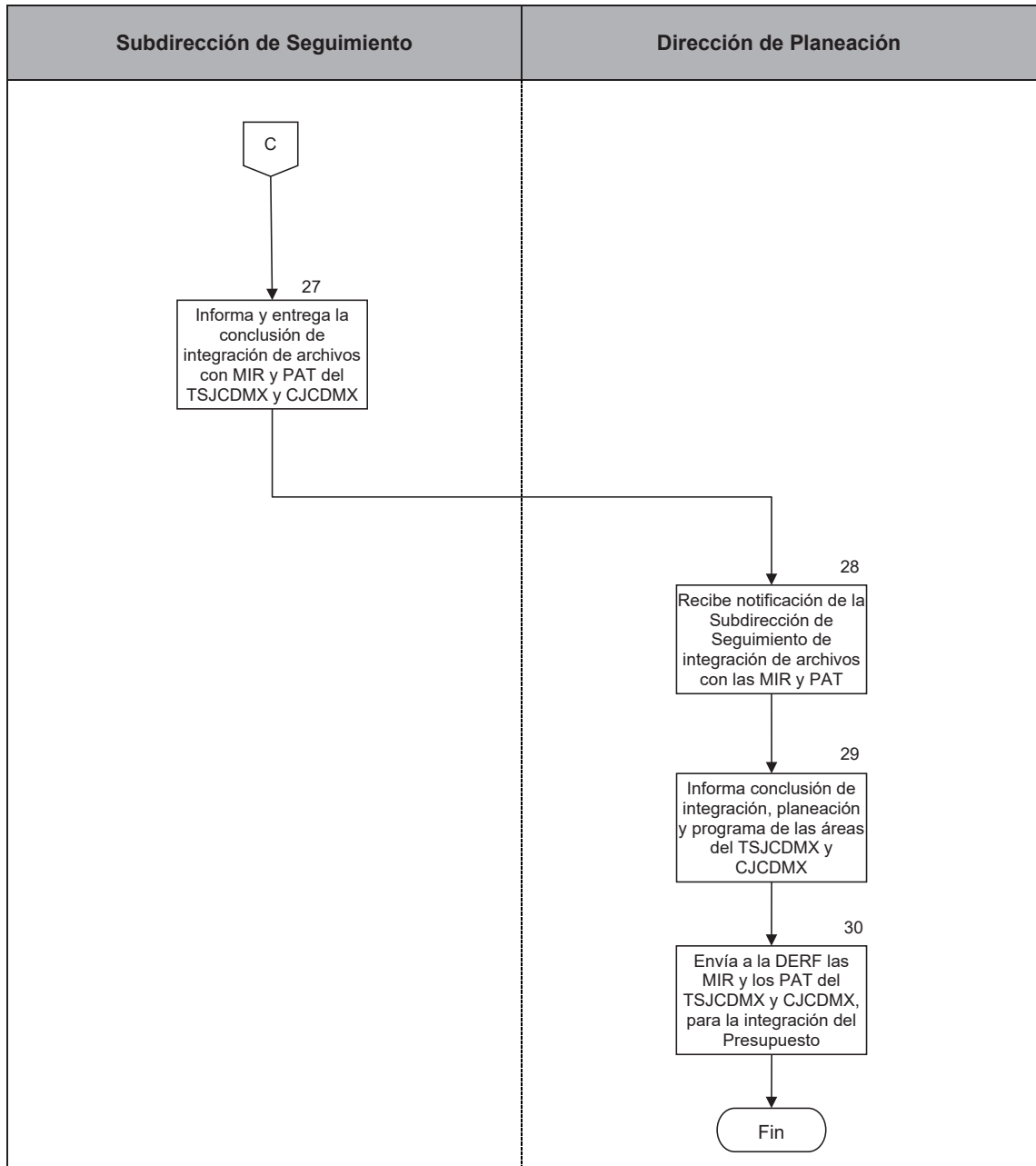
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Diagnóstico de Marco Lógico

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Clave y nombre del Programa presupuestario	
Nombre del área	
Ejercicio Fiscal	
ALINEACIÓN CON EL PLAN INSTITUCIONAL	
Objetivo Estratégico	
Objetivo Específico	
ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA	
Finalidad	
Función	
Subfunción	
Actividad Institucional	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN DEL PROGRAMA

A. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA PRINCIPAL	
Competencia Institucional	Resultado Final
Problema Principal	
Población de Referencia	
Población potencial	
Población objetivo	
Población a intervenir	
B. ANÁLISIS DEL PROBLEMA	
C. ANÁLISIS DE OBJETIVOS	
D. SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ANALÍTICA

Estructura Analítica		MIR		Resultado Clave	Indicadores
Árbol de Problemas	Árbol de Objetivos	Nivel	Resumen Narrativo		
Efectos	Fines	Fin			
Problema	Objetivo				
		Propósito			
Causas 1	Medios 1				
		Componentes			
		Actividades			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PROPUESTA DE PROYECTOS

No.	Nombre del Proyecto
1	
2	
3	
4	
5	

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Diagnóstico de Marco Lógico

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Clave y nombre del Programa presupuestario	(1)
Nombre del área	(2)
Ejercicio Fiscal	(3)
ALINEACIÓN CON EL PLAN INSTITUCIONAL	
Objetivo Estratégico	(4)
Objetivo Específico	(5)
ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA	
Finalidad	(6)
Función	(7)
Subfunción	(8)
Actividad Institucional	(9)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN DEL PROGRAMA

A. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA PRINCIPAL	
Competencia Institucional	Resultado Final
(10)	(11)
Problema Principal	
(12)	

Población de Referencia	
Población potencial	(13)
Población objetivo	(14)
Población a intervenir	(15)

B. ANÁLISIS DEL PROBLEMA

(16)

C. ANÁLISIS DE OBJETIVOS

(17)

D. SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS

(18)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ANALÍTICA

Estructura Analítica		MIR		Resultado Clave	Indicadores
Árbol de Problemas	Árbol de Objetivos	Nivel	Resumen Narrativo		
Efectos	Fines	Fin	(21)	(22)	(23)
(19)	(20)				
Problema	Objetivo	Propósito			
Causas 1	Medios 1	Componentes			
		Actividades	(24)		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

PROPUESTA DE PROYECTOS

No.	Nombre del Proyecto
(25)	(26)

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS		
Elaboró	Revisó	Autorizó
(27)	(28)	(29)
_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	DIAGNÓSTICO DE MARCO LÓGICO
Clave:	DEP.DP.DML
Objetivo:	Herramienta que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad e identificar y definir los factores externos al mismo, que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos definidos.
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Planeación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Clave y nombre del Programa Presupuestario	Anotar de acuerdo con el Catálogo de Programas Presupuestarios autorizado en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave y denominación del Programa Presupuestario.
2	Nombre del área	Anotar el nombre del área.
3	Ejercicio Fiscal	Anotar el año del ejercicio fiscal correspondiente.
Alineación con el Plan Institucional Vigente		
4	Objetivo Estratégico	Anotar número y denominación del Objetivo Estratégico que, de acuerdo con la naturaleza funcional del área, se identifique en el Plan Institucional vigente.
5	Objetivo Específico	Anotar número y denominación del objetivo u objetivos específicos identificados dentro del Plan Institucional vigente, con los cuales se encuentra vinculado el Programa presupuestario y/o área.
Alineación Programática		
6	Finalidad	Anotar "1 Gobierno" ya que es la definida dentro de la estructura funcional del TSJCDMX y del CJCDMX.
7	Función	Anotar "2 Justicia" ya que dentro de la estructura funcional la función del TSJCDMX y del CJCDMX es la que corresponde.
8	Subfunción	Anotar "1 Impartición de Justicia" ya que dentro de esta categoría funcional el TSJCDMX y del CJCDMX se ubican en ella.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Actividad Institucional	Anotar de acuerdo con la Estructura Programática Institucional autorizada en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave y denominación de la Actividad Institucional a la que pertenece el Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.
Preparación del Programa		
10	Competencia Institucional	Anotar, según corresponda la competencia del área y/o Programa Presupuestario, alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Impartición de Justicia del fuero común en la Ciudad de México, o - Administración de Justicia del fuero común en la Ciudad de México.
11	Resultado Final	Anotar, de acuerdo con la función del área y/o Programa Presupuestario, alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Incremento en la prontitud, expedites, imparcialidad, transparencia, calidad y confiabilidad en la Impartición de Justicia, así como en la garantía de aplicación del debido proceso y acceso a la justicia. y/o - Mejora del funcionamiento y eficiencia de la Administración de Justicia.
12	Problema Principal	Anotar la definición del problema principal que ha sido identificado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
Población de referencia		
13	Población Potencial	Anotar aquella población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.
14	Población Objetivo	Población que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.
15	Población a Intervenir	Población sobre la que se ejecutarán las acciones de manera directa para atender la necesidad o problema de la población objetivo.
Análisis del Problema Principal		
16	Análisis del problema principal	Desarrollo del árbol de problemas. Se deben definir las causas y los efectos más importantes del problema principal identificado, para analizar y verifica su importancia. Una vez que se han identificado las causas y efectos del problema principal, se deben integrar en un sólo cuadro que representa el resumen de la situación del problema analizado.
Análisis de Objetivos		
17	Análisis de Objetivos	Desarrollo del árbol de objetivos. Se deben cambiar todas las condiciones negativas del árbol de problemas a condiciones positivas, las cuales se consideran como condiciones deseadas y viables de ser alcanzadas. Al hacerlo, las causas se transforman en medios, los efectos se transforman en fines y el problema central se convierte en el objetivo central o propósito del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
Selección de Alternativa		
18	Selección de Alternativas	Desarrollo del árbol con la selección de alternativa más adecuada a la resolución del problema identificado.
Estructura Analítica		
19	Árbol de Problema	Anotar la información definida en el árbol de problemas.
20	Árbol de Objetivos	Anotar la información definida en el árbol de objetivos.
21	MIR, Resumen Narrativo	Anotar la descripción en un solo párrafo del resumen narrativo, conforme a las definiciones del árbol de objetivos.
22	Resultado clave	Anotar los resultados clave a alcanzar con base en el resumen narrativo.
23	Indicadores	Anotar los indicadores que darán seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados.
24	Actividades	Anotar las actividades a realizar para cada uno de los componentes, las cuales permitirán atender la problemática identificada.
Propuesta de proyectos		
25	No.	Anotar el número del proyecto correspondiente.
26	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
Autorización y firmas		
27	Elaboró	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que elaboró el Diagnóstico de Marco Lógico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
28	Revisó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que revisó el Diagnóstico de Marco Lógico. Preferentemente la o el enlace responsable de las actividades en materia de planeación.
29	Autorizó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que autorizó el Diagnóstico de Marco Lógico. Preferentemente la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Matriz de Indicadores para Resultados

Programa Presupuestario											
Nombre del área											
No. Id.	Resumen Narrativo	Indicador							Medios de Verificación	Supuestos	
		Nombre	Objetivo	Tipo	Dimensión	Método de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de medición			
FIN											
PROPOSITO											
COMPONENTE 1											
ACTIVIDADES											
PROYECTOS											
ACTIVIDADES											

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Matriz de Indicadores para Resultados

Programa Presupuestario:	(1)
---------------------------------	-----

Actividad Institucional:	(2)
---------------------------------	-----

No. Id.	Resumen Narrativo	Indicador							Medios de Verificación	Supuestos
		Nombre	Objetivo	Tipo	Dimensión	Método de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de medición		
FIN										
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
PROPOSITO										
COMPONENTE 1										
ACTIVIDADES										
(14)										
PROYECTOS										
ACTIVIDADES										

Elaboró
(15)

Nombre
Puesto

Revisó
(16)

Nombre
Puesto

Autorizó
(17)

Nombre
Puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
Clave:	DEP.DP.MIR
Objetivo:	La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es el documento en el que se identifican, en forma resumida, los objetivos a alcanzar, los indicadores de desempeño (tanto Estratégicos como de Gestión) que permiten medir su cumplimiento, los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, y aquellos riesgos que pudieran afectar el desempeño del programa.
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Planeación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Programa Presupuestario	Anotar el nombre del Programa presupuestario, de acuerdo al catálogo autorizado.
2	Nombre del área	Anotar el nombre del área encargada o como parte del Programa presupuestario.
3	No. Id.	Anotar el número del indicador, según corresponda.
4	Resumen Narrativo	Anotar la descripción del nivel conceptual al que corresponde el indicador.
5	Nombre	Anotar el nombre del indicador. El nombre debe ser claro y relacionarse con el objetivo de la medición.
6	Objetivo	Anotar el fin para el cual se establece el indicador.
7	Tipo	Anotar el tipo de indicador (Estratégico/De gestión). Los indicadores estratégicos miden el grado de cumplimiento de los objetivos de los Programas presupuestarios y se ubican a nivel de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Por su parte, los indicadores de gestión miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
8	Dimensión	Anotar el aspecto que el indicador pretende cuantificar (Eficacia/Eficiencia/Calidad/Economía). Eficacia: mide el nivel de cumplimiento de los objetivos. Eficiencia: mide qué tan bien

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		se han utilizado los recursos en la producción de los resultados. Calidad: evalúa atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas. Economía: mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sea de inversión o de operación.
9	Método de Cálculo	Anotar la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. En caso de ser necesario, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.
10	Unidad de Medida	Anotar la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. (porcentaje, absoluto, etc., y en el caso de los indicadores cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, índice o proporción, la unidad de medida deberá referirse a una noción estadística).
11	Frecuencia de Medición	Anotar la periodicidad con que se realiza la medición del indicador.
12	Medios de Verificación	Anotar las fuentes de información que se utilizarán para medir el indicador.
13	Supuestos	Anotar supuestos identificados, que son aquellas condiciones suficientes para obtener los resultados esperados. Los supuestos constituyen factores críticos que están fuera del control del área responsable de la ejecución del proyecto y que implican un riesgo, cuya ocurrencia es necesaria para que el proyecto logre sus objetivos y que, de no materializarse, afectarán sus probabilidades de éxito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Actividades	Anotar las Actividades a realizar por cada Componente identificadas en el Resumen Narrativo.
15	Elaboró	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que elaboró la Matriz de Indicadores para Resultados.
16	Revisó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que revisó la Matriz de Indicadores para Resultados. Preferentemente la o el Enlace responsable de las actividades en materia de planeación.
17	Autorizó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que autorizó la Matriz de Indicadores para Resultados. Preferentemente de la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Ficha Técnica del Indicador

	No. de Indicador	
Nombre del Indicador		
Área Responsable		
1. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA		
Finalidad		
Función		
Sub función		
Actividad Institucional		
Programa Presupuestario		
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR		
Nivel que ocupa en la MIR		
Resumen narrativo		
Objetivo		
Tipo		
Dimensión		
Método de cálculo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	
Nivel que ocupa en la MIR	
Resumen narrativo	
Objetivo	
Tipo	
Dimensión	
Método de cálculo	
Unidad de medida	
Frecuencia de medición	
Valor de la meta	
Medios de verificación	
Supuestos	
Comportamiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Variable 1

Nombre			
Descripción			
Medios de verificación		Unidad de medida	

Variable 2

Nombre			
Descripción			
Medios de verificación		Unidad de medida	

4. LÍNEA BASE

Año	Anual		Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje
2017										
2018										
2019										
Promedio										
Observaciones a la línea base										

5. METAS

	Anual		Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje
Observaciones										

6. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

Umbral Verde	Desviación		Umbral Amarillo	Desviación		Umbral Rojo	Desviación	
	Abs	%		Abs	%		Absoluto	%



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. RESPONSABLE DEL INDICADOR

Nombre					
Puesto					
Área de adscripción					
Teléfono		Extensión		Correo electrónico	

8. AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Ficha Técnica del Indicador

		No. de Indicador	(1)
Nombre del Indicador	(2)		
Área Responsable	(3)		
1. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA			
Finalidad	(4)		
Función	(5)		
Sub función	(6)		
Actividad Institucional	(7)		
Programa Presupuestario	(8)		
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR			
Nivel que ocupa en la MIR	(9)		
Resumen narrativo	(10)		
Objetivo	(11)		
Tipo	(12)		
Dimensión	(13)		
Método de cálculo	(14)		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Unidad de medida	(15)
Frecuencia de medición	(16)
Valor de la meta	(17)
Medios de verificación	(18)
Supuestos	(19)
Comportamiento	(20)

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Variable 1			
Nombre	(21)		
Descripción	(22)		
Medios de verificación	(23)	Unidad de medida	(24)
Variable 2			
Nombre			
Descripción			
Medios de verificación		Unidad de medida	

(25) 4. LÍNEA BASE

Año	Anual		Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje
2017										
2018										
2019										
Promedio										
Observaciones a la línea base			(26)							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

(27) 5. METAS

	Anual		Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje

Observaciones	(28)
---------------	------

6. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

(29)	Umbral Verde	Desviación		Umbral Amarillo	Desviación		Umbral Rojo	Desviación	
		Abs	%		Abs	%		Absoluto	%

7. RESPONSABLE DEL INDICADOR (30)

Nombre			
Puesto			
Área de adscripción			
Teléfono		Extensión	Correo electrónico

8. AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró (31)	Revisó (32)	Autorizó (33)
-----------------	----------------	------------------

 Nombre
 Puesto

 Nombre
 Puesto

 Nombre
 Puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR
Clave:	DEP.DP.FTI
Objetivo:	<p>La Ficha Técnica de Indicador es el documento en el que se concentran los datos más importantes de cada uno de los indicadores comprendidos en la MIR (nombre, método de cálculo, variables, comportamiento, tipo, línea base, meta), así como los responsables de su seguimiento.</p> <p>La información contenida en la ficha técnica permite el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.</p>
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Un original por indicador.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Planeación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No. de Indicador	Registrar el número del indicador. (Se obtiene de la columna "No. Id." de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
2	Nombre del indicador	Registrar el nombre del indicador. (Se obtiene de la columna "Nombre" de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
3	Área responsable	Anotar el nombre del área responsable dentro del Programa presupuestario.
Alineación programática		
4	Finalidad	Anotar la clave y nombre de la finalidad conforme a la alineación programática.
5	Función	Anotar la clave y nombre de la función conforme a la alineación programática.
6	Subfunción	Anotar la clave y nombre de la sub función conforme a la alineación programática.
7	Actividad Institucional	Anotar la clave y nombre de la actividad institucional a la que pertenece al área, conforme a la alineación programática.
8	Programa presupuestario	Anotar la clave y nombre del Programa Presupuestario al que pertenece el área, conforme a la alineación programática.
Datos de identificación del indicador		
9	Nivel que ocupa el indicador en la MIR	Anotar de acuerdo al lugar que ocupa el indicador dentro de la MIR. (Fin, Propósito, Componente o Proyecto)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Resumen Narrativo	Anotar la descripción narrativa del indicador, derivada del diagnóstico de marco lógico. (Se obtiene de la columna resumen narrativo de la MIR).
11	Objetivo	Anotar el objetivo del indicador, conforme a lo definido en la MIR.
12	Tipo	Registrar el tipo de indicador, el cual puede ser estratégico o de gestión.
13	Dimensión	Registrar la dimensión del indicador.
14	Método de cálculo	Registrar la fórmula con la que se calcula el indicador.
15	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida del indicador.
16	Frecuencia de medición	Registrar la frecuencia con la que se medirá el indicado, puede ser trimestral, semestral o anual.
17	Valor de la meta	Indicar si el valor de la meta, el cual puede ser absoluto, o relativo. (Va en función del resultado de la fórmula).
18	Medios de verificación	Anotar la fuente de información, es decir, sistema o documento donde se genera o registra la información que nos ayuda a medir el avance del indicador.
19	Supuestos	Factores externos que no están bajo el control del área, que impidan el cumplimiento del indicador.
20	Comportamiento del indicador	Indicar el comportamiento del indicador, según corresponda, puede ser: "Ascendente", "Descendente" o "Estable".
Características de las variables		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
21	Nombre	Anotar el nombre de la variable, la cual forma parte del Método de Cálculo.
22	Descripción de la variable	Describir brevemente en qué consiste la variable.
23	Medios de verificación	Anotar la fuente de información, es decir, sistema o documento donde se genera o registra la información que nos ayuda a medir el avance del indicador.
24	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de la variable. (Se obtiene de la columna "Unidad de Medida" de la Matriz de Indicadores).
Línea base		
25	Línea base	En la columna año indicar los años que se toman como parámetro (deberían ser tres años, cuando aplique según el tiempo de vida del indicador), en las columnas anual y trimestrales registrar el valor absoluto y relativo de los años que se tomaron como parámetros.
26	Observaciones a la línea base	Anotar algún comentario adicional sobre la línea base.
Metas		
27	Metas	Indicar las metas programadas anual y trimestral de cumplimiento del indicador, tanto en absoluto como en porcentaje.
28	Observaciones	Anotar algún comentario adicional sobre las metas establecidas.
Parámetros de semaforización		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
29	Parámetros de semaforización	Indicar el margen de variación permitido del indicador respecto a la meta.
Responsable del indicador		
30	Responsable del indicador	Anotar los datos de la o el enlace del área, encargado del indicador y/o del responsable de alimentar el indicador.
Autorización y firmas		
31	Elaboró	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que elaboró la Ficha Técnica del Indicador.
32	Revisó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que revisó la Ficha Técnica del Indicador.
33	Autorizó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que autorizó la Ficha Técnica del Indicador. Preferentemente de la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Cédula de Proyectos

Número de Proyecto		Tipo de Proyecto	
--------------------	--	------------------	--

ESTRUCTURA FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA

Nombre del Proyecto	
Nombre del área responsable del proyecto	
Finalidad	
Función	
Subfunción	
Actividad Institucional	
Programa Presupuestario	

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Capítulo del gasto			
Partida (s) Presupuestal (es)	Partida	Concepto	Costo
Centro Gestor			
Costo Total			

Costo Multianual

Año	Monto
2020	
2021	
2022	
2023	
Total	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PLAN INSTITUCIONAL	
Objetivo Estratégico	
Objetivo Especifico	
Líneas de Acción	
Introducción	
Diagnóstico Situacional	
Justificación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Objetivo del Proyecto

--

Indicador (es) del Proyecto

--

Metas

--

Universo de Aplicación

--

Marco Jurídico

--

Requerimientos

--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Plan de Trabajo

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Validación Técnica

Director Ejecutivo de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Cédula de Proyectos

Número de Proyecto	(1)	Tipo de Proyecto	(2)
ESTRUCTURA FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA			
Nombre del Proyecto	(3)		
Nombre del área responsable del proyecto	(4)		
Finalidad	(5)		
Función	(6)		
Subfunción	(7)		
Actividad Institucional	(8)		
Programa Presupuestario	(9)		
ESTRUCTURA PRESUPUESTAL			
Capítulo del gasto	(10)		
Partida (s) Presupuestal (es)	Partida	Concepto	Costo
	(11)	(12)	(13)
Centro Gestor	(14)		
Costo Total	(15)		

Costo Multianual	
Año	Monto
2020	
2021	
2022	
2023	
Total	

(16)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PLAN INSTITUCIONAL	
Objetivo Estratégico	(17)
Objetivo Especifico	(18)
Líneas de Acción	(19)
Introducción	
(20)	
Diagnóstico Situacional	
(21)	
Justificación	
(22)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Objetivo del Proyecto

(23)

Indicador (es) del Proyecto

(24)

Metas

(25)

Universo de Aplicación

(26)

Marco Jurídico

(27)

Requerimientos

(28)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Plan de Trabajo
(29)

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS		
Elaboró	Revisó	Autorizó
(30)	(31)	(32)
_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto
	Validación Técnica	
	(33)	
	_____ Director Ejecutivo de Planeación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número del Proyecto	Anotar el número del proyecto, conforme al asignado en la Matriz de Indicadores para Resultados.
2	Tipo de Proyecto	Anotar si se trata de un proyecto especial y/o operativo.
Estructura funcional programática		
3	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre del proyecto conforme a lo definido en la Matriz de Indicadores para Resultados.
4	Nombre del área responsable del proyecto	Anotar el nombre del área encargada del proyecto.
5	Finalidad	Anotar "1 Gobierno" ya que es la definida dentro de la estructura funcional del TSJCDMX y del CJCDMX.
6	Función	Anotar "2 Justicia" ya que dentro de la estructura funcional la función del TSJCDMX y del CJCDMX es la que corresponde.
7	Subfunción	Anotar "1 Impartición de Justicia" ya que dentro de esta categoría funcional el TSJCDMX y del CJCDMX se ubican en ella.
8	Actividad Institucional	Anotar de acuerdo con la Estructura Programática Institucional autorizada en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave (tres dígitos) y denominación de la Actividad Institucional a la que pertenece el Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Programa Presupuestario	Anotar de acuerdo con el Catálogo de Programas Presupuestarios autorizado en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave y denominación del Programa Presupuestario en el que se participa.
Estructura presupuestal		
10	Capítulo de Gasto (s)	Anotar el número y denominación del capítulo del gasto.
11	Partida (s) Presupuestal (es)	Anotar el número y denominación de la o las partidas presupuestales.
12	Concepto	Anotar el nombre de la o las partidas presupuestales.
13	Costo	Anotar el costo por cada partida presupuestal.
14	Centro Gestor	Anotar el nombre completo del área y la clave de Centro Gestor que le corresponda.
15	Costo Total	Anotar el costo total del proyecto.
Costo multianual		
16	Monto	Anotar el monto a ejercer en cada año, cuando el proyecto sea multianual.
Plan Institucional		
17	Objetivo Estratégico	Anotar número y denominación del Objetivo Estratégico que de acuerdo con la naturaleza funcional del área se identifique en el Plan Institucional vigente.
18	Objetivo (s) Específico (s)	Anotar número y denominación del objetivo u objetivos específicos identificados dentro del Plan Institucional vigente, con los cuales se encuentra vinculada el área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
19	Línea (s) de Acción	Anotar número y denominación de las Líneas de Acción identificadas dentro del Plan Institucional vigente, vinculada con el área.
20	Introducción	Anotar una exposición de aquellos antecedentes, testimonios o referencias que permitan al lector, adentrarse en la naturaleza del proyecto.
21	Diagnóstico Situacional	Identificar y anotar la problemática o área de oportunidad que se pretende solventar con la realización del proyecto. Deberá determinar los efectos que ha generado la situación actual, en el funcionamiento del área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que propone el proyecto.
22	Justificación	Anotar las razones a partir del diagnóstico situacional, de la importancia del proyecto, es decir, el conjunto de ventajas, provechos y mejorías que tendría la asignación de recursos para la realización de la propuesta presentada, destacando los beneficios sociales tangibles. De esta manera, deberán señalarse los resultados o efectos que producirá la puesta en marcha del proyecto, comparando el estado actual con el que se espera alcanzar.
23	Objetivo del Proyecto	Anotar la finalidad del proyecto.
24	Indicador (es) del Proyecto	Definir, conforme al objetivo planteado y a las metas del proyecto, los indicadores a los cuales se les dará seguimiento para ver el avance en el cumplimiento del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
25	Metas	Definir a partir del objetivo planteado, las metas específicas a alcanzar, vinculándolas con los indicadores del proyecto.
26	Universo de Aplicación	Anotar los alcances del proyecto al interior y exterior de la unidad administrativa que lo propone; por ejemplo, si se trata de la realización de un estudio o prueba piloto, se deberán establecer las unidades objeto de estudio o aplicación de la prueba.
27	Marco Jurídico	Anotar el marco legal que fundamenta y faculta la realización del proyecto.
28	Requerimientos	Anotar los requerimientos específicos para alcanzar el o los objetivos planteados en el proyecto, (proporcionando la mayor cantidad de datos y elementos para su identificación), que podrían ser del orden financiero, técnico o jurídico, entre otros.
29	Plan de Trabajo	Definir y anotar la lista detallada de actividades a realizar para el desarrollo y conclusión del proyecto, definiendo claramente las áreas y personas responsables de cada actividad, el tiempo de ejecución del proyecto, con fundamento en el cronograma de realización, que señale la fecha de inicio del proyecto, así como de su conclusión.
Autorización y firmas		
30	Elaboró	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que elaboró la Cédula del Proyecto.
31	Revisó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que revisó la Cédula del Proyecto. Preferentemente de la o el Enlace responsable de las actividades en materia de planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
32	Autorizó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que autorizó la Cédula del Proyecto. Preferentemente de la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.
33	Validación técnica	Anotar nombre y firma de la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, servidora pública o servidor público facultado para llevar a cabo la validación técnica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Programa Anual de Trabajo

Programa Presupuestario.	
---------------------------------	--

Actividad Institucional:	
---------------------------------	--

Nombre del Área:	
-------------------------	--

No. Id	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Metas del ciclo										Comentarios
			Anual		Enero-Marzo		Abril-Junio		Julio-Sept.		Octubre-Dic		
			Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Programa Anual de Trabajo

Programa Presupuestario.	(1)
---------------------------------	-----

Actividad Institucional:	(2)
---------------------------------	-----

Nombre del Área:	(3)
-------------------------	-----

No. Id	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Metas del ciclo										Comentarios
			Anual		Enero-Marzo		Abril-Junio		Julio-Sept.		Octubre-Dic		
			Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)							(11)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(12)

(13)

(14)

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

MP / Dirección Ejecutiva de Planeación / Marzo 2020

59/62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
Clave:	DEP.DP.PAT
Objetivo:	El Programa Anual de Trabajo es el documento en que se concentran las metas anuales y trimestrales comprometidas para cada uno de los indicadores de la MIR, de conformidad con los datos proporcionados en las fichas técnicas de los indicadores.
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Planeación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Programa Presupuestario	El código y el nombre del Programa presupuestario al que pertenece el área que lo está requisitando, establecido en el Catálogo de Programas Presupuestarios del ejercicio vigente.
2	Actividad Institucional	El número y el nombre de la Actividad Institucional que se encuentra establecido en el Catálogo de Actividades Institucionales del ejercicio vigente.
3	Nombre del Área	El nombre del área que está requisitando el formato y que forma parte del Programa Presupuestario.
4	No. Id	En esta columna, el número consecutivo de cada uno de los indicadores que integran la MIR.
5	Nombre del Indicador	En esta columna, el nombre de cada uno de los indicadores que integran la MIR.
6	Unidad de Medida	La unidad de medida establecida en la MIR y en la Ficha Técnica del indicador.
7	Anual Abs	En este renglón, por cada uno de los indicadores que integran la MIR, en números absolutos la meta anual programada, la cual debe de coincidir con la meta establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado "Metas del ciclo presupuestario en curso".
8	Anual %	En este renglón, por cada uno de los indicadores que integran la MIR, en porcentaje, la meta anual programada, establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado "Metas del ciclo presupuestario en curso".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Trimestral Abs	En este renglón, por cada uno de los indicadores que integran la MIR, en números absolutos la meta programada de cada uno de los trimestres que integran el año, información establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado "Metas del ciclo presupuestario en curso".
10	Trimestral %	En este renglón, por cada uno de los indicadores que integran la MIR, en porcentaje la meta programada de cada uno de los trimestres que integran el año, información establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado "Metas del ciclo presupuestario en curso".
11	Comentarios	Las observaciones que considere pertinente el área, sobre cada uno de los indicadores que integran la MIR.
Autorización y firmas		
12	Elaboró	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que elaboró el Programa Anual de Trabajo.
13	Revisó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que revisó el Programa Anual de Trabajo.
14	Autorizó	Nombre y firma de la servidora pública o servidor público que autorizó el Programa Anual de Trabajo. Preferentemente el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-002	Integración de las Carteras de Proyectos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Integrar las Carteras de Proyectos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar en la definición de las actividades transitorias (proyectos) en la integración de los Proyectos de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
Políticas y normas de operación:	

1. Las Carteras de Proyectos son propuestas que permiten alinear proyectos y programas con objetivos estratégicos, las cuales facilitan la distribución de los recursos públicos y que son tomadas en cuenta para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Las Carteras de Proyectos se definen a partir de los resultados que arrojan los diagnósticos aplicados a los programas presupuestarios y/o a las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, durante el proceso de planeación-programación para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. La integración de las Carteras de Proyectos se realiza cada año y es coordinada por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación con la colaboración de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. La Dirección Ejecutiva de Planeación es el área responsable de integrar las Carteras de Proyectos a partir de las Cédulas elaboradas por las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. Para tal efecto, brindará asesoría técnica y acompañamiento a las mismas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, deberán entregar en tiempo y forma las cédulas de proyectos que hayan identificado como resultado de sus diagnósticos. Para ello, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación, definirá el calendario de trabajo que contemple tiempo suficiente para su atención por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, de manera que los proyectos puedan ser considerados en el proyecto de presupuesto de egresos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" (Enlace responsable de la Dirección de planeación)	Recibe de la o el Enlace Responsable del Área, vía correo electrónico, las cédulas de proyectos definidas a partir de la elaboración o actualización del diagnóstico administrativo aplicado al Programa Presupuestario y/o área.	
2		Valida que los proyectos cumplan con los requisitos que estipula la "Guía Técnica para la Elaboración de Proyectos en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal". ¿Existen correcciones a las Cédulas de Proyectos? Sí. Continúa en la actividad no. 3 No. Continúa en la actividad no. 6	
3		Notifica vía correo electrónico a la o el Enlace Responsable del Área correspondiente las observaciones y/o correcciones a las cédulas de proyectos y solicita su atención.	
4	Enlace Responsable del Área	Recibe notificación vía correo electrónico de las observaciones y/o correcciones a realizar en las cédulas de los proyectos.	
5		Realiza las correcciones a las cédulas de proyectos. (Regresa a la actividad no. 1)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" (Enlace responsable de la Dirección de planeación)	Notifica a la o el Enlace Responsable del Área correspondiente vía correo electrónico y/o vía telefónica que no hay correcciones y solicita el envío de las Cédulas de Proyectos selladas, firmadas y rubricadas por la o el Titular del Área, la o el responsable de la ejecución del proyecto y la o el Enlace Responsable del Área.	
7	Enlace Responsable del Área	Recibe notificación y gestiona la firma de la o el Titular del Área y de la o el responsable de la ejecución del proyecto, rubrica cada una de sus hojas, sella y escanea la Cédula de Proyectos y la envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación vía oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de proyectos
8	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio con cédulas de proyectos debidamente firmadas, rubricadas y selladas y turna a la Dirección de Planeación.	
9	Dirección de Planeación	Recibe oficio con cédulas de proyectos debidamente firmadas, rubricadas y selladas y remite a la Subdirección de Seguimiento para su registro y control.	
10	Subdirección de Seguimiento	Recibe oficio con cédulas de proyectos y las firma.	
11		Elabora las Carteras de Proyectos correspondientes del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en formato Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Carteras de Proyectos del Tribunal y del Consejo.
12		Entrega en forma impresa las Carteras de Proyectos y las carpetas con las Cédulas de proyectos a la Dirección de Planeación para la firma de validación técnica.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de Planeación	Recibe Carteras y Carpetas de Proyectos, revisa, firma y entrega a la Dirección Ejecutiva de Planeación, para la firma de validación técnica correspondiente.	
14	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe Carteras y carpetas de Proyectos y plasma las firmas de validación técnica y turna a la Directora o el Director de Planeación.	
15	Dirección de Planeación	Recibe Carteras y Carpetas de Proyectos e instruye a la Subdirección de Seguimiento realizar los trámites correspondientes.	
16	Subdirección de Seguimiento	Recibe Carteras y Carpetas de Proyectos y los escanea.	
17		Elabora oficio para enviar Carteras de Proyectos y disco con cédulas de proyectos digitalizadas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y entrega a la Dirección de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carteras de Proyectos del Tribunal y del Consejo.
18	Dirección de Planeación	Recibe oficio, revisa, rubrica y entrega a la Dirección Ejecutiva de Planeación para su firma.	
19	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio, firma y turna junto con Carteras de Proyectos y disco con cédulas de proyecto digitalizadas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a la Dirección de Planeación para su trámite correspondiente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

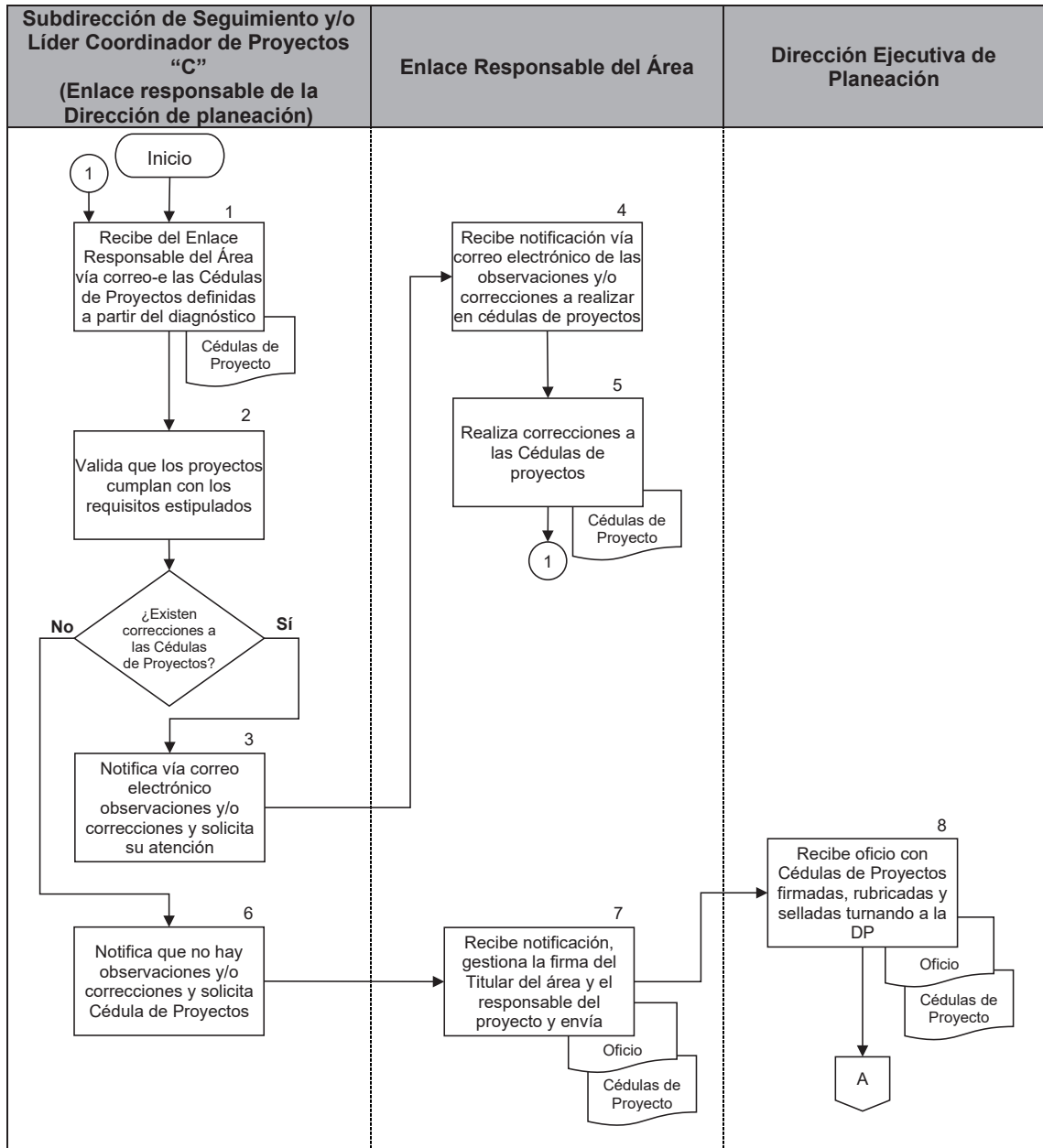
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección de Planeación	Recibe y tramita oficio con anexos correspondientes y entrega a mensajería para su envío a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

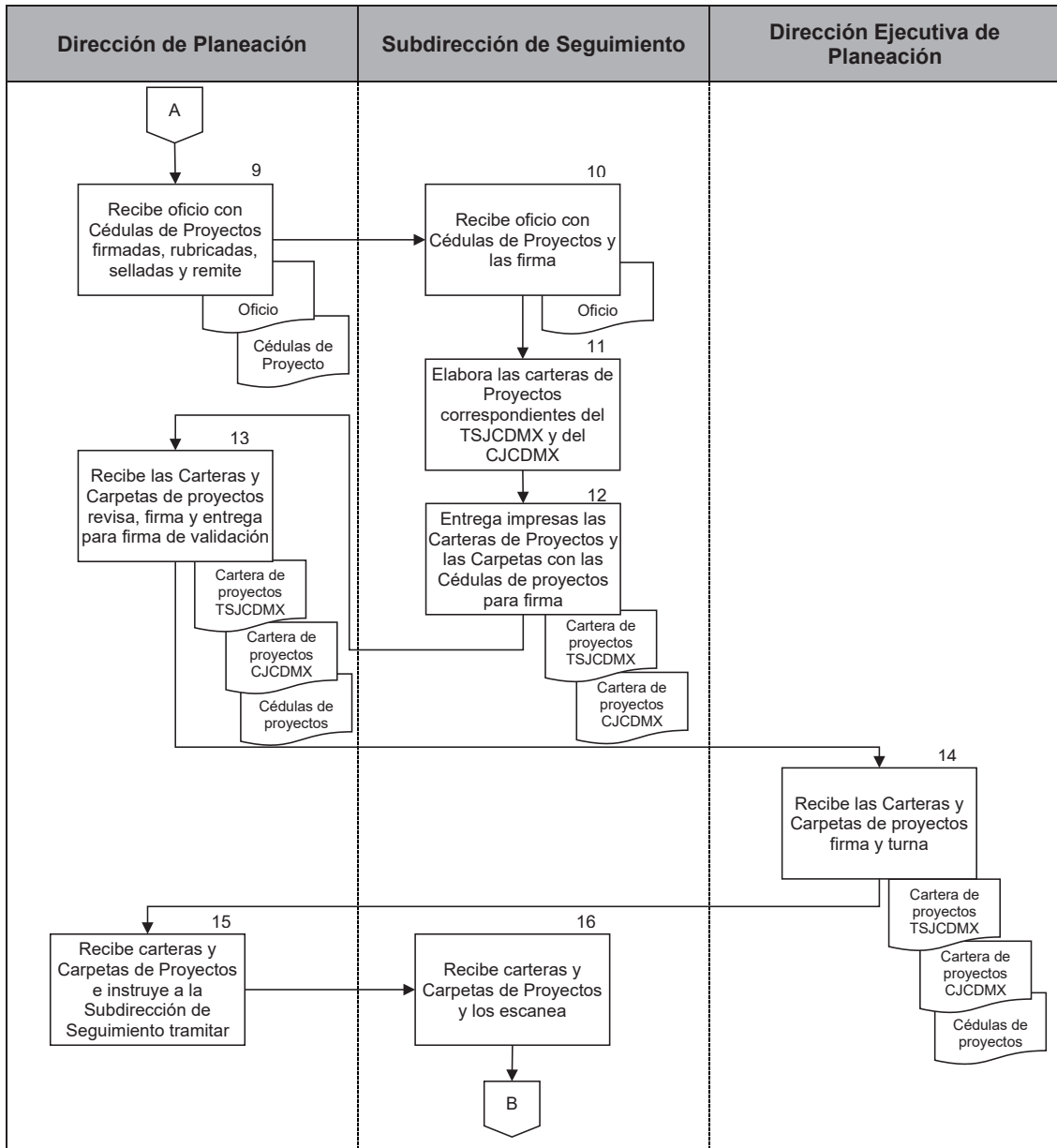
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

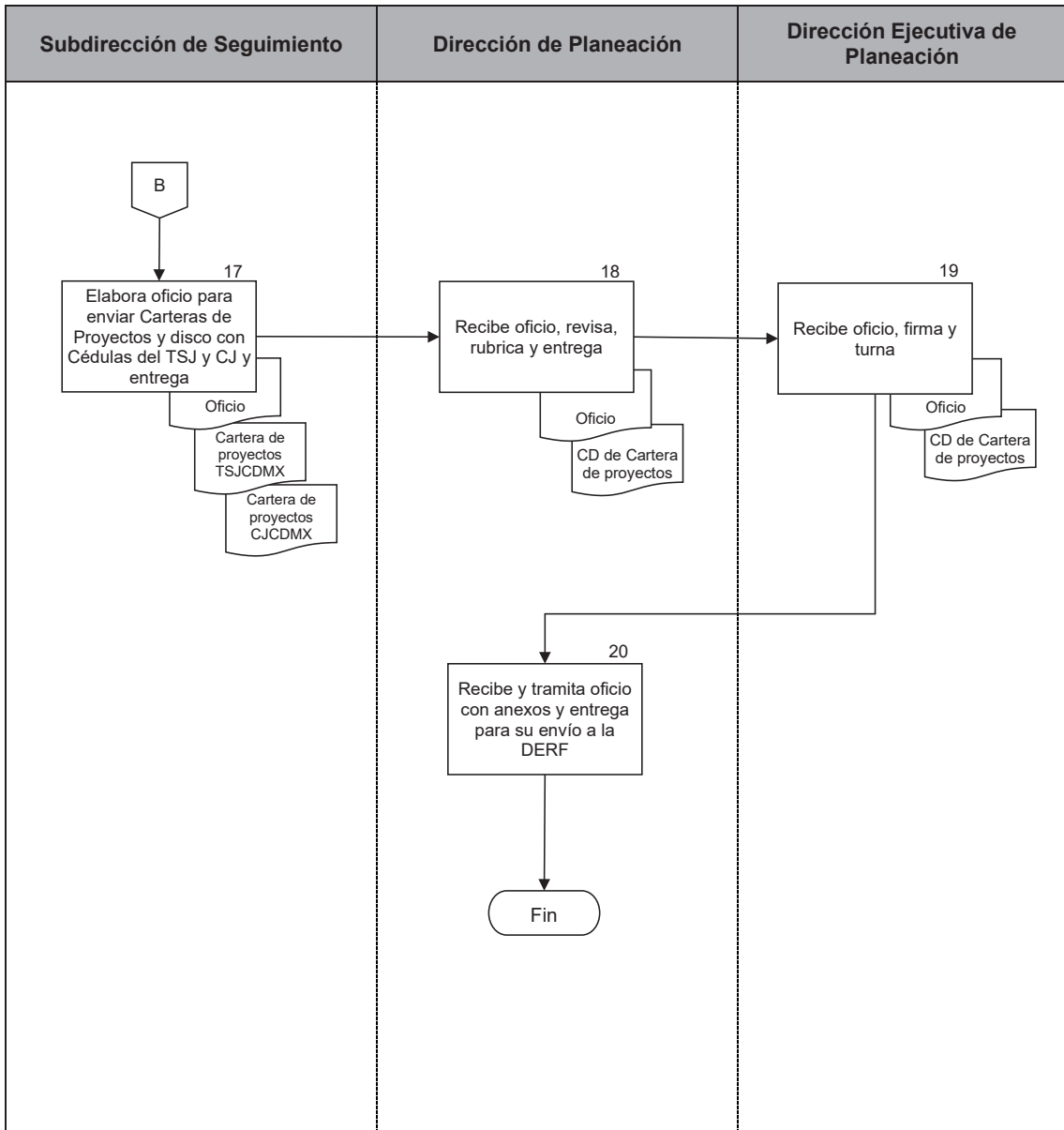
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-003	Seguimiento, Monitoreo y Elaboración del Informe Semestral de Avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión.
Objetivo general:	Dar seguimiento a los indicadores de resultados para la elaboración del informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de la Dirección de Planeación, el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas a través de Indicadores de Desempeño.
2. Trimestralmente las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, presentarán el informe de cumplimiento de objetivos y metas mediante la “Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Indicadores de Desempeño” a la Dirección Ejecutiva de Planeación, siendo éstas el insumo para:
 - a) Actualizar los portales de Transparencia Nacional y Local, así como el portal del Poder Judicial de la Ciudad de México, y
 - b) Elaborar el informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. Las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, enviarán mediante correo electrónico las Cédulas Institucionales de Monitoreo Trimestral de Indicadores de Desempeño debidamente requisitadas, selladas y firmadas por la o el responsable de su elaboración, por la persona que haya emitido su

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Visto Bueno y por La o el Titular del Área en formato Word y PDF. El formato de las Cédulas a utilizar será remitido previamente por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

4. La Dirección Ejecutiva de Planeación supervisará el cumplimiento del envío de las Cédulas Institucionales de Monitoreo Trimestral de Indicadores de Desempeño por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en los tiempos previstos para ello.
5. La Dirección Ejecutiva de Planeación revisará el correcto requisitado del formato de lo definido en la MIR y en las FTI, así como de las Cédulas Institucionales de Monitoreo Trimestral de Indicadores de Desempeño por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a partir de lo definido en la MIR y en las FTI, así como de las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo, y solicitará adecuaciones o correcciones en los casos que estime necesario.
6. La Dirección Ejecutiva de Planeación elaborará un informe ejecutivo del cumplimiento de los Indicadores de Desempeño denominado “Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión” a partir de la información proporcionada por las áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para los periodos comprendidos entre los meses de Enero – Junio y Julio - Diciembre.
7. La Dirección Ejecutiva de Planeación presentará al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México los “Informes semestrales de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión” para que tome las determinaciones que estime convenientes para la atención de desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos por parte de las áreas y/o los Programas presupuestarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Elabora y envía mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Planeación las Cédulas Institucionales de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño de los indicadores comprometidos en su Matriz de Indicadores de Resultados y en su Programa Anual de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño Original.
2	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" (Enlace responsable de la Dirección de Planeación)	Recibe mediante correo electrónico la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño.	
3		Revisa y valida la información proporcionada mediante la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño.	
4		<p style="text-align: center;">¿Existen inconsistencias?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 4 No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Señala correcciones y solicita mediante correo electrónico a la o el enlace del área se corrijan.</p>	
5	Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México (Enlace del área)	Recibe correo electrónico y realiza correcciones a la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño de acuerdo con las observaciones recibidas.	
6		Envía Cédula con correcciones mediante correo electrónico a la o el enlace responsable de la Dirección de Planeación. (Regresa a la actividad no. 2)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" (Enlace responsable de la Dirección de Planeación)	Remite al responsable de integrar la carpeta mediante correo electrónico la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño para integrarla.	
8	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño mediante correo electrónico e integra a la carpeta trimestral	
9		Comunica a la Dirección de Planeación la Integración completa de las carpetas	
10	Dirección de Planeación	Instruye a las o los enlaces responsables de la Dirección de Planeación realizar la revisión semestral de la información contenida en las Cédulas Institucionales de Monitoreo Trimestral de Resultados de los programas presupuestarios.	
11	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador de Proyectos "C" (Enlace responsable de la Dirección de Planeación)	Grafica los resultados reportados en la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados y, en caso de ser necesario, redacta las observaciones relativas a su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Gráficas y observaciones relativas a los Indicadores de Desempeño.
12		Turna las gráficas y observaciones a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para integrar el informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe las gráficas y observaciones de parte de cada enlace responsable de la Dirección de Planeación e integra el Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión.	
14		Entrega el informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión al Director de Planeación, para su revisión.	
15	Dirección de Planeación	Recibe y revisa el Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión.	
16		<p style="text-align: center;">¿Existen Inconsistencias?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 16. No. Continúa con la actividad no. 18.</p> <p>Comunica las inconsistencias a la o el enlace responsable de la Dirección de Planeación que corresponda.</p>	
17	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Enlace responsable de la Dirección de Planeación)	Corrige inconsistencias en el Informe y envía a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión. (Regresa a la actividad no. 13)	
18	Dirección de Planeación	Elabora propuesta de oficio, rubrica informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión y entrega a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

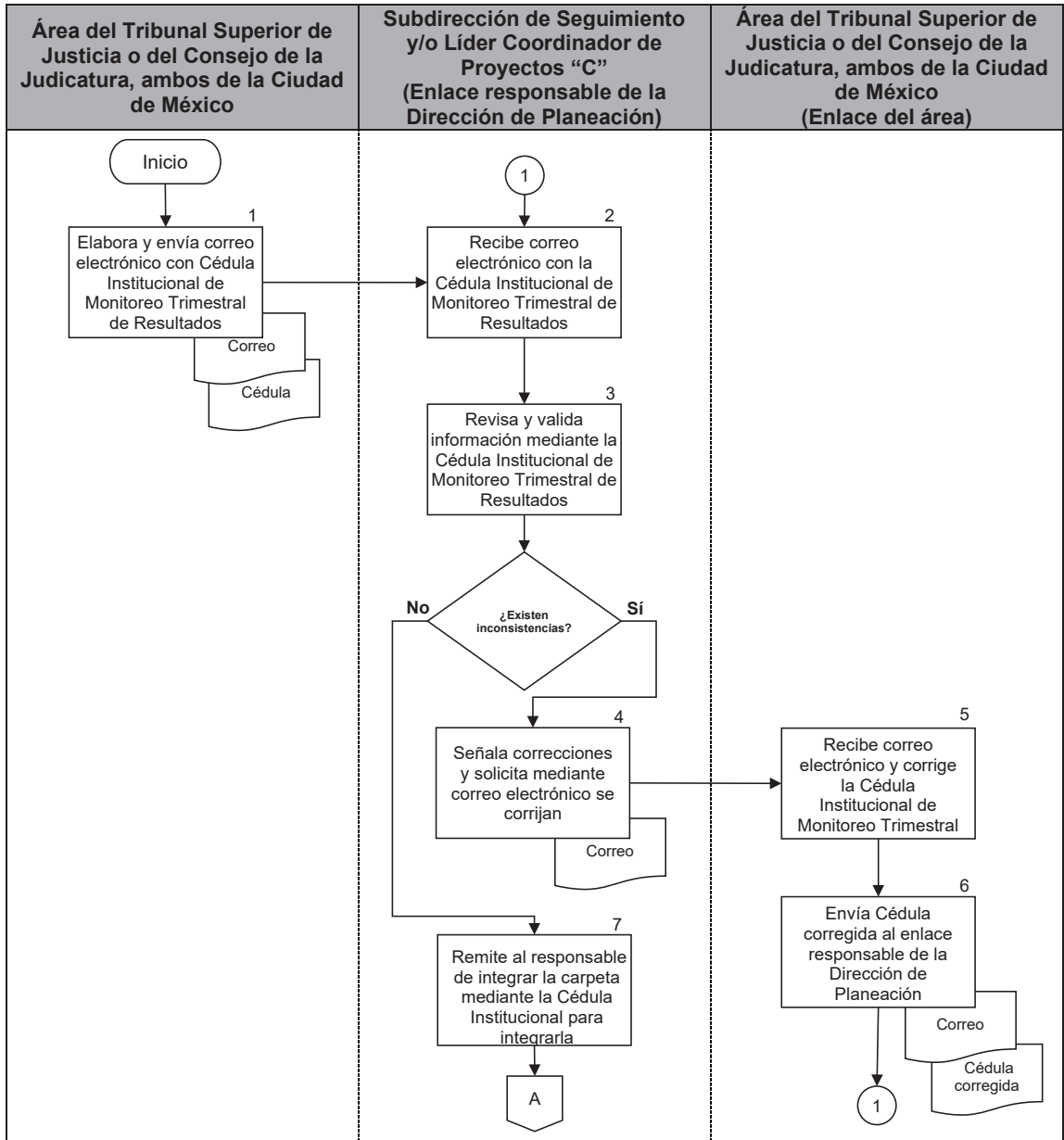
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Ejecutiva de Planeación	<p>Recibe y revisa oficio e Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen Inconsistencias?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 20. No. Continúa con la actividad no. 21.</p>	
20		<p>Comunica las inconsistencias al Director de Planeación. (Regresa a la actividad no.15)</p>	
21		<p>Firma oficio y envía Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para someterlo a su aprobación</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

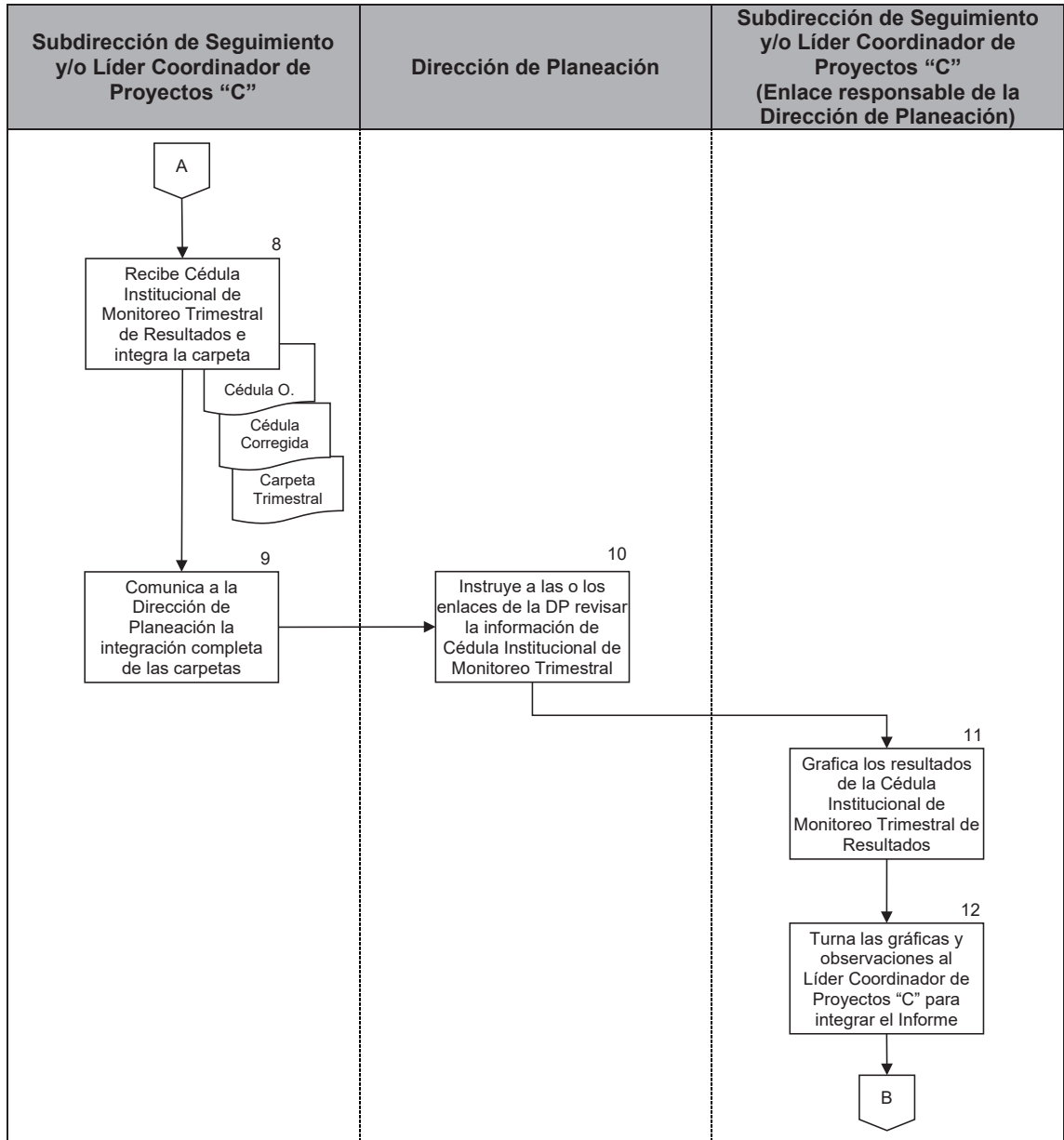
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

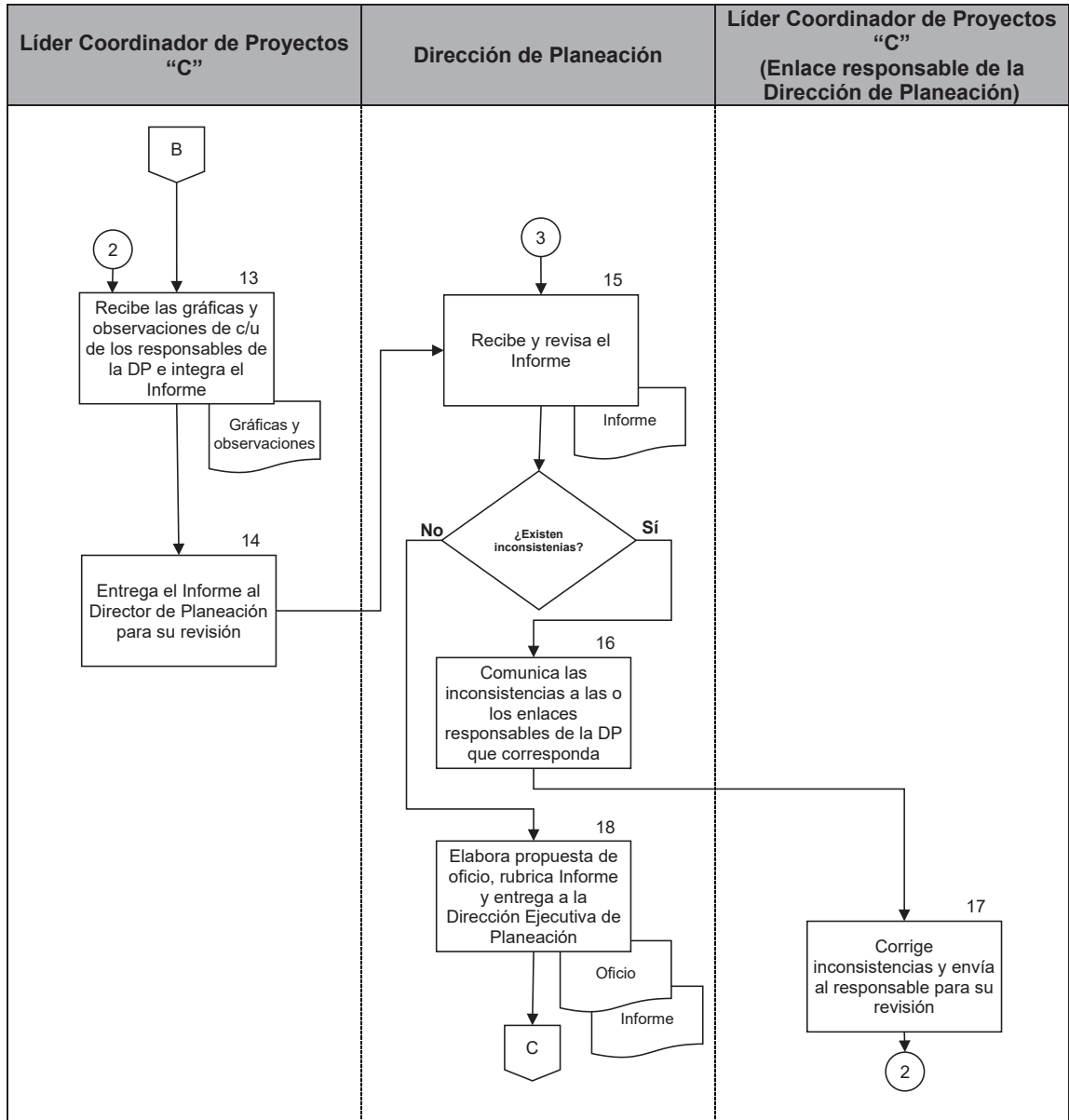
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

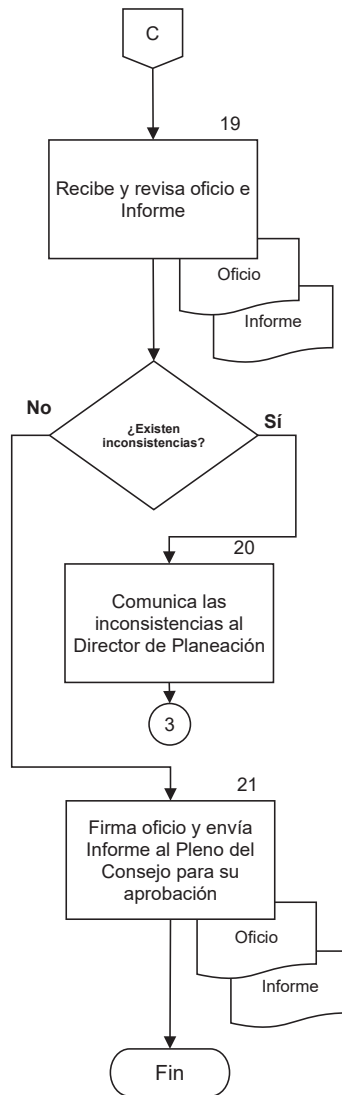




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección Ejecutiva de Planeación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-004	Diseño de Metodología para Estudios y Diagnósticos en Áreas Sustantivas.
Objetivo general:	Elaborar Metodología para estudios y diagnósticos que se realicen en áreas sustantivas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con el propósito de indicar lo referente a la valoración preliminar que permita emitir las hipótesis de la investigación, los procedimientos que se emplearán para el logro de los objetivos generales y específicos, la delimitación de alcances de la investigación y las técnicas de recopilación de la información a utilizar.
Políticas y normas de operación:	

1. La Metodología se origina por la necesidad de contar con estudios o diagnósticos específicos relacionados con las necesidades de la institución o de las áreas sustantivas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

2. Su diseño y elaboración surge a partir de:
 - Una instrucción del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
 - A solicitud del área.
 - Debido a la necesidad de contar con información del área sustantiva para la planeación y toma de decisiones.

3. La Metodología tiene como propósito:
 - Definir y delimitar la problemática que se abordará mediante un estudio o diagnóstico.
 - Determinar el tipo de estudio o diagnóstico más adecuado para abordar la problemática.
 - Establecer objetivos generales y específicos del estudio o diagnóstico.
 - La manera como se abordará el estudio.
 - Detallar el tiempo estimado para la elaboración del estudio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Toda Metodología para estudio o diagnóstico en áreas sustantivas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México deberá ser autorizada mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

5. Corresponde a la Dirección de Planeación (DP) de la Dirección Ejecutiva de Planeación (DEP), el diseño y elaboración de dichas metodologías para su presentación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

6. Si durante el estudio se considera necesario hacer ajustes a la Metodología o a los instrumentos de recopilación de la información que señale la Metodología, se deberá indicar en el Informe de resultados del estudio que se presente al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Planeación	Recibe Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Oficio de Solicitud o la instrucción para realizar estudio o diagnóstico y turna o transmite la instrucción de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
2	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Responsable del Estudio o Diagnóstico)	Recibe Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México u oficio de solicitud y revisa, o de ser el caso, la instrucción de la Dirección Ejecutiva de Planeación para realizar estudio o diagnóstico.	
3		Allega datos preliminares de análisis y conforma documento que contiene el enfoque con el que será diseñada la Metodología.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con enfoque para diseño de Metodología
4		Presenta documento con enfoque a su superior jerárquico para su visto bueno.	
5	Dirección de Planeación	Recibe documento y revisa si está de acuerdo con su enfoque y contenido. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6		Informa a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" del Estudio o Diagnóstico sobre las diferencias en el enfoque o correcciones en el documento y le ordena su atención. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Presenta documento con enfoque a su superior jerárquico para su visto bueno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Ejecutiva de Planeación	<p>Recibe documento y revisa si está de acuerdo con su enfoque y contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		<p>Informa sobre las diferencias en el enfoque o correcciones en el documento y ordena su atención. (Regresa a la actividad no. 6)</p>	
10		<p>Da visto bueno al documento y lo devuelve a la Directora o el Director de Planeación para que inicie la elaboración de la Metodología</p>	
11	Dirección de Planeación	<p>Recibe documento con enfoque con el visto bueno para iniciar la elaboración de la Metodología y los devuelve a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", responsable del Estudio o Diagnóstico, ordenando su atención.</p>	
12	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Responsable del Estudio o Diagnóstico)	<p>Recibe documento y allega la información necesaria para la elaboración de la Metodología.</p>	
13		<p>Elabora Metodología para el tipo de estudio o diagnóstico a realizar y los objetivos generales y específicos a alcanzar y la presenta para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección de Planeación	Recibe Metodología y revisa si está de acuerdo con su enfoque y contenido. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	
15		Informa a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" del Estudio o Diagnóstico sobre las diferencias en el enfoque o correcciones en la Metodología y le ordena su atención. (Regresa a la actividad no. 13)	
16		Presenta la Metodología a su superior jerárquico para su autorización.	
17	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe Metodología y revisa si está de acuerdo con su enfoque y contenido. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 18 Sí. Continúa en la actividad no. 19	
18		Informa sobre las diferencias en el enfoque o correcciones en la Metodología y ordena su atención. (Regresa a la actividad no. 15)	
19		Autoriza Metodología, firma y ordena la elaboración del oficio de envío de la Metodología para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
20	Dirección de Planeación	Recibe Metodología firmada por la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Planeación y procede a firmarla también, ordenando la elaboración del oficio de envío de la Metodología para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Responsable del Estudio o Diagnóstico)	Recibe Metodología y firma, así como elabora y rubrica proyecto de oficio para envío de la misma al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Metodología
22	Dirección de Planeación	Recibe oficio de envío y Metodología rubricada y revisa si está de acuerdo con lo señalado en el oficio. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 23 Sí. Continúa en la actividad no. 24	
23		Informa a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" del Estudio o Diagnóstico sobre las correcciones en el oficio de envío y le ordena su atención. (Regresa a la actividad no. 21)	
24		Rubrica y presenta oficio de envío con Metodología rubricada a su superior jerárquico para su autorización.	
25	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio de envío con Metodología rubricada y revisa si está de acuerdo con lo señalado en el oficio. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 26 Sí. Continúa en la actividad no. 27	
26		Informa sobre las correcciones en el oficio de envío y le ordena su atención. (Regresa a la actividad no. 23)	
27		Rubrica oficio y presenta Metodología rubricada a la o el Titular de Oficialía Mayor, para su envío y autorización al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Oficialía Mayor	Recibe oficio y firma, enviando junto con Metodología al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su aprobación.	
29	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Metodología y revisa si está de acuerdo con su planteamiento. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad no. 30 Sí. Continúa en la actividad no. 37	
30		Convoca a junta de trabajo a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
31	Dirección Ejecutiva de Planeación, Dirección de Planeación y Líder Coordinador de Proyectos "C" (Responsable del Estudio o Diagnóstico)	Acuden a la junta en el día y hora señalados.	
32		Toman nota de las observaciones y determinan si es necesario hacer modificaciones a la Metodología. ¿Es necesario? Sí. Continúa en la actividad no. 33 No. Continúa en la actividad no. 37	
33	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Responsable del Estudio o Diagnóstico)	Realiza modificaciones y presenta Metodología a la Dirección de Planeación para su revisión y visto bueno.	
34	Dirección de Planeación	Recibe Metodología con modificaciones, revisa y turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación para su autorización de envío.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

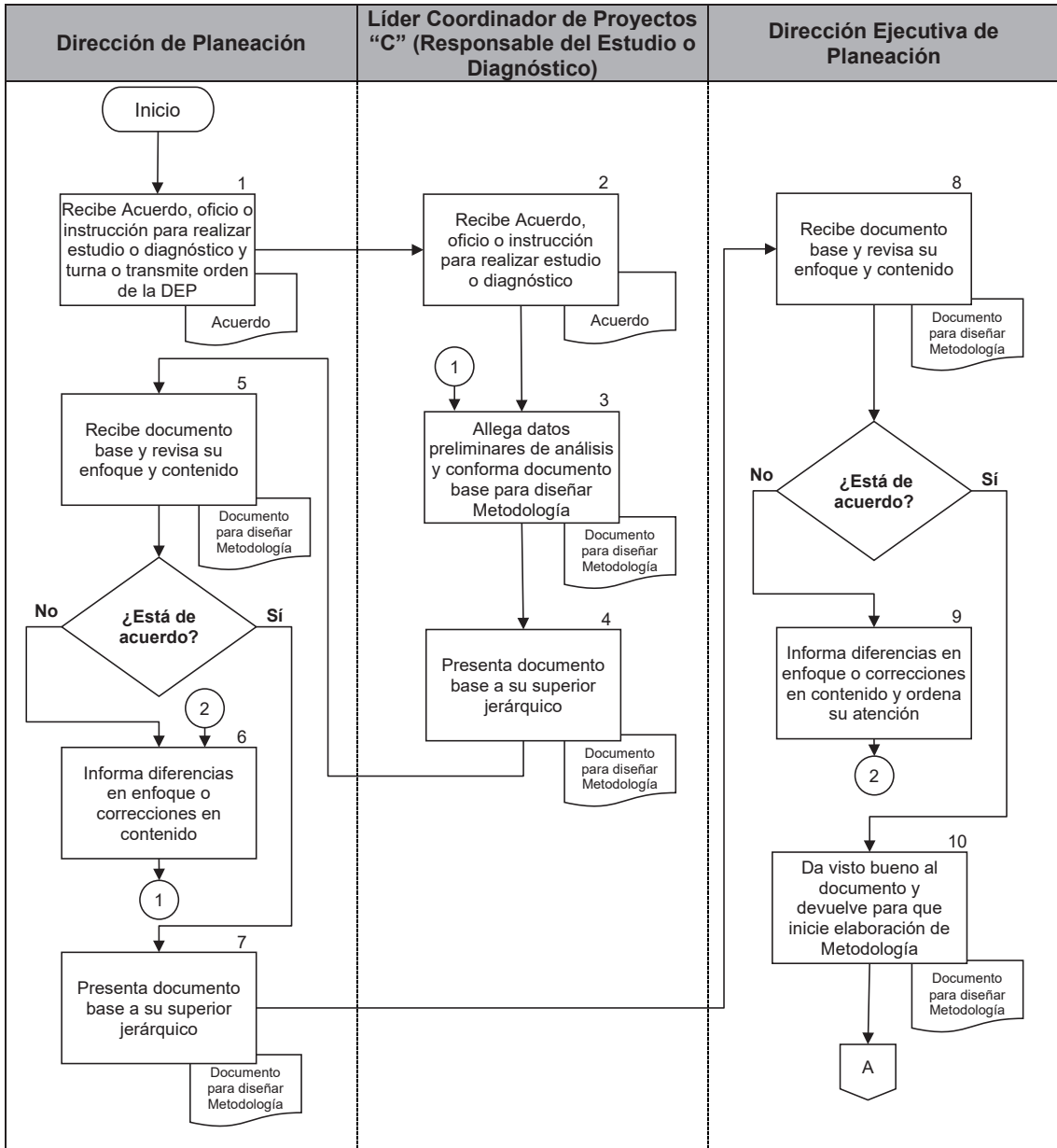
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe Metodología con modificaciones, revisa y envía nuevamente al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su autorización.	
36	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Metodología con modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
37		Emite Acuerdo de autorización, comunicándolo a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de la Secretaría General.	
38	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe Acuerdo de autorización de Metodología y turna para conocimiento de la Dirección de Planeación.	
39	Dirección de Planeación	Recibe Acuerdo de autorización de Metodología, registra en control de gestión y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
40		Ejecuta el estudio conforme a la Metodología autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
41		Elabora informe con los resultados del estudio y envía al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su conocimiento y efectos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

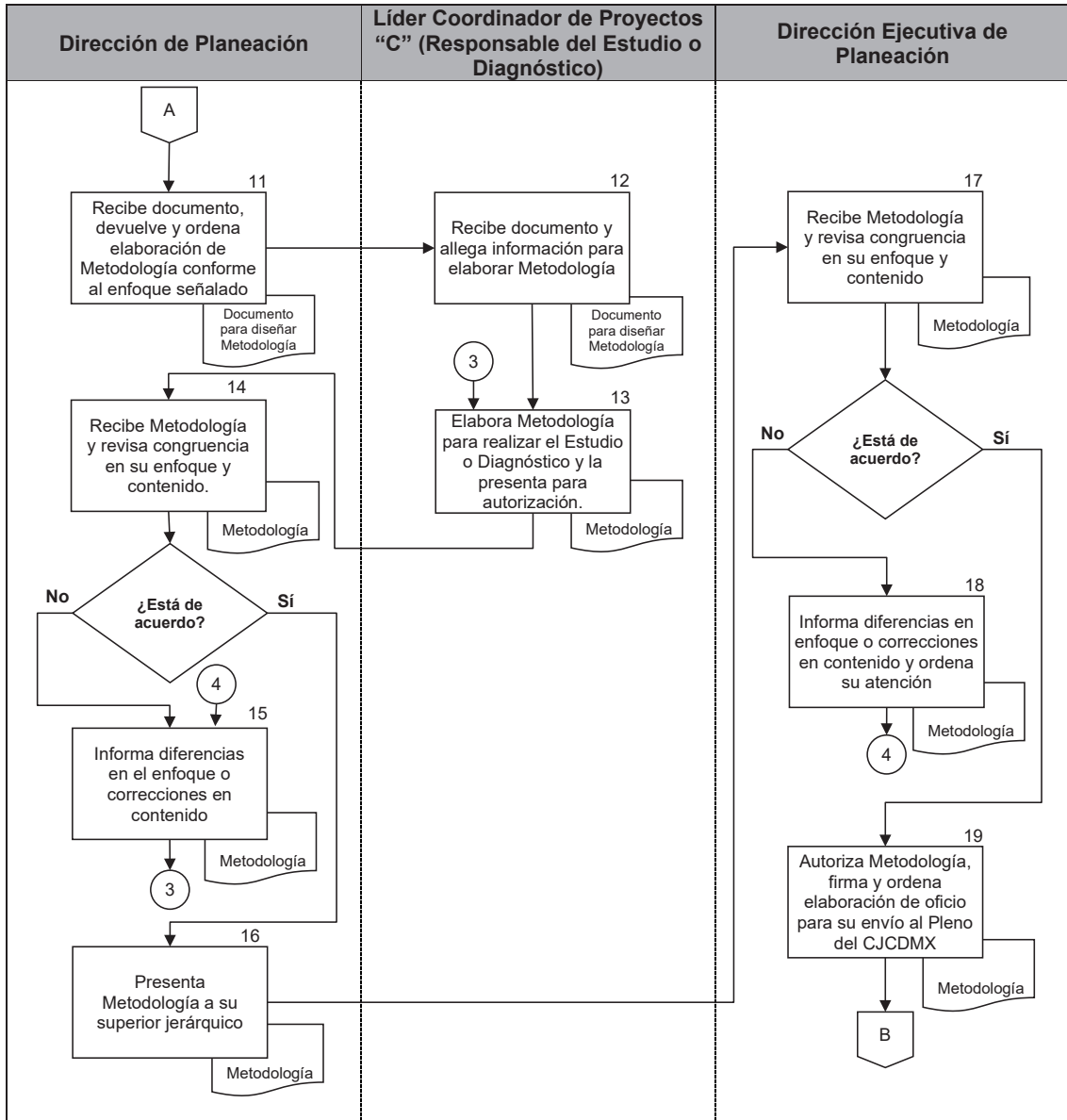
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

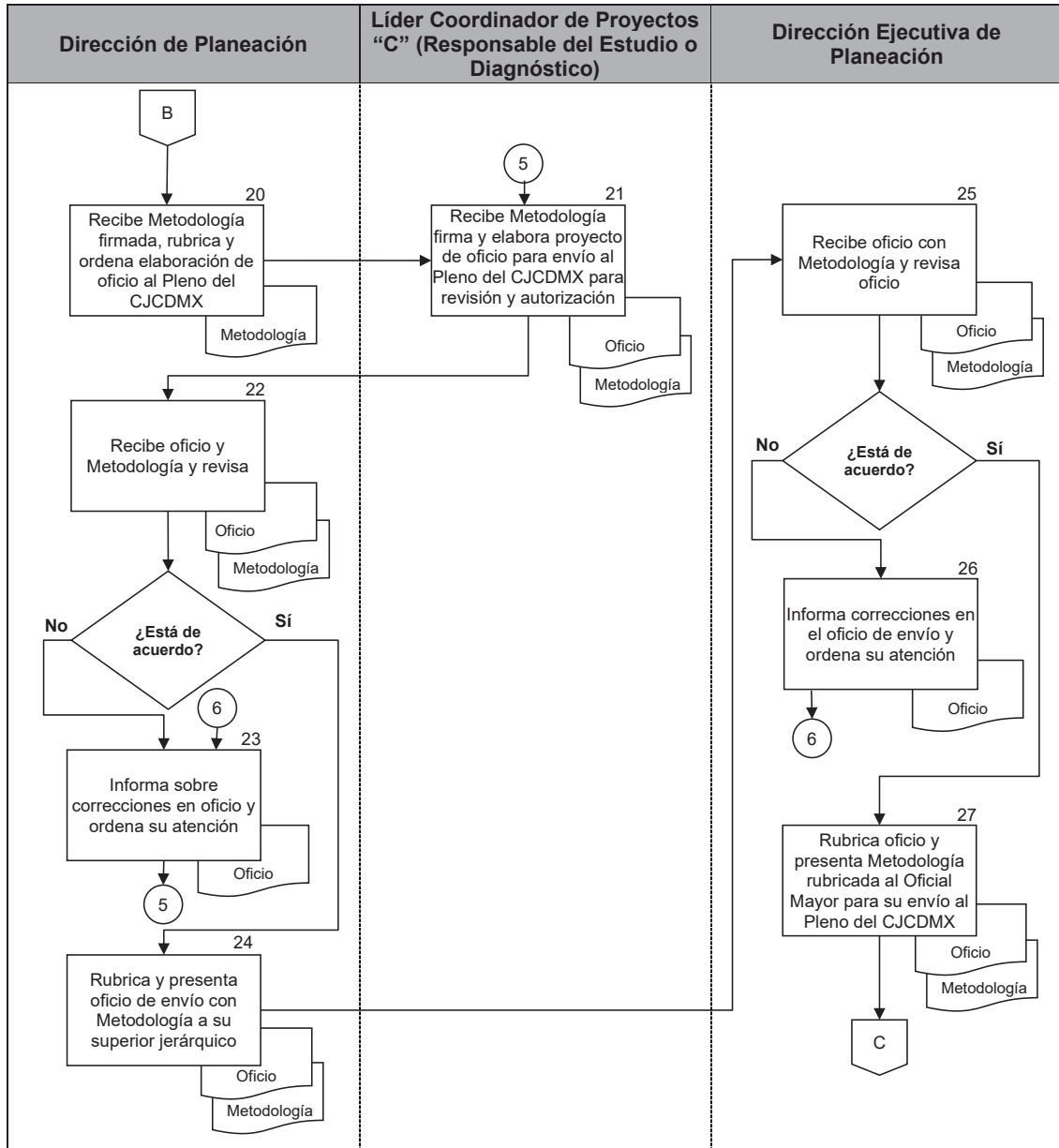
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

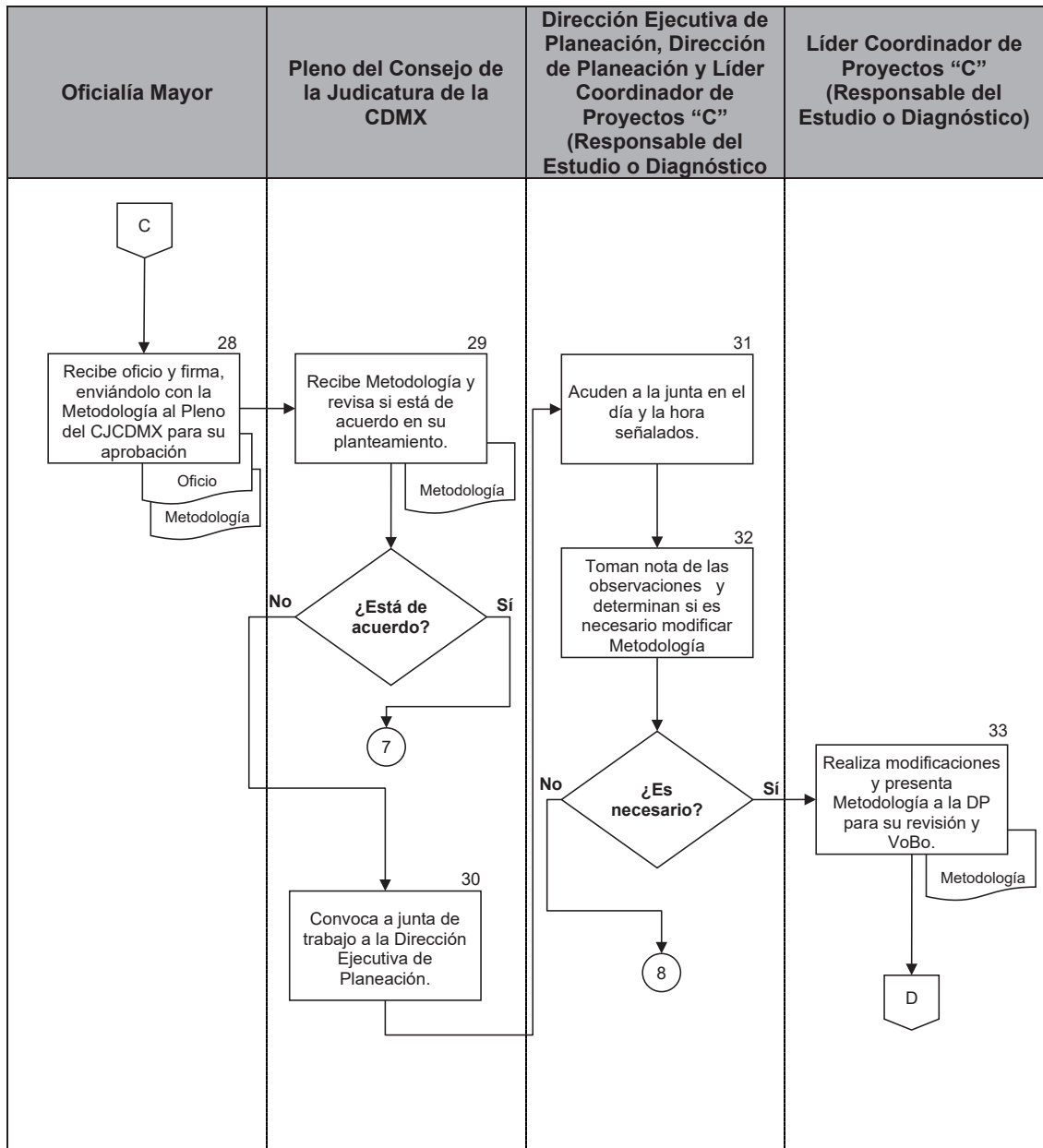
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

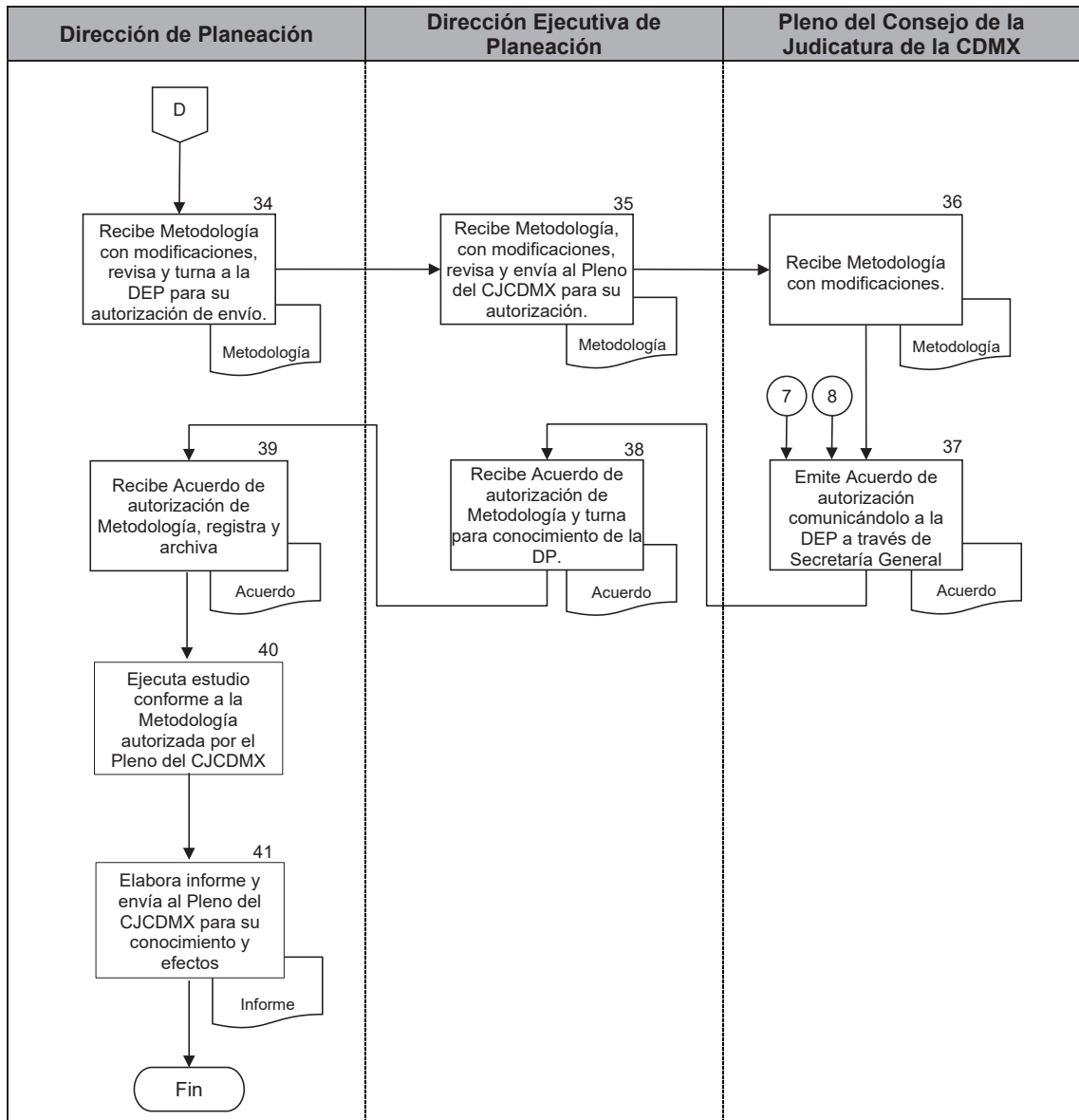
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-005	Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su presentación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Llevar a cabo la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, apegados tanto al marco legal vigente que los rige, como a los procesos operativos que realizan.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, es el área responsable de la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales. (Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Planeación, aprobado mediante Acuerdo 07-33/2019 de fecha 17 de septiembre del 2019).
2. La elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales, se llevará a cabo con apego a la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal” aprobada mediante Acuerdo 16-53/2013 de fecha 19 de noviembre de 2013, así como a la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal” aprobada mediante Acuerdo 27-10/2014 de fecha 25 de febrero de 2014.
3. Los Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales, se elaboran y/o actualizan tomando en consideración:
 - a) Las modificaciones en la normatividad aplicable a los Órganos Jurisdiccionales que incida en la operación de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- b) Los Acuerdos específicos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que así lo determinen.
 - c) La antigüedad de los mismos.
4. Los Manuales de Organización y Procedimientos, se elaboran con base en:
- a) Recopilación de información que se obtiene directamente de las visitas realizadas a los Órganos Jurisdiccionales previamente seleccionados.
 - b) Revisión de la legislación federal y local vigente y aplicable en la materia que se trate, para su debida observación en el Manual.
 - c) Unificación de criterios de operación de los diferentes Órganos Jurisdiccionales.
5. La recopilación de información se llevará a cabo, con un número de Órganos Jurisdiccionales muestra, de conformidad con el número total de Órganos Jurisdiccionales de la materia que se trate.
6. Todos los documentos que se generen con motivo de este procedimiento, deberán archivar en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Determina por su materia los Órganos Jurisdiccionales que requieren elaborar y/o actualizar sus Manuales de Organización y/o de Procedimientos.	
2		Instruye a la Subdirección Técnica establecer el Plan de Trabajo, para la elaboración y/o actualización del Manual.	
3	Subdirección Técnica	Diseña el Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización del Manual, y de ser el caso, instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", iniciar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo, para la elaboración y/o actualización del Manual.	
4	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados elaborar oficios dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales de la materia para solicitar el apoyo para el levantamiento de la información e informar el periodo de asistencia a los mismos.	
5	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora los proyectos de oficio y envía a la Subdirección Técnica o a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	• Oficios
6	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe oficios, revisa y remite al Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, para su rúbrica.	
7	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe oficios, revisa, rúbrica y solicita al Director Ejecutivo de Planeación su firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Ejecutiva de Planeación	Firma y ordena el envío de los oficios.	
9	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Prepara y entrega los oficios a los Órganos Jurisdiccionales y recaba acuse de recibo.	
10		Entrega acuse de recibo a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	
11	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe acuse de recibo y turna a la Subdirección Técnica.	
12	Subdirección Técnica	Recibe acuse de recibo, instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", para que, con el personal de apoyo asignado, acuda a los Órganos Jurisdiccionales designados para dar inicio con los trabajos de recopilación de información, y archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.	
13	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Acude a los Órganos Jurisdiccionales con el personal designado como apoyo, para levantamiento de información.	
14		Integra la información recabada con el personal de apoyo y entrega a la Subdirección Técnica el Informe de resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Subdirección Técnica	Recibe el Informe de resultados e instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" inicie las acciones correspondientes con el personal de apoyo para elaborar el Manual.	
16	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Instruye a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados elaborar el proyecto del Manual.	
17	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora el proyecto del Manual con apoyo del personal designado.	• Proyecto del Manual
18		Entrega por correo electrónico el proyecto del Manual a la Subdirección Técnica o a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	
19	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe correo electrónico, revisa el proyecto del Manual y realiza las observaciones y/o aportaciones correspondientes.	
20		Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados incorpore las observaciones y/o aportaciones al proyecto del Manual.	
21	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Incorpora las observaciones y/o aportaciones al proyecto del Manual y elabora oficios dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales, informando que el proyecto del Manual se remitirá por correo electrónico para sus observaciones y/o validación.	
22		Remite oficios y proyecto del Manual a la Subdirección Técnica o a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C".	• Proyecto del Manual • Oficios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe oficios y proyecto del Manual, revisa y entrega al Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, para su rúbrica.	
24	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	Recibe oficios y proyecto del Manual, revisa, rubrica y solicita firma al Director Ejecutivo de Planeación.	
25	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficios y proyecto del Manual, firma y ordena su envío.	
26		Solicita a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, el envío por correo electrónico institucional del proyecto del Manual a los Órganos Jurisdiccionales de la materia.	
27	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Instruye a la Subdirección Técnica o a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", el envío por correo electrónico institucional del proyecto del Manual a los Órganos Jurisdiccionales de la materia.	
28	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Envía por correo electrónico institucional el proyecto del Manual a los Órganos Jurisdiccionales de la materia.	
29	Órganos Jurisdiccionales	Reciben proyecto del Manual, revisan y remiten sus observaciones, mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo de Planeación y/o vía correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficios y/o correos electrónicos de los Órganos Jurisdiccionales con sus observaciones y/o la validación del Proyecto del Manual.	
31		Remite oficios y/o correos electrónicos a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
32	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe oficios y/o correo electrónico y entrega a la Subdirección Técnica.	
33	Subdirección Técnica	Recibe, revisa oficio y/o correo electrónico e instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", integrar las observaciones procedentes, y archiva el oficio en el expediente correspondiente.	
34	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Revisa, analiza las observaciones de los Órganos Jurisdiccionales e incluye al proyecto del Manual, las que sean procedentes.	
35		Remite el proyecto del Manual a la Subdirección Técnica para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Manual
36	Subdirección Técnica	Recibe y revisa el proyecto del Manual e instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" continuar con las acciones para su tramitación al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, elaborar oficio dirigido al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la aprobación del Manual correspondiente.	
38	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora oficio, imprime un ejemplar del Manual definitivo y entrega a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	• Oficio
39	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe, revisa oficio y el Manual definitivo, y entrega a la Subdirección Técnica.	
40	Subdirección Técnica	Recibe, revisa el oficio y el Manual definitivo y entrega al Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
41	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, revisa, rubrica oficio, firma el Manual y los entrega al Director Ejecutivo de Planeación.	
42	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe, rubrica oficio y firma el Manual.	
43		Recaba la firma del Oficial Mayor, tanto del oficio como del Manual definitivo.	
44		Ordena el envío del oficio y el Manual, para la aprobación del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
45	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Entrega el oficio y el Manual al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y recaba acuse de recibo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
46	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y Manual y lo envía por Acuerdo a la Secretaría Técnica de la Presidencia, para análisis y opinión de los Secretarios Técnicos.	
47	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Convoca a los Secretarios Técnicos y a la Dirección Ejecutiva de Planeación a reunión de trabajo para revisión del Manual.	
48	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio y asiste junto con la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial a reunión de trabajo con los Secretarios Técnicos para que estos emitan sus observaciones al Manual.	
49	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Indica a la Subdirección Técnica o la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", las observaciones al Manual.	
50	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Analiza las observaciones realizadas por los Secretarios Técnicos para su inclusión en el Manual.	
51		Integra las observaciones realizadas por las o los Secretarios Técnicos al Manual y envía por correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, para su revisión.	• Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
52	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Revisa la correcta integración de las observaciones al Manual y lo envía por correo electrónico a la Secretaria Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	
53	Secretaria Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y revisa el Manual recibido por correo electrónico, y solicita el Manual impreso y firmado por la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, la Directora o el Director Ejecutivo de Planeación y el titular de la Oficialía Mayor.	
54	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" imprima el Manual definitivo.	
55	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Imprime el Manual y entrega a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, para su firma.	
56	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Firma y entrega el Manual a la Directora e el Director Ejecutivo de Planeación para su firma.	
57	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe, firma el Manual y recaba la firma del titular de la Oficialía Mayor.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

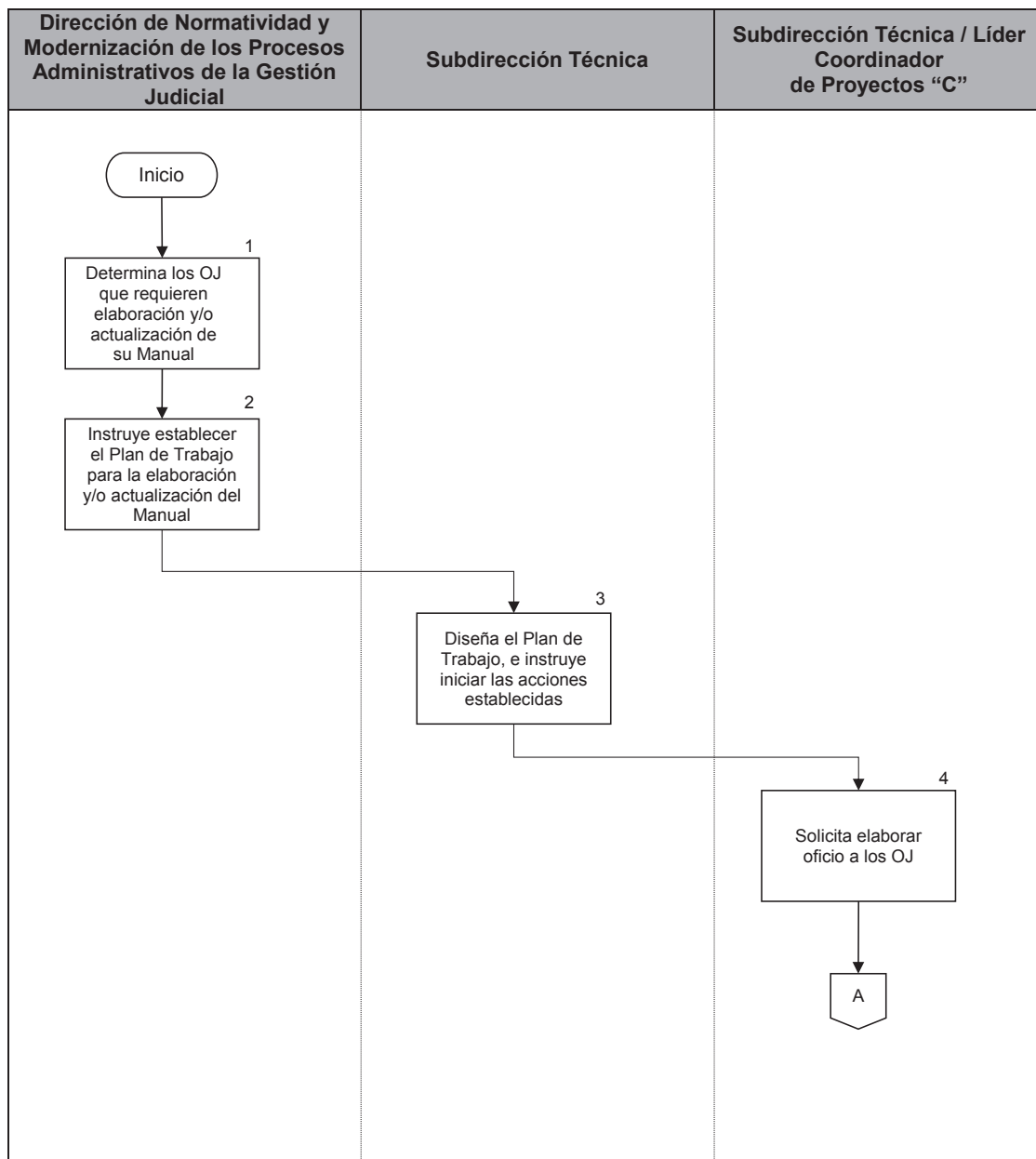
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
58	Dirección Ejecutiva de Planeación	Ordena el envío del Manual a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
59	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Entrega Manual a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y recibe acuse de recibo.	
60	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Manual y lo entrega para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en la sesión correspondiente.	
61	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Aprueba el Manual por Acuerdo emitido en sesión del Pleno que corresponda y hace del conocimiento al Oficial Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

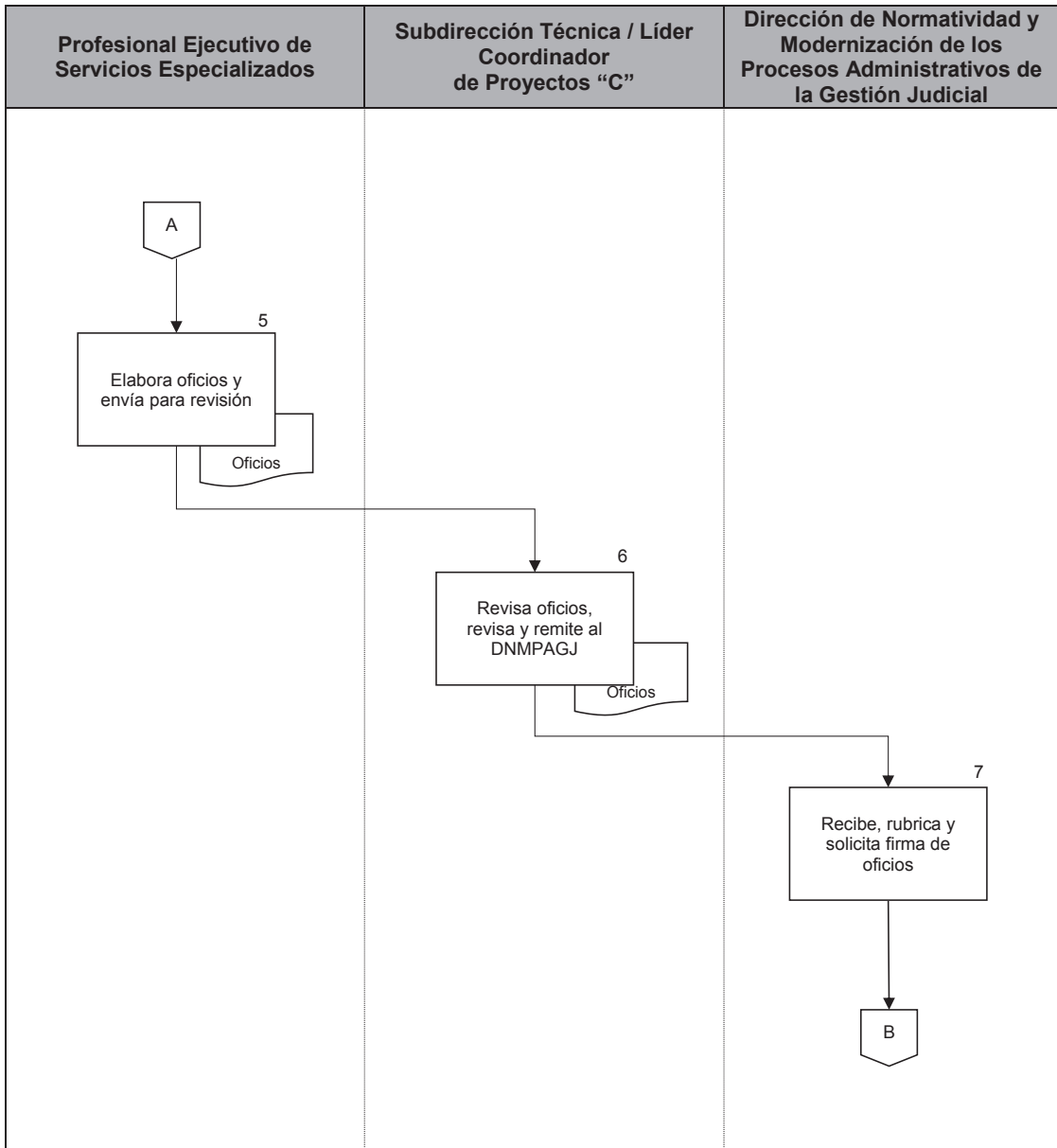
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

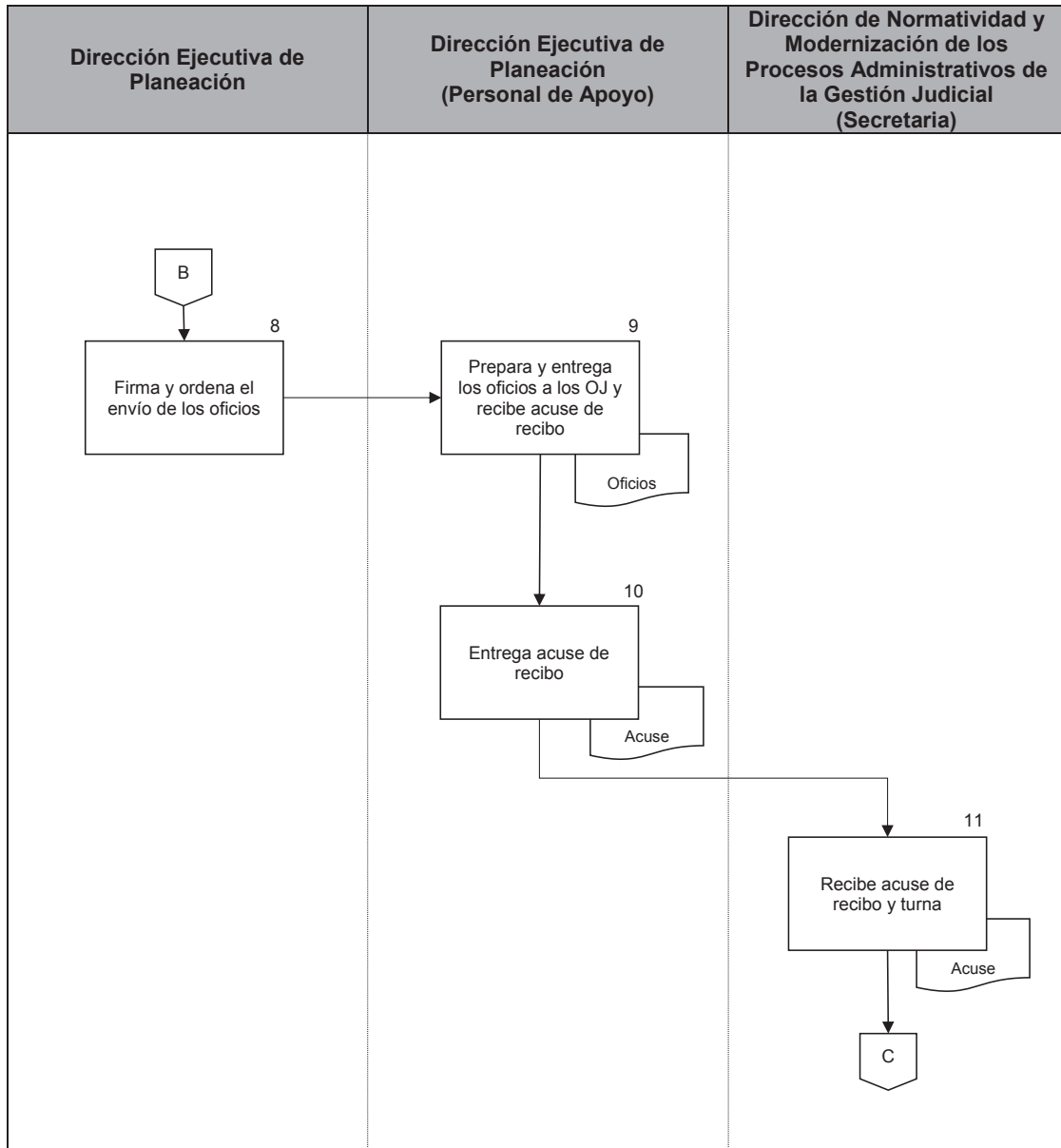
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

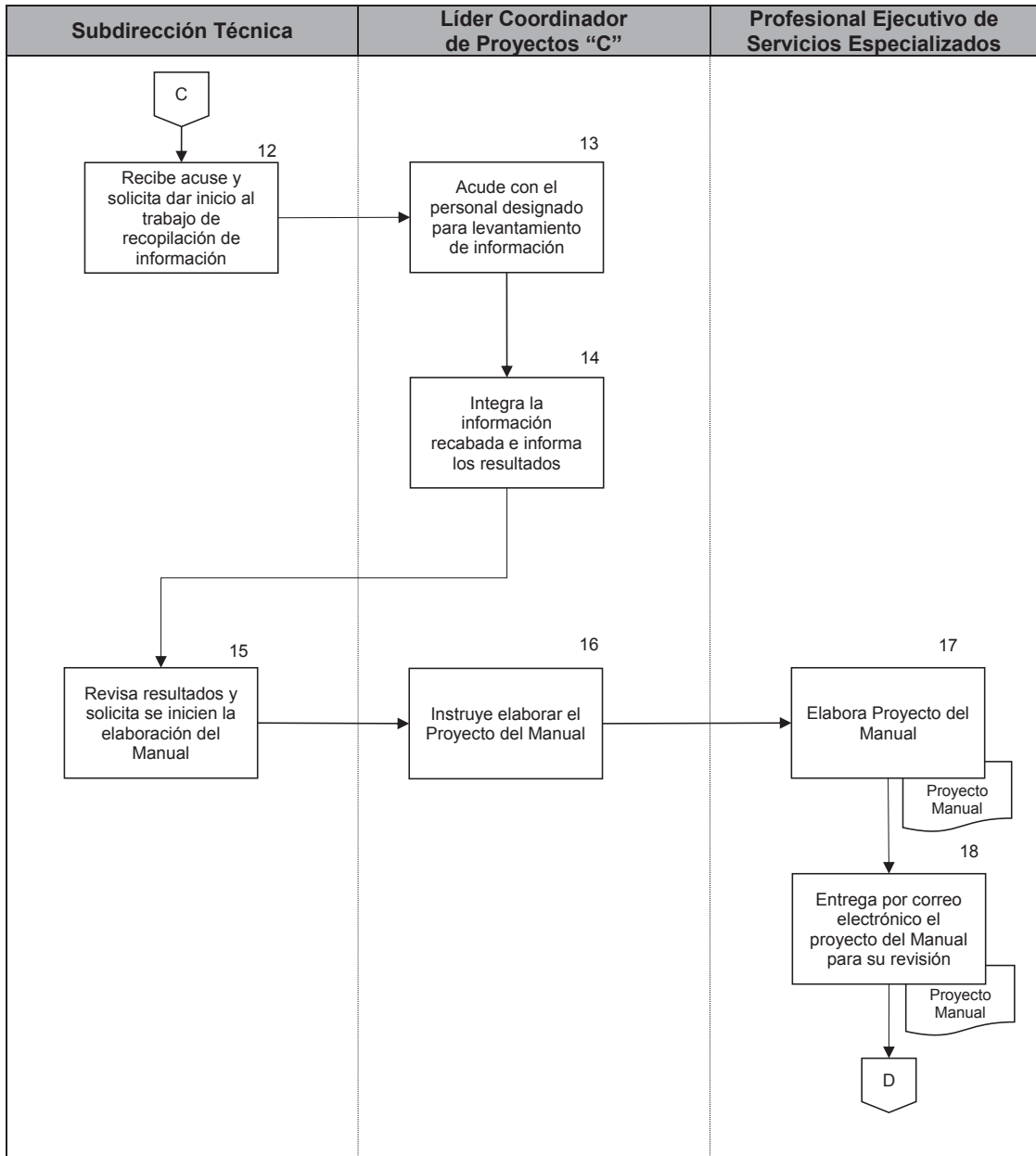
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

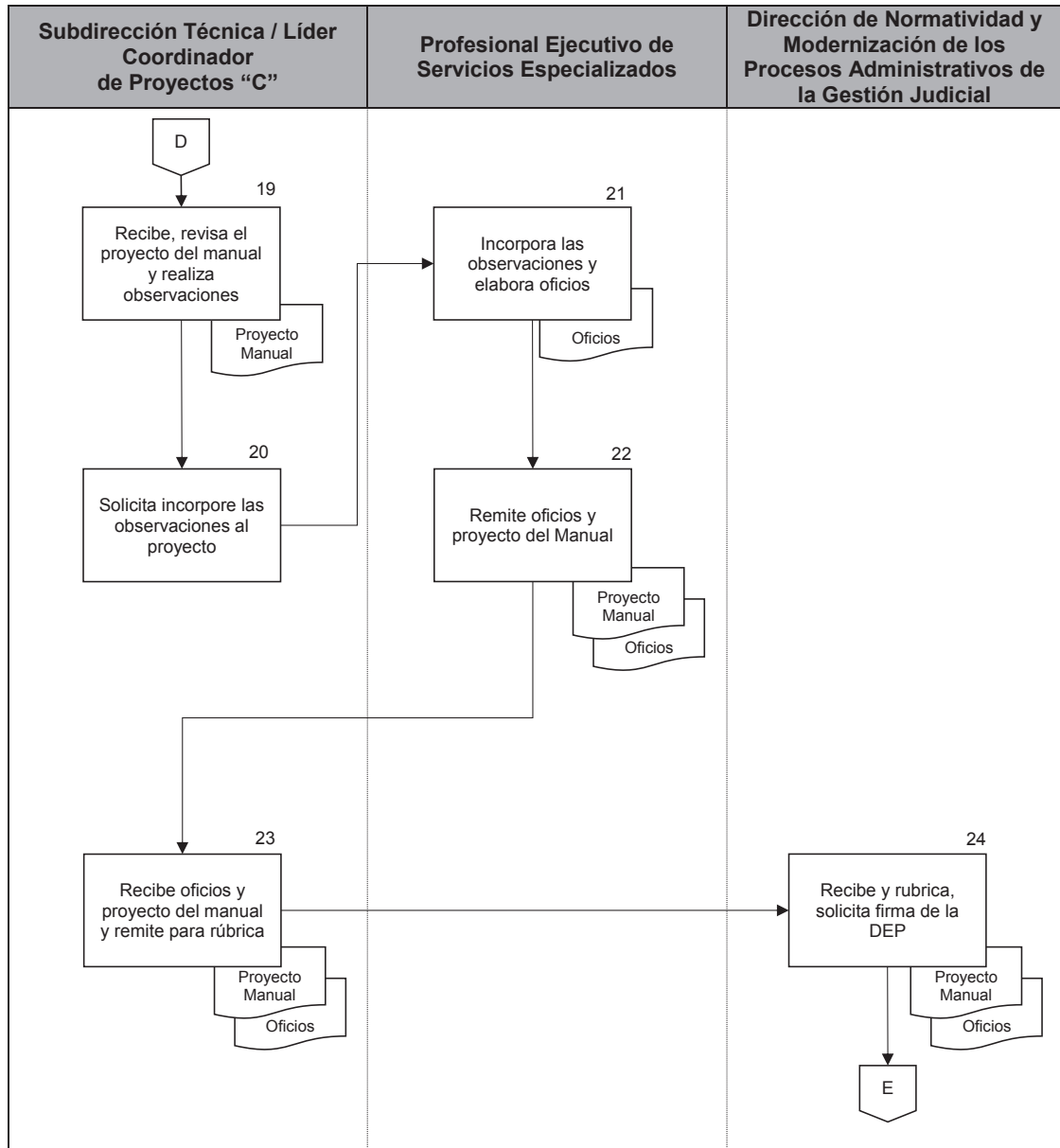
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

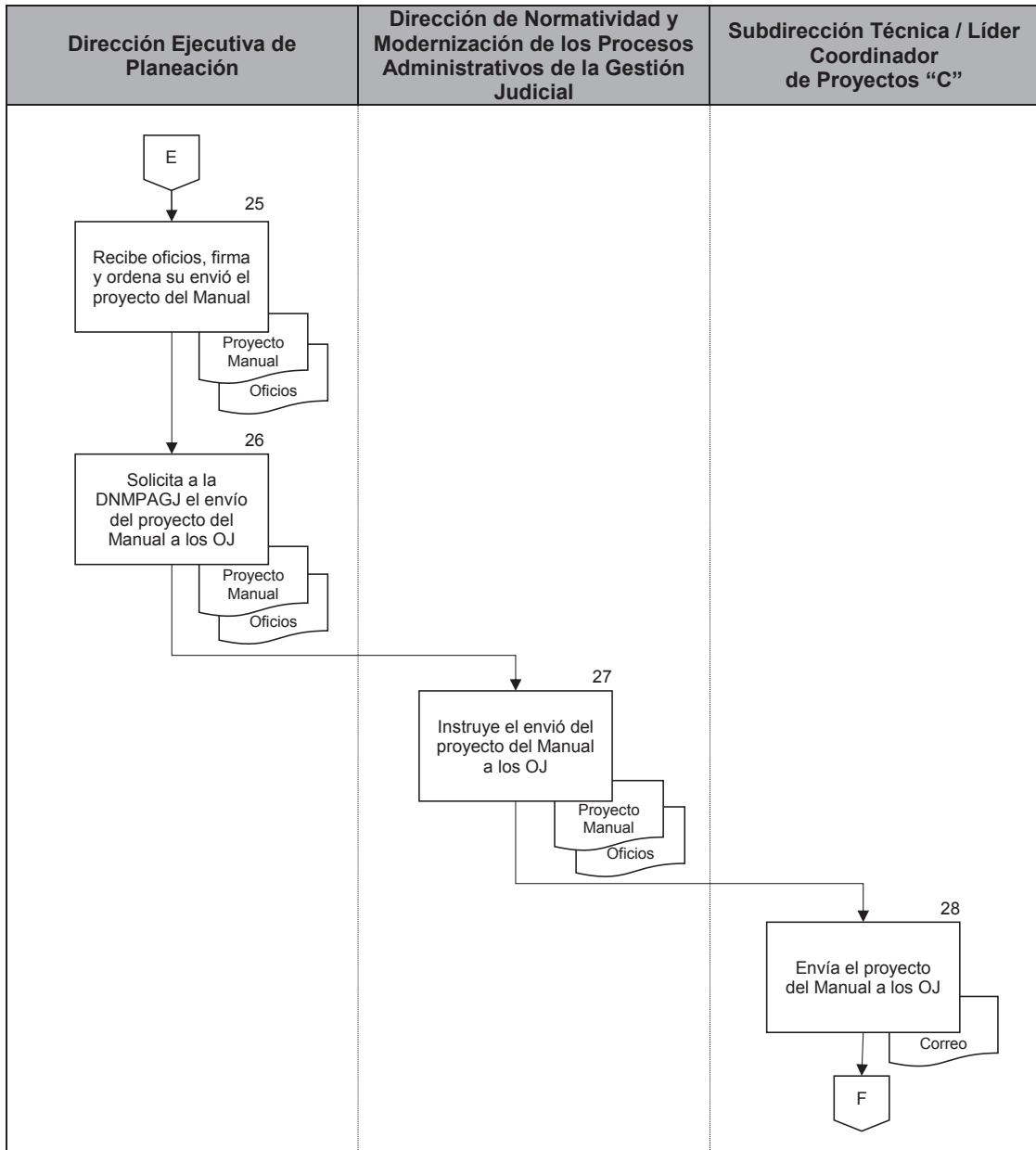
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

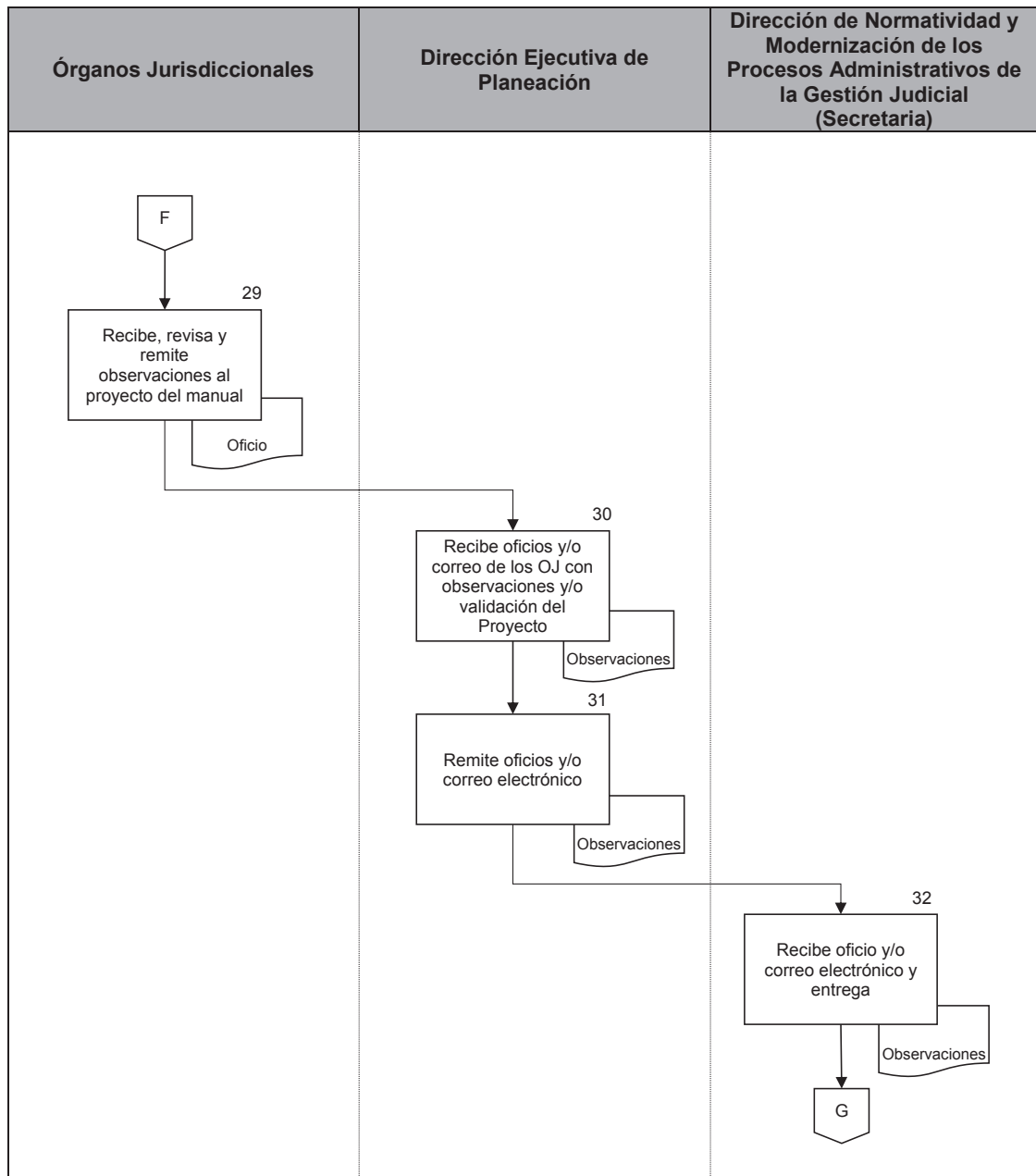
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

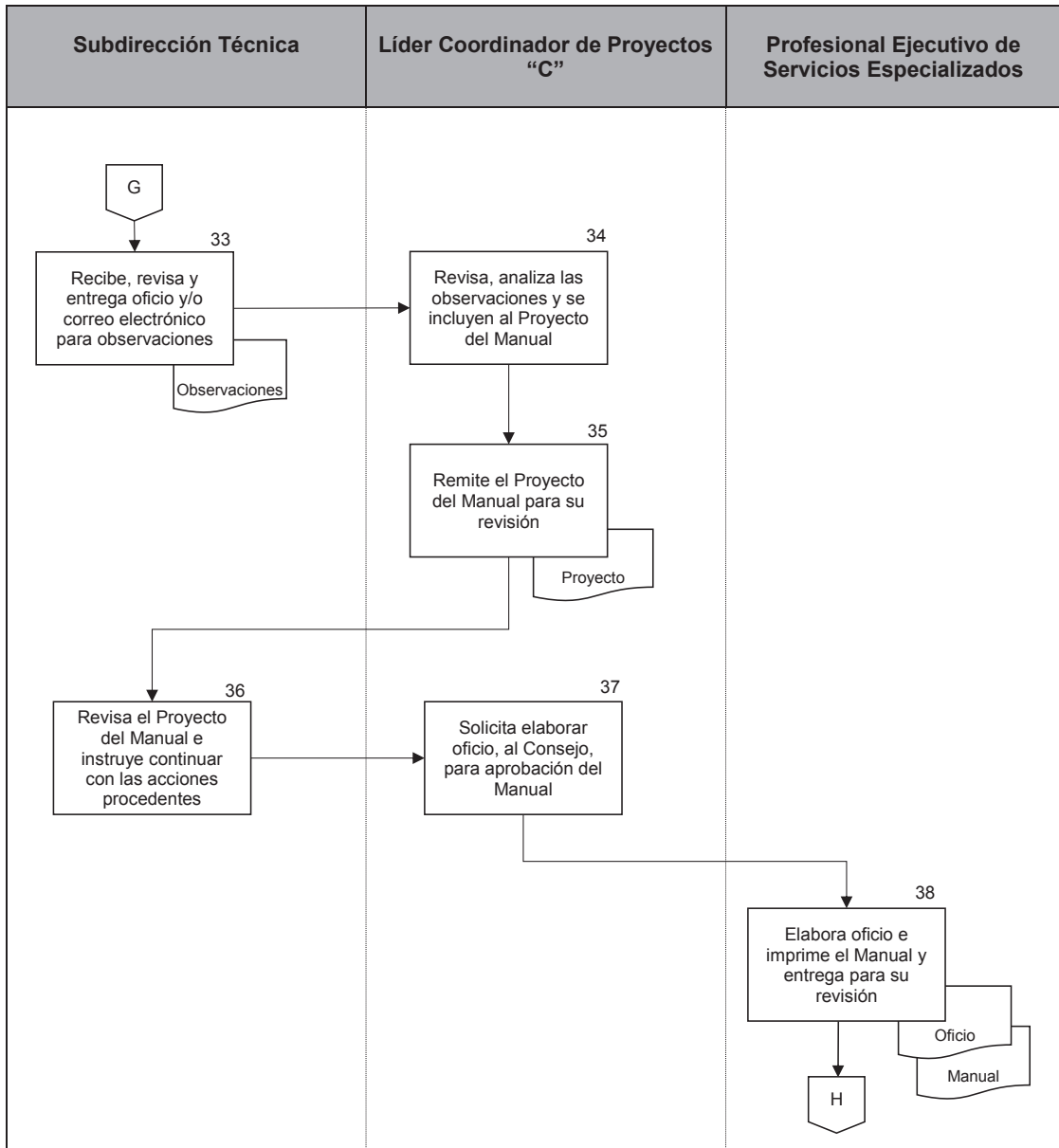
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

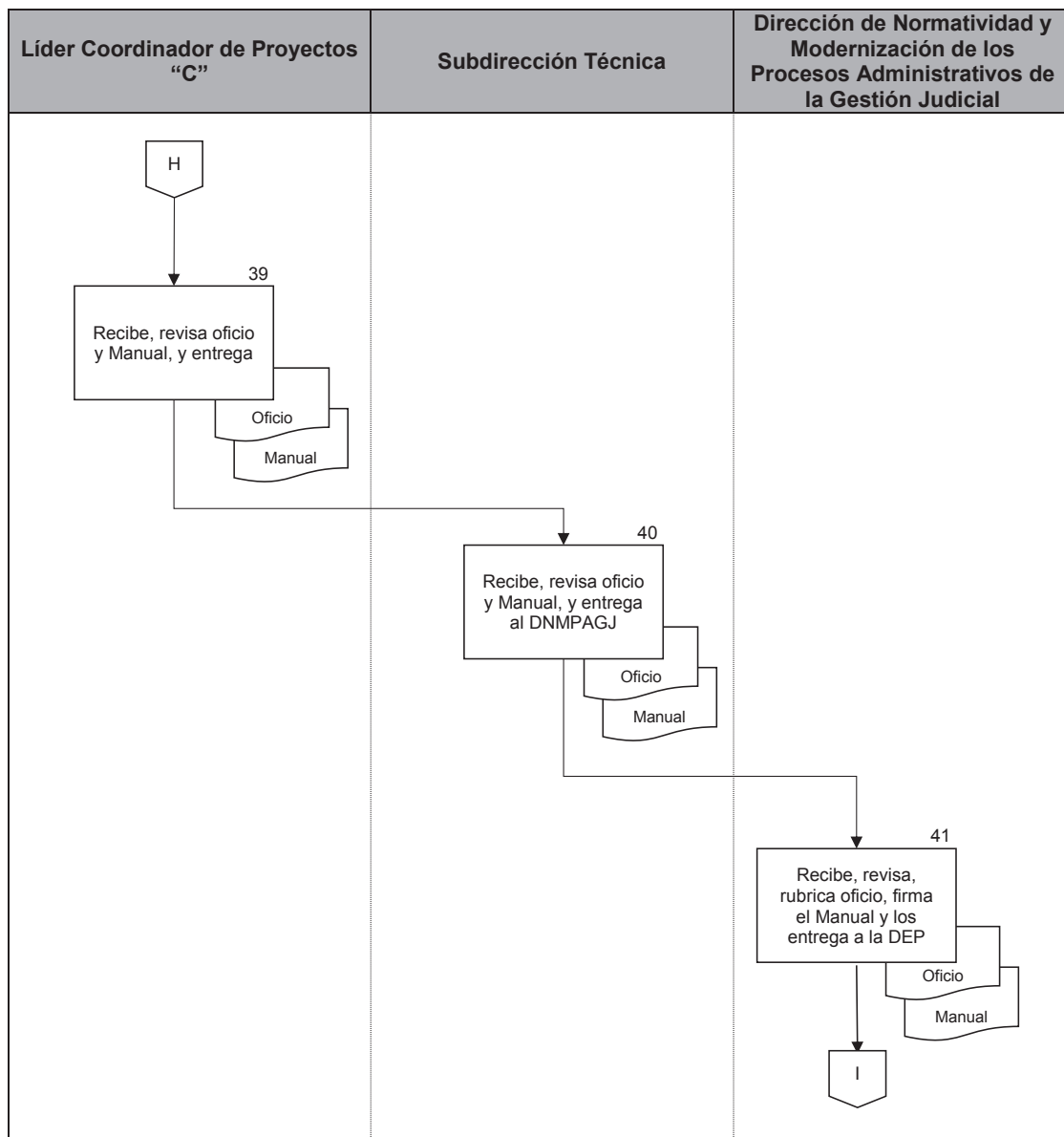
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

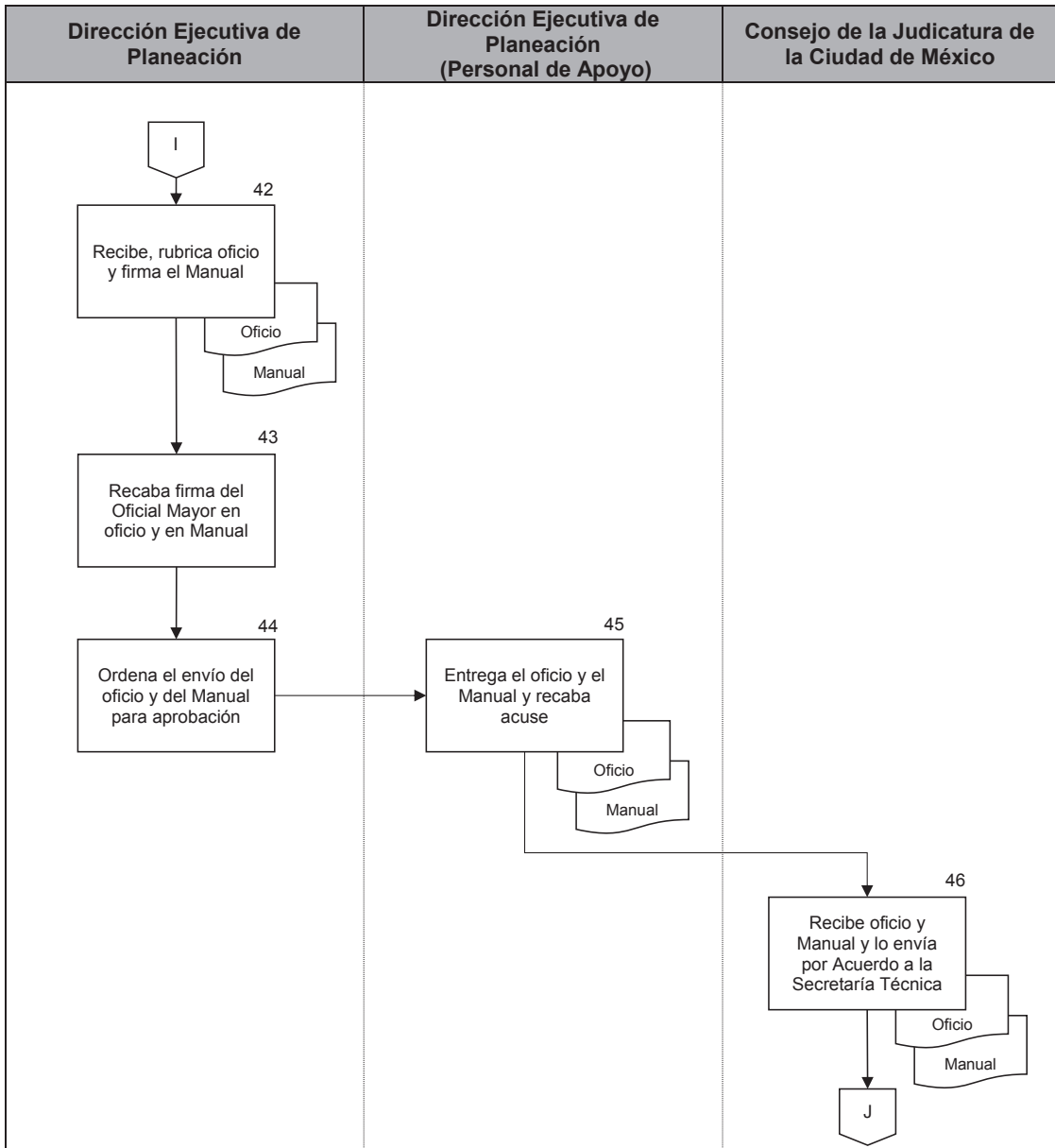
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

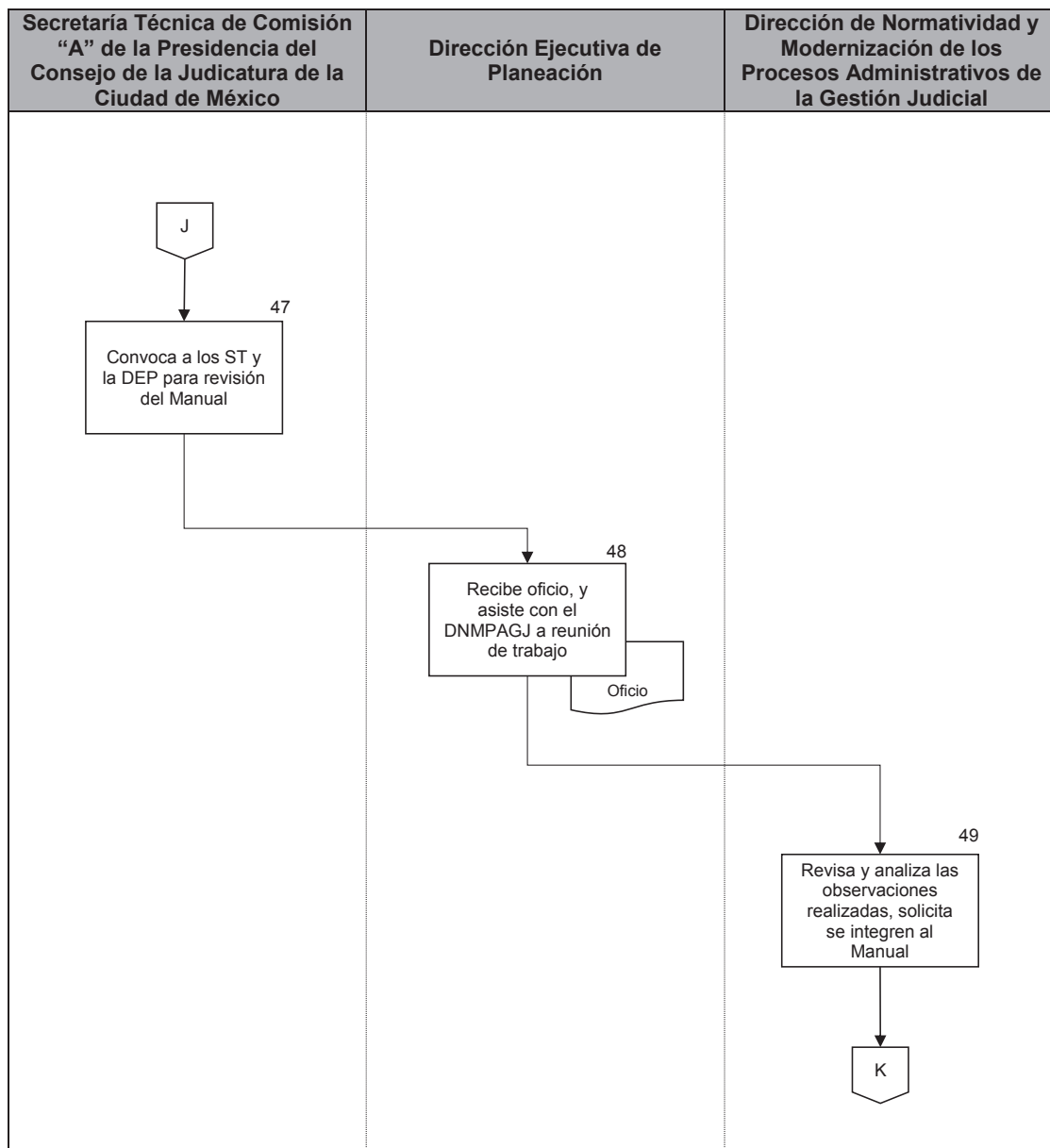
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

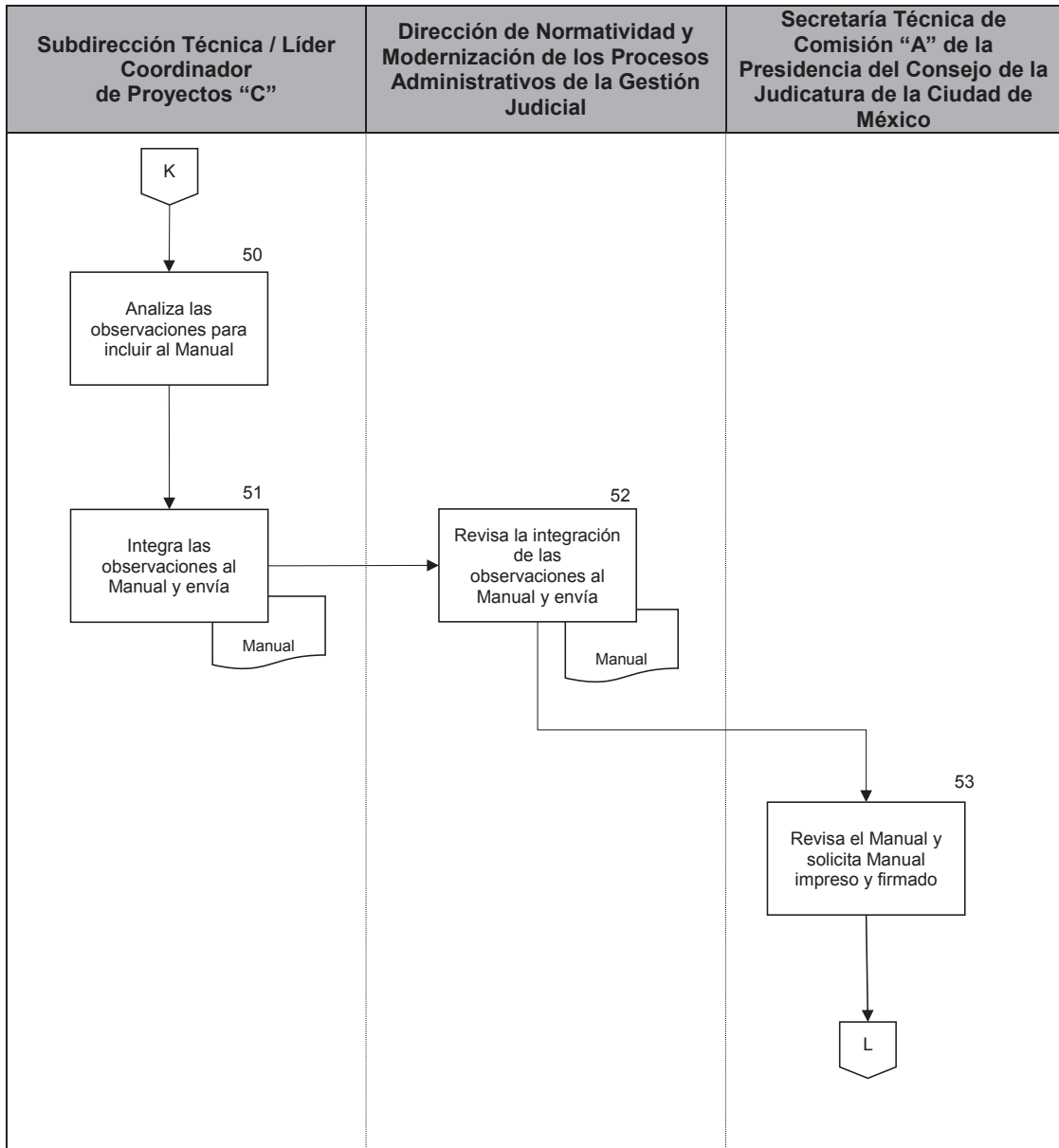
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

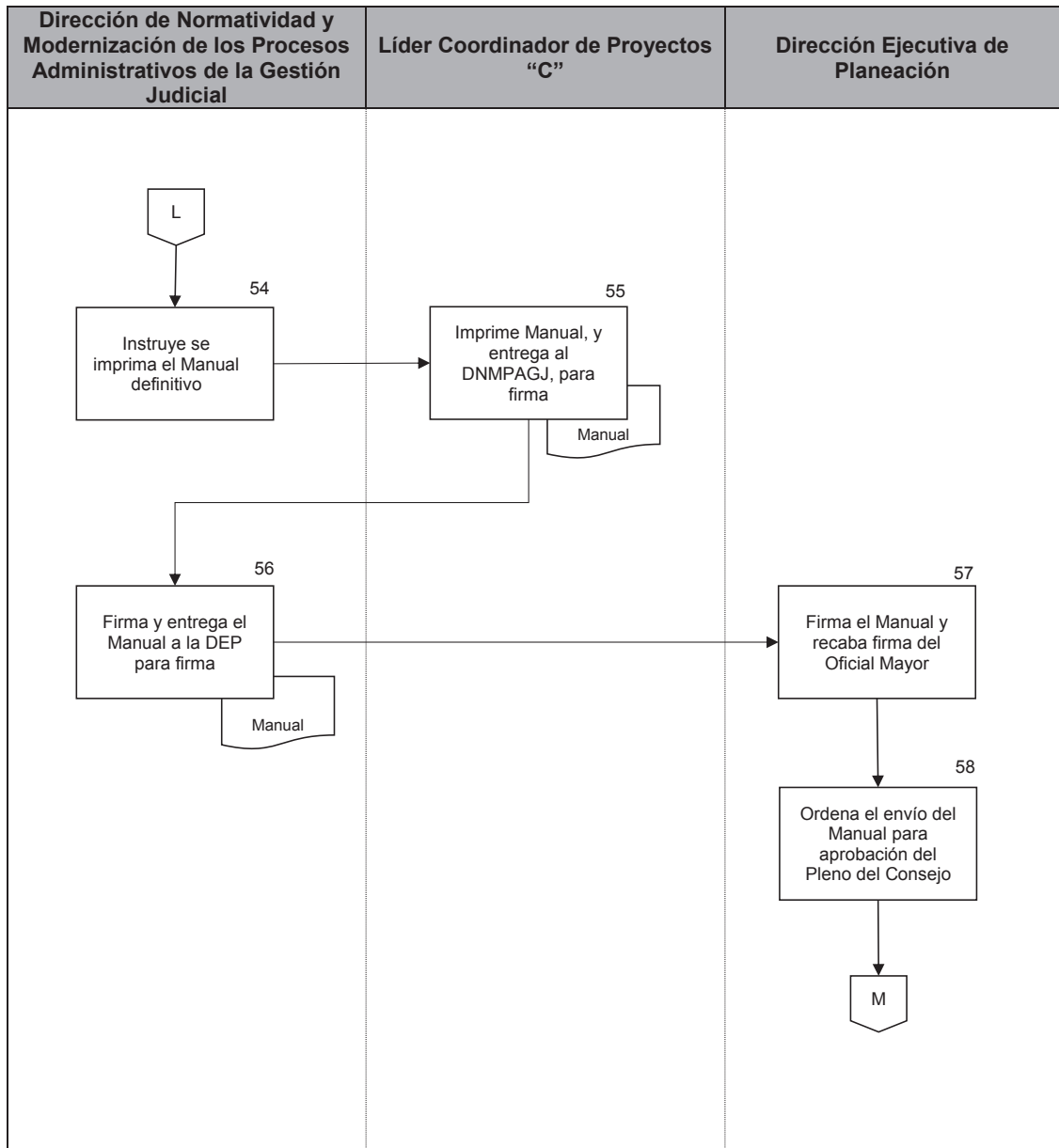
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

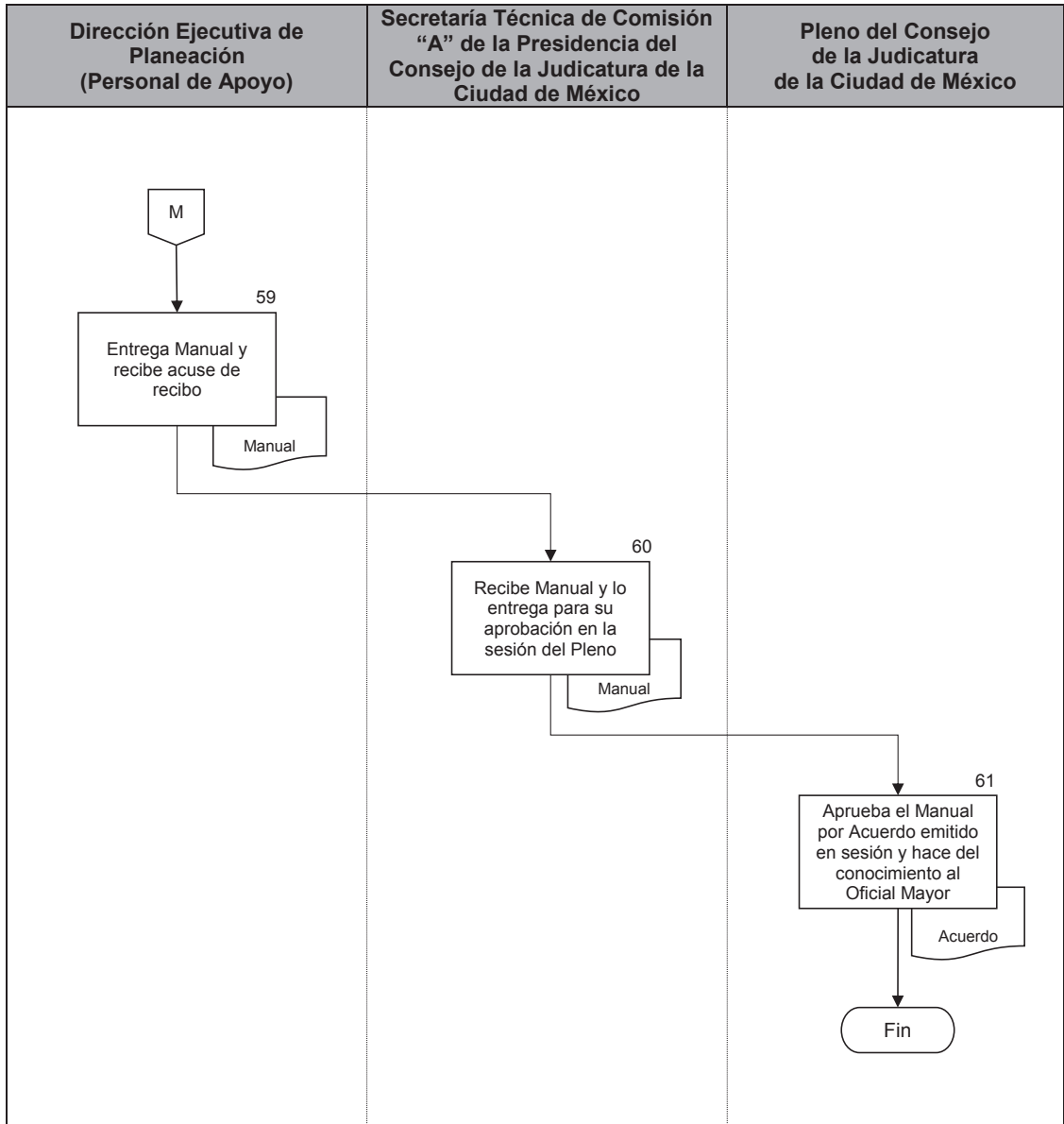
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-006	Apoyo técnico en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de carácter administrativo, de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, hasta su presentación al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Verificar que la elaboración y/o actualización de documentos normativos de carácter administrativo, las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, se apeguen a los procesos operativos que llevan a cabo y a la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad con el Manual de Organización, aprobado mediante Acuerdo 07-33/2019 de fecha 17 de septiembre del 2019, la Dirección Ejecutiva de Planeación a través de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, es el área responsable de asesorar técnicamente a las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en la elaboración y/o actualización de sus documentos normativos de carácter administrativo, cuando:
 - a) Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, lo soliciten.
 - b) El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así lo determine por Acuerdo Plenario.

2. Los documentos normativos establecen las disposiciones que deberán observarse y aplicarse, respecto a un tema, dependencia o área. De manera enunciativa, mas no limitativa, los tipos de documentos son: Reglamentos, Acuerdos Generales, lineamientos, Reglas, Políticas, etc...

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. La revisión y análisis del proyecto normativo de que se trate, se realizará verificando:
 - a) Que sea acorde a la normatividad aplicable y que sus disposiciones no contradigan, no se contrapongan y no dupliquen preceptos existentes en el marco normativo vigente.
 - b) Que su contenido sea apropiado para alcanzar los objetivos para el que es creado.
 - c) Que se encuentre establecido claramente el objeto, alcance, propósito, justificación, antecedentes y fundamentación.
 - d) Que tenga definido claramente el proceso y sus etapas, sin duplicar o interferir con las funciones de otras áreas y que cubra las necesidades planteadas.
 - e) Que la estructura lleve una secuencia y orden lógico y que esté redactado con un lenguaje claro y preciso, evitando el uso de conceptos ambiguos.

4. La publicación y difusión de los documentos normativos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se gestionará tanto en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como en la sección de Transparencia del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Todos los documentos que se generen con motivo de este procedimiento, deberán archivar en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México u oficio de solicitud de las áreas de apoyo judicial y/o administrativas para asesoría técnica en la elaboración y/o actualización de sus documentos normativos de carácter administrativo.	
2		Instruye a la Subdirección Técnica o, la o el Líder Coordinados de Proyectos "C" establecer el Plan de Trabajo, para la elaboración y/o actualización del documento normativo de carácter administrativo de que se trate.	
3	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Diseña el Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de carácter administrativo e inicia las acciones establecidas en el mismo, para la elaboración y/o actualización del documento normativo de carácter administrativo, de que se trate.	
4	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados elaborar oficio dirigido al área de apoyo judicial y/o administrativa por el que se remite la Guía que servirá de apoyo para la elaboración y/o actualización de su documento y una vez que elabore su proyecto, lo envíe para su revisión.	
5	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora oficio y remite a la Subdirección Técnica o a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe oficio, revisa y remite a la o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
7	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, rubrica y solicita firma del oficio a la Directora o al Director Ejecutivo de Planeación.	
8	Dirección Ejecutiva de Planeación	Firma y ordena el envío del oficio.	
9	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Prepara y entrega oficio al área de apoyo judicial y/o administrativa y recaba acuse de recibo.	
10	Área de apoyo judicial y/o administrativa	Recibe oficio, elabora y remite el Proyecto de Documento Normativo, a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de documento Normativo
11	Dirección Ejecutiva de Planeación (Secretaría)	Recibe el Proyecto de Documento Normativo del área de apoyo judicial y/o administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> •
12		Remite el Proyecto de Documento Normativo a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
13	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe Proyecto de Documento Normativo y entrega a la Subdirección Técnica o, a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C".	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe y analiza el Proyecto de Documento Normativo, propone las consideraciones y observaciones al mismo e instruye a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados elaborar el oficio a remitir al área de apoyo judicial y administrativa correspondiente.	
15	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora oficio con las observaciones y/o consideraciones al Proyecto de Documento Normativo.	
16		Remite el Proyecto de oficio a la Subdirección Técnica o, a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
17	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe, revisa y entrega a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
18	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, revisa, valida, rubrica el oficio y solicita firma de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
19	Dirección Ejecutiva de Planeación	Firma y ordena el envío del oficio.	
20	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Prepara y entrega oficio al área de apoyo judicial y/o administrativa y recaba acuse de recibo.	
21	Área de apoyo judicial y/o administrativa	Recibe el oficio, modifica el Proyecto del Documento Normativo y lo remite mediante oficio dirigido a la Directora o al Director Ejecutivo de Planeación y/o vía correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de documento normativo • Correo electrónico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Dirección Ejecutiva de Planeación (Secretaría)	Recibe oficio y/o correo electrónico del área de apoyo judicial y/o administrativa con el Proyecto de Documento Normativo Definitivo.	
23		Entrega oficio y/o correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
24	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe oficio y/o correo electrónico y entrega a la Subdirección Técnica o, a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C".	
25	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe, revisa el Proyecto de Documento Normativo y solicita a la o el Profesional Ejecutivo, elaborar oficio dirigido al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la aprobación del Documento Normativo correspondiente.	
26	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora oficio, imprime un ejemplar del Proyecto de Documento Normativo y entrega a la Subdirección Técnica o, a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
27	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Revisa el oficio y el Proyecto del Documento Normativo y lo entrega a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial para su rúbrica y firma del área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, revisa, rubrica el oficio y obtiene firma del Proyecto de Documento Normativo del área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente y entrega ambos a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
29	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe, rubrica el oficio y firma el Documento Normativo.	
30		Recaba la firma el titular de la Oficial Mayor, tanto para el oficio, como para el Documento Normativo.	
31		Ordena el envío del oficio y Documento Normativo definitivo, para la aprobación del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
32	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Prepara y entrega el oficio y el Documento Normativo, al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y recaba acuse de recibo.	
33	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y Documento Normativo anexo, y los envía a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para convocar a las o los Secretarios Técnicos y las áreas involucradas, para su revisión.	
34	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el oficio y Documento Normativo anexo, y convoca mediante oficio a los Secretarios Técnicos, a la Dirección Ejecutiva de Planeación y al área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente, a reunión de trabajo para revisión del Documento Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio y asiste junto con la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial a reunión de trabajo con las o los Secretarios Técnicos para que estos emitan sus observaciones al Documento Normativo.	
36		Solicita a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, se integren las observaciones al Documento Normativo.	
37	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Instruye a la Subdirección Técnica / la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", integre las observaciones realizadas por los Secretarios Técnicos, al Documento Normativo.	
38	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe, revisa y analiza las observaciones realizadas por las o los Secretarios Técnicos e instruye a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, integre las observaciones, al Documento Normativo.	
39	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Integra las observaciones al Documento Normativo y lo envía por correo electrónico a la Subdirección Técnica o la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento normativo • Correo electrónico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
40	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe y revisa la correcta integración de las observaciones al Documento Normativo, e informa a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial para su validación y envío por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
41	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y revisa el Documento Normativo por correo electrónico, y solicita el Documento Normativo impreso y firmado por la o el titular de la Oficial Mayor, la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Planeación, la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial y la o el titular del área de apoyo judicial y/o administrativa que corresponda.	
42	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Instruye a la Subdirección Técnica o la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" imprima el Documento Normativo validado y realice las gestiones para la firma del mismo.	
43	Subdirección Técnica / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Imprime el Documento Normativo validado y recaba la firma del área de apoyo judicial y/o administrativa.	
44		Entrega a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, el Documento Normativo validado para su firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

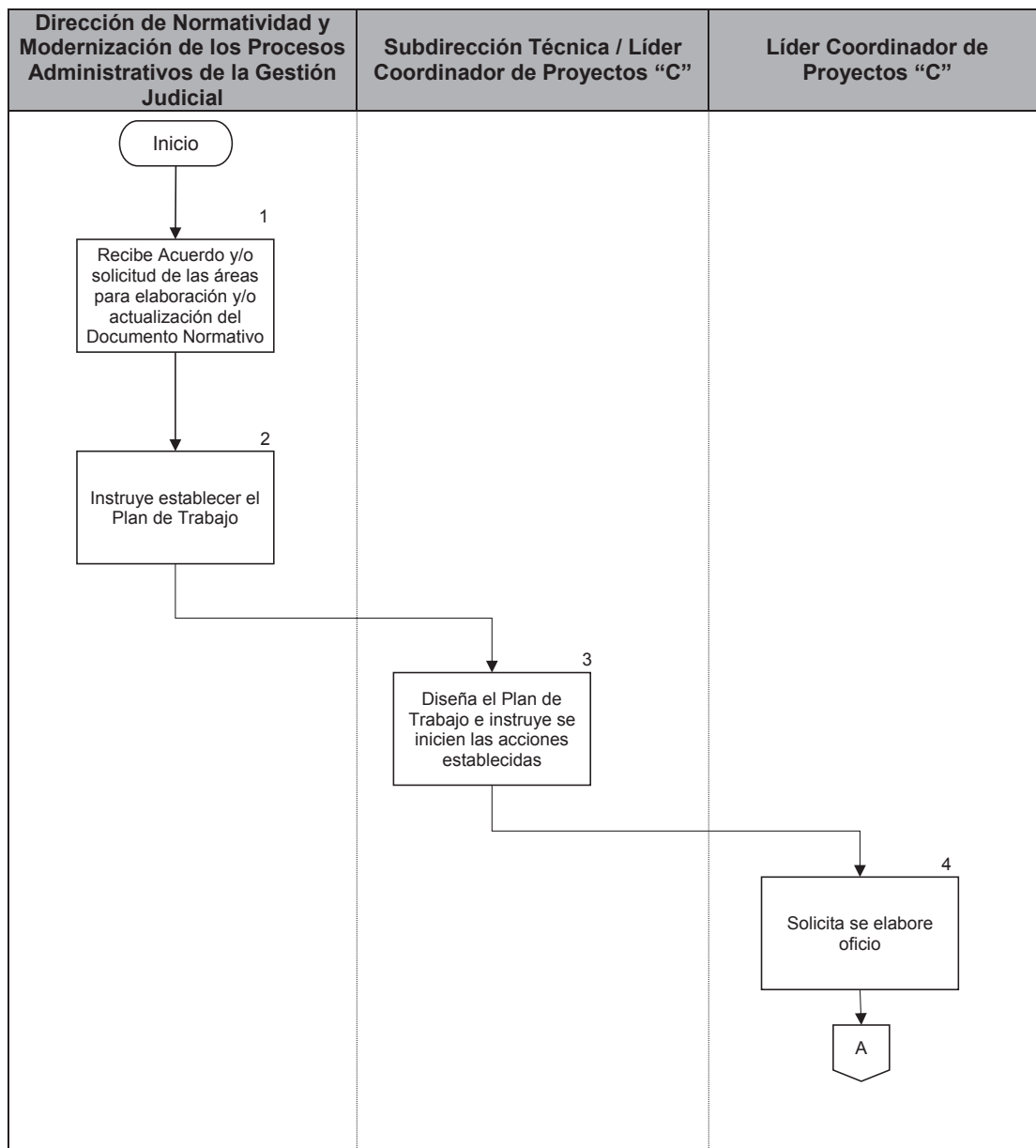
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
45	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe el Documento Normativo validado, firma y entrega a la Directora Ejecutiva o al Director Ejecutivo de Planeación para su firma.	
46	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe, firma el Documento Normativo validado y recaba la firma de la o el titular de la Oficialía Mayor.	
47		Ordena el envío del Documento Normativo firmado, a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la aprobación por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
48	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Entrega Documento Normativo a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y recaba acuse de recibo.	
49	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Documento Normativo y lo entrega para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en la sesión correspondiente.	
50	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite pronunciamiento sobre el Documento Normativo, por Acuerdo emitido en sesión del Pleno que corresponda y lo hace del conocimiento a la o el titular de la Oficialía Mayor y al área de apoyo judicial y/o administrativa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

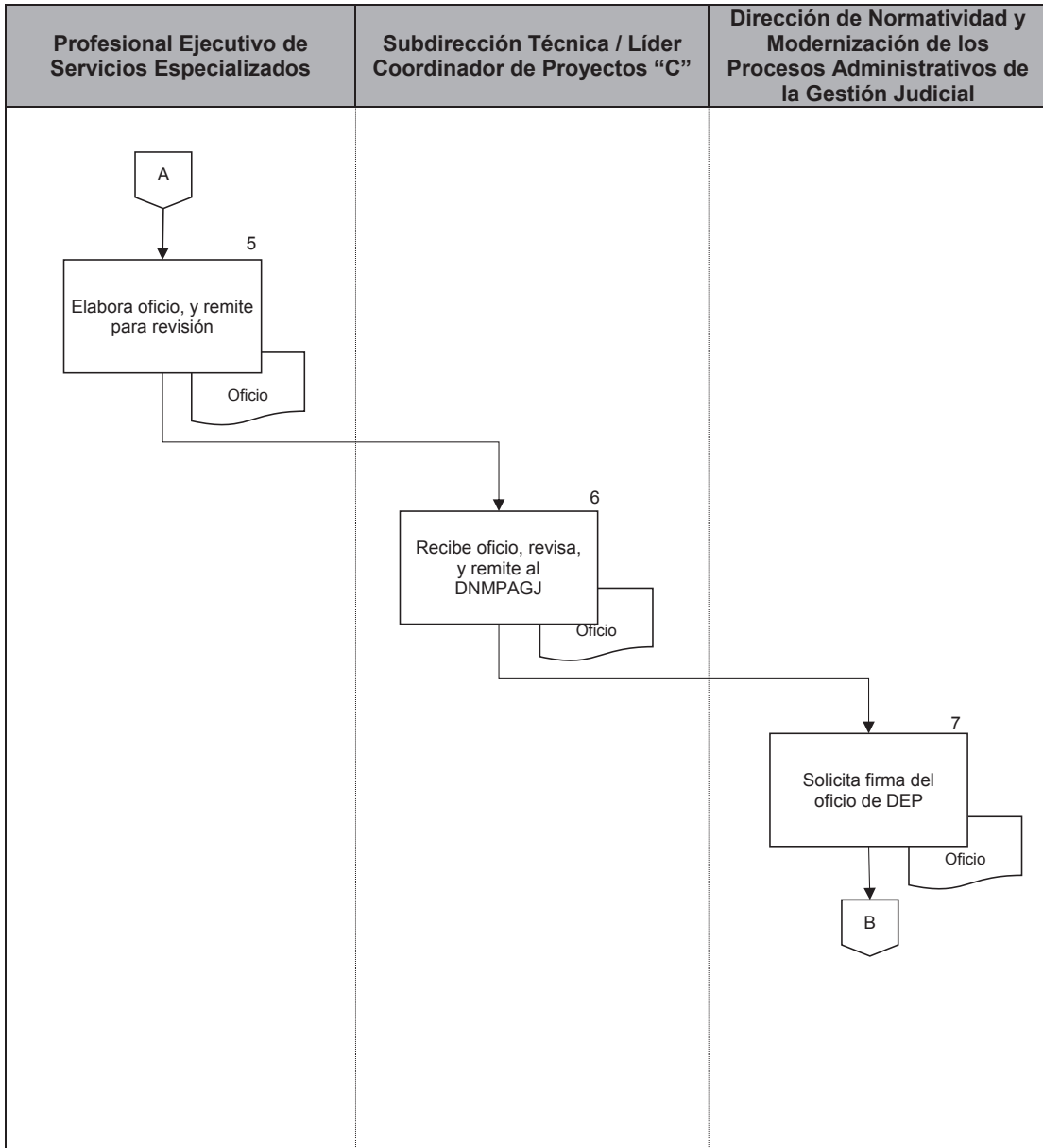
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

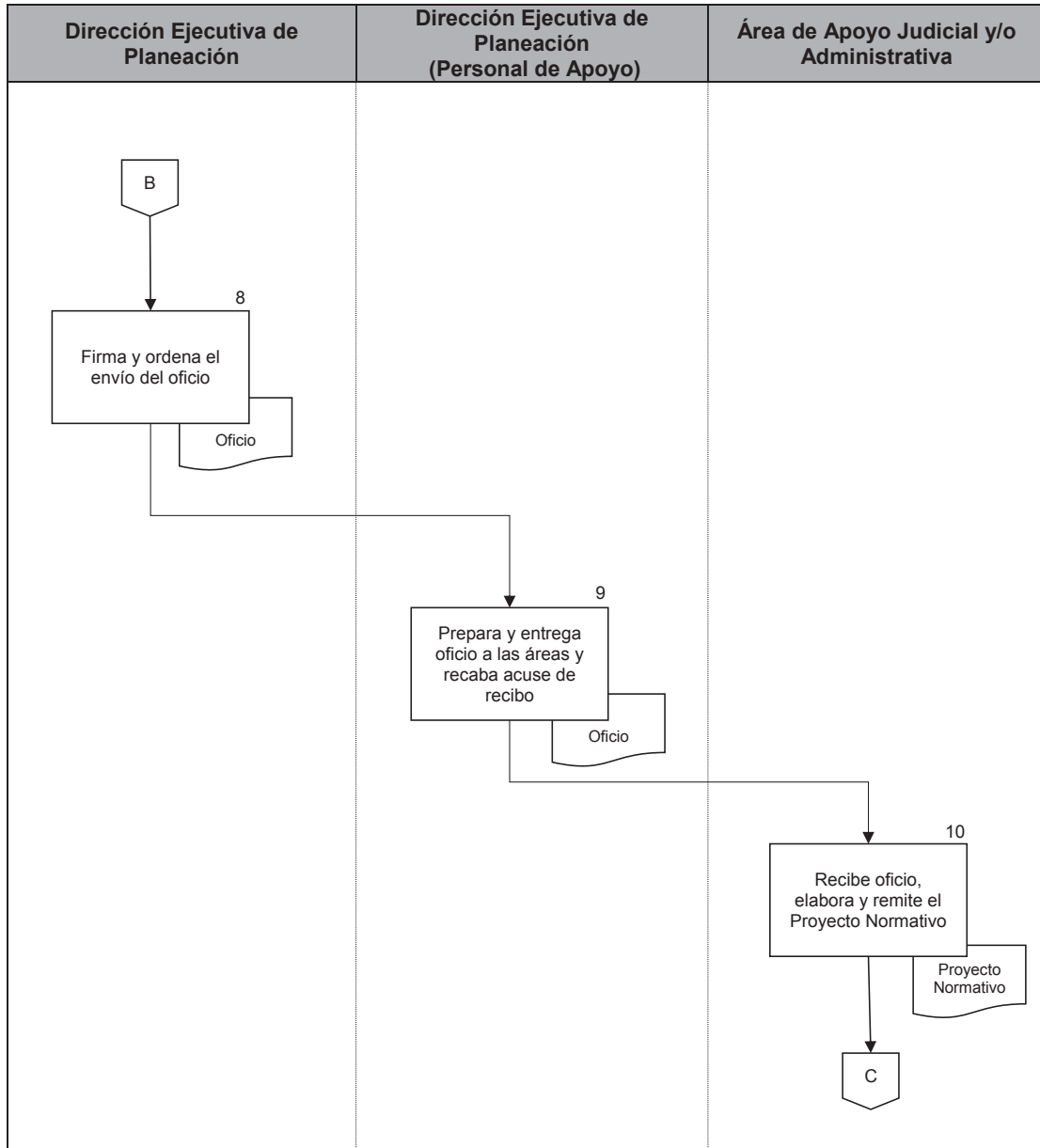
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

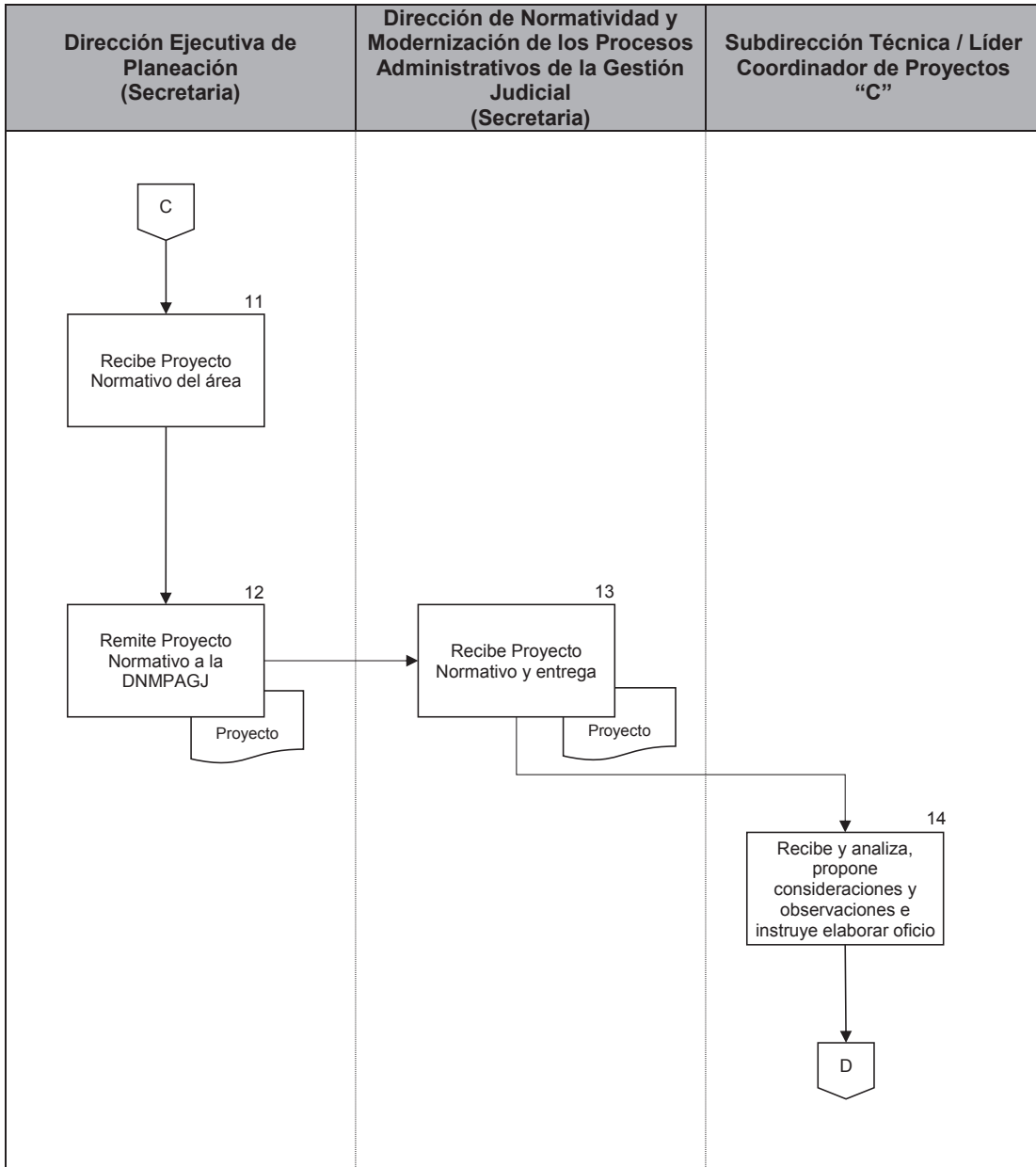
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

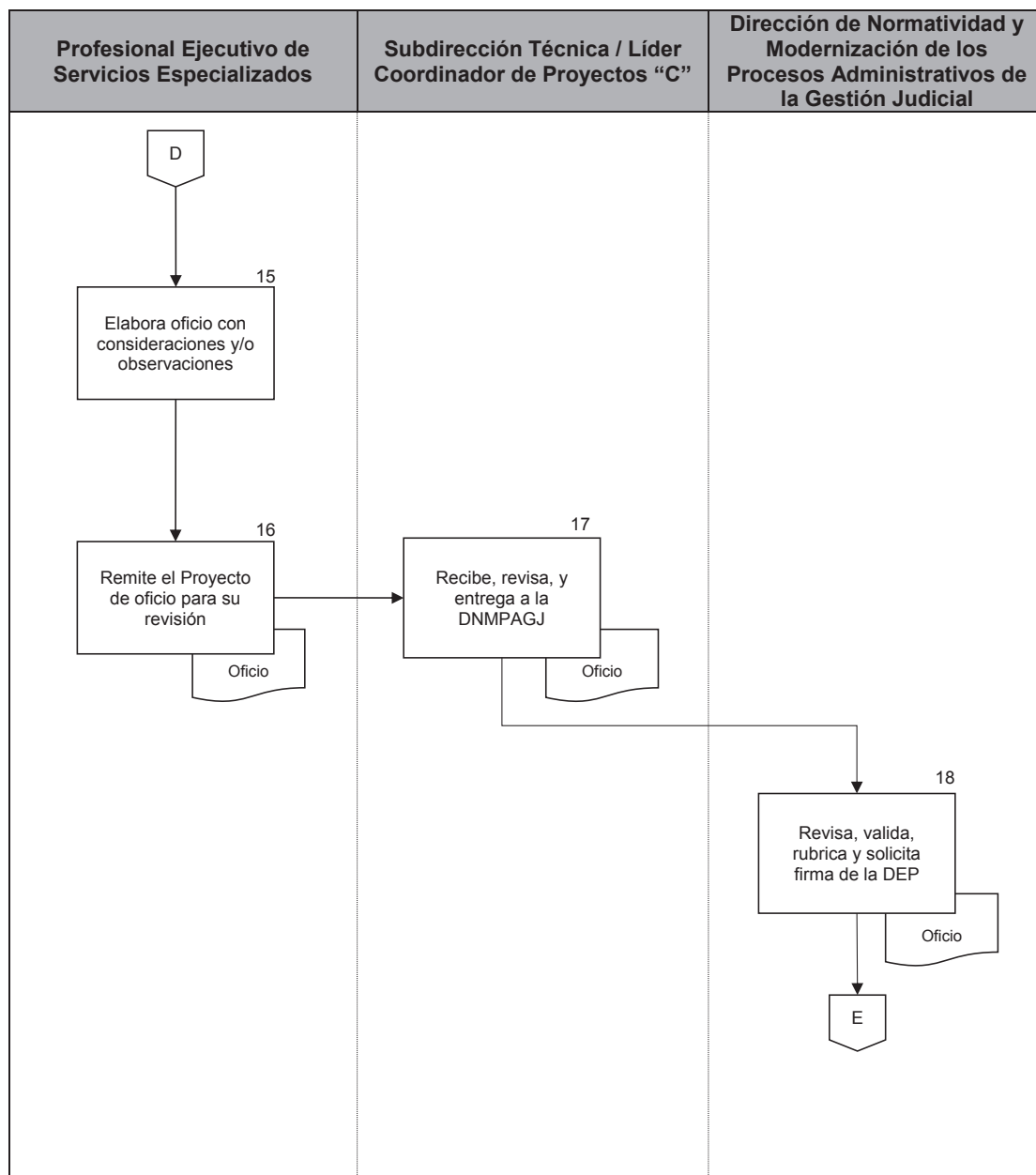
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

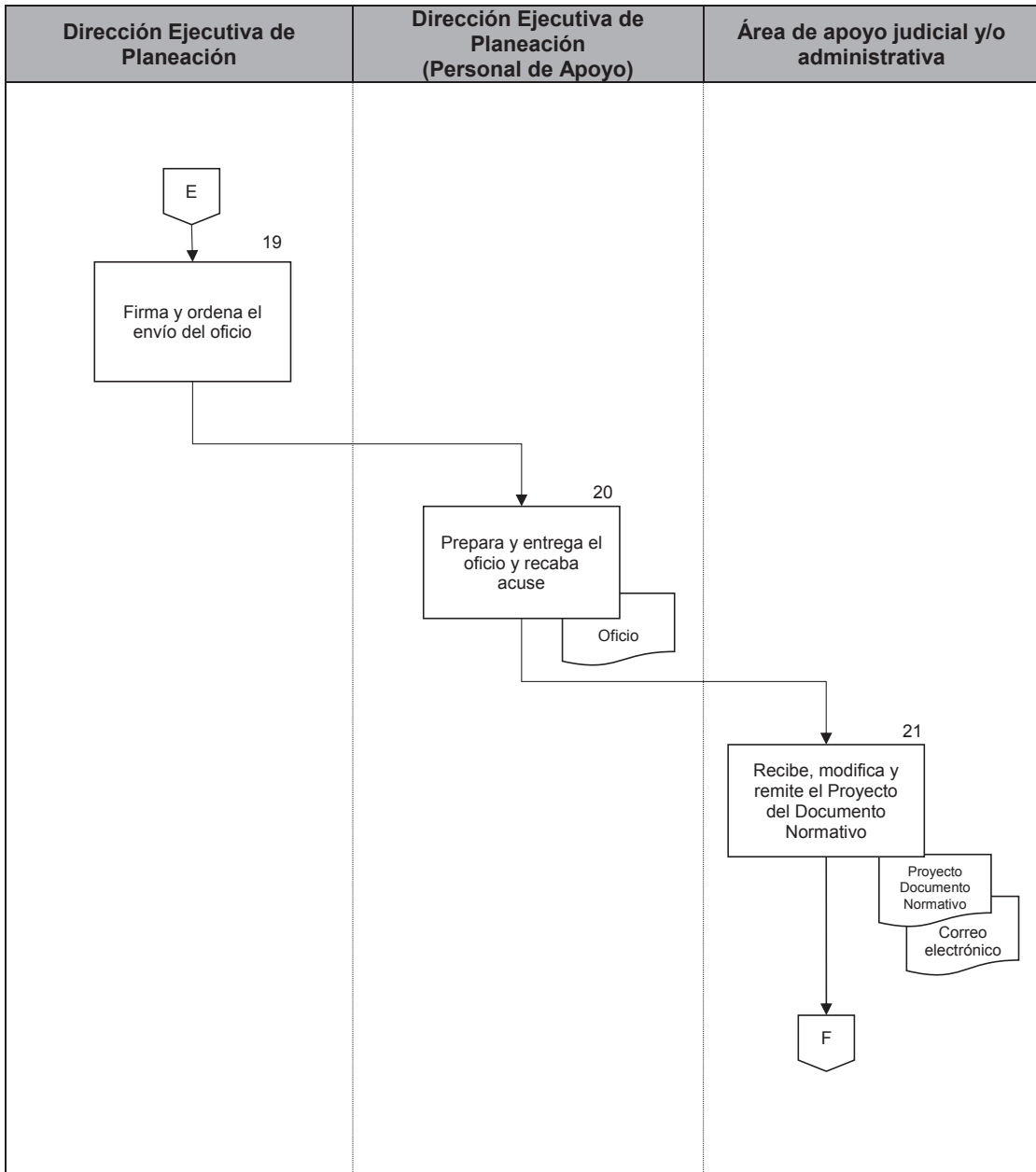
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

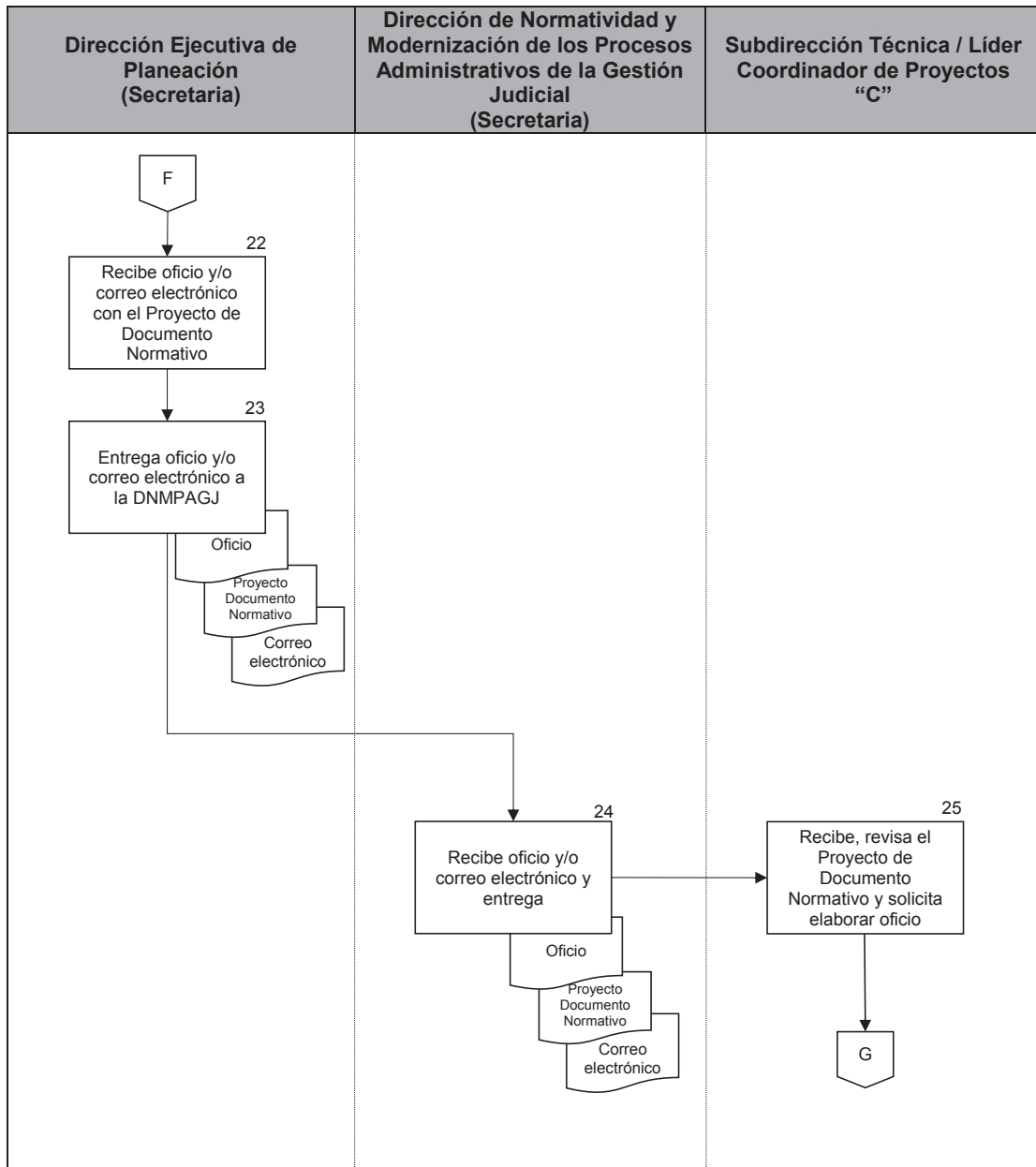
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

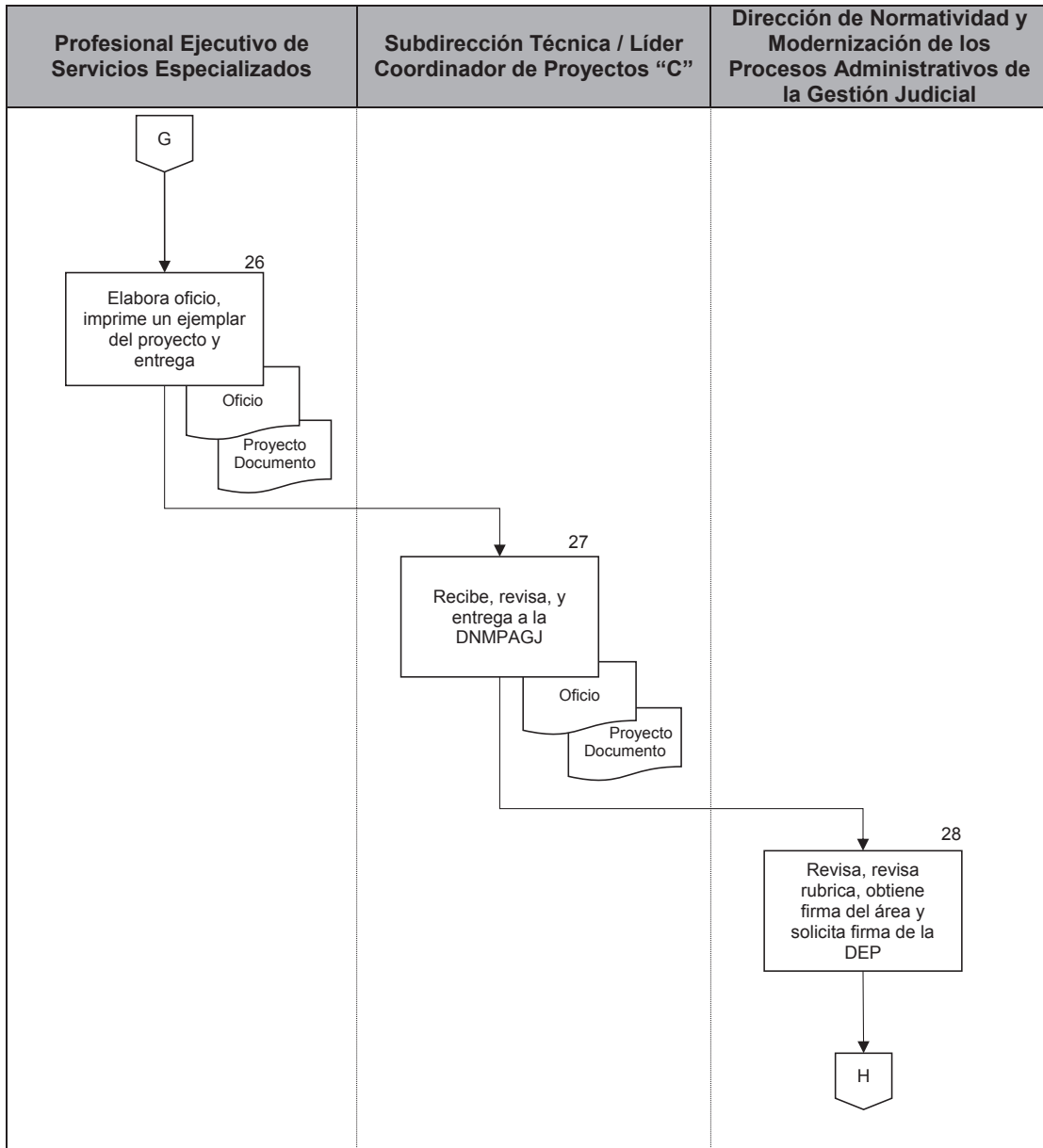
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

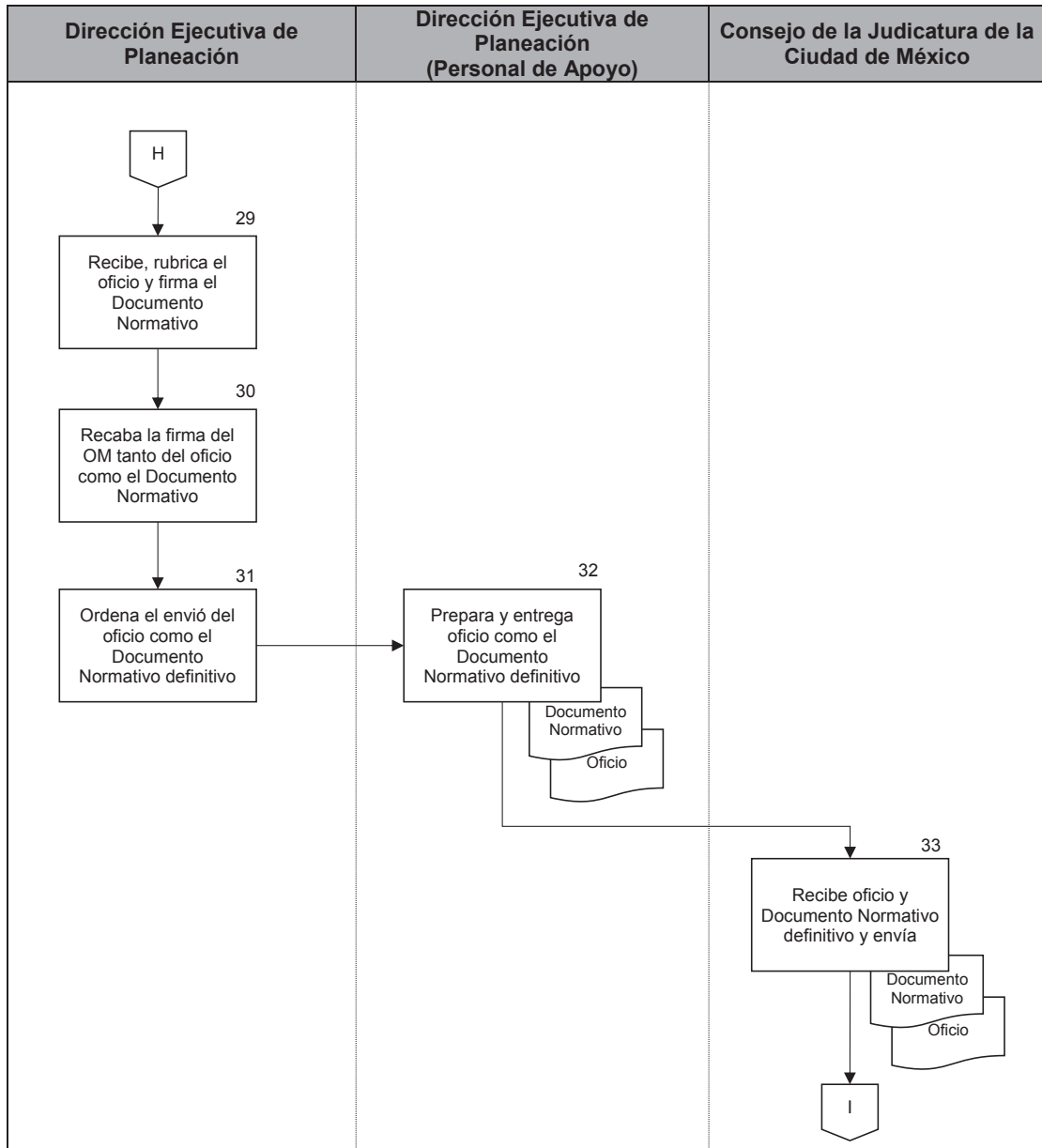
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

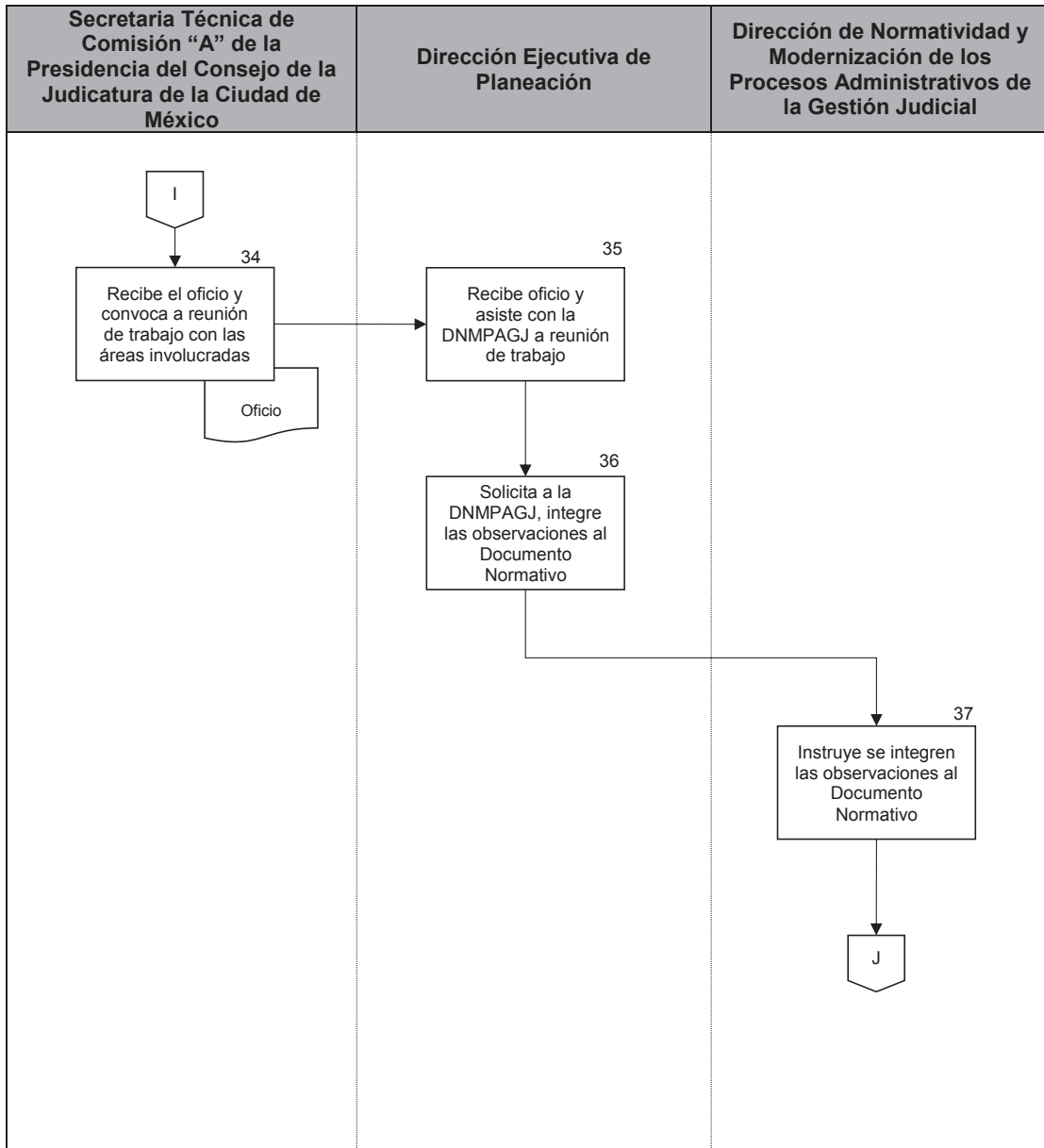
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

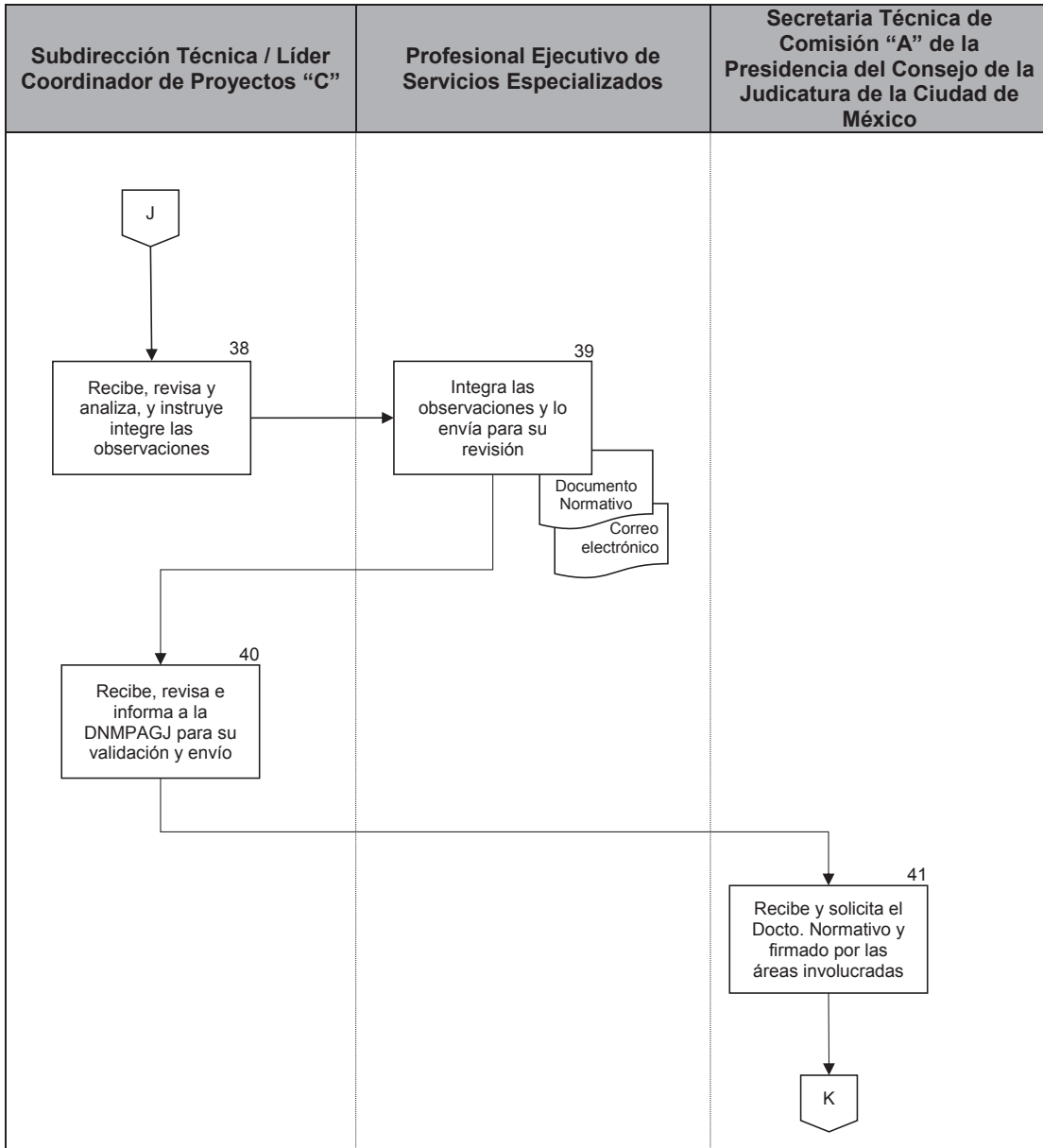
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

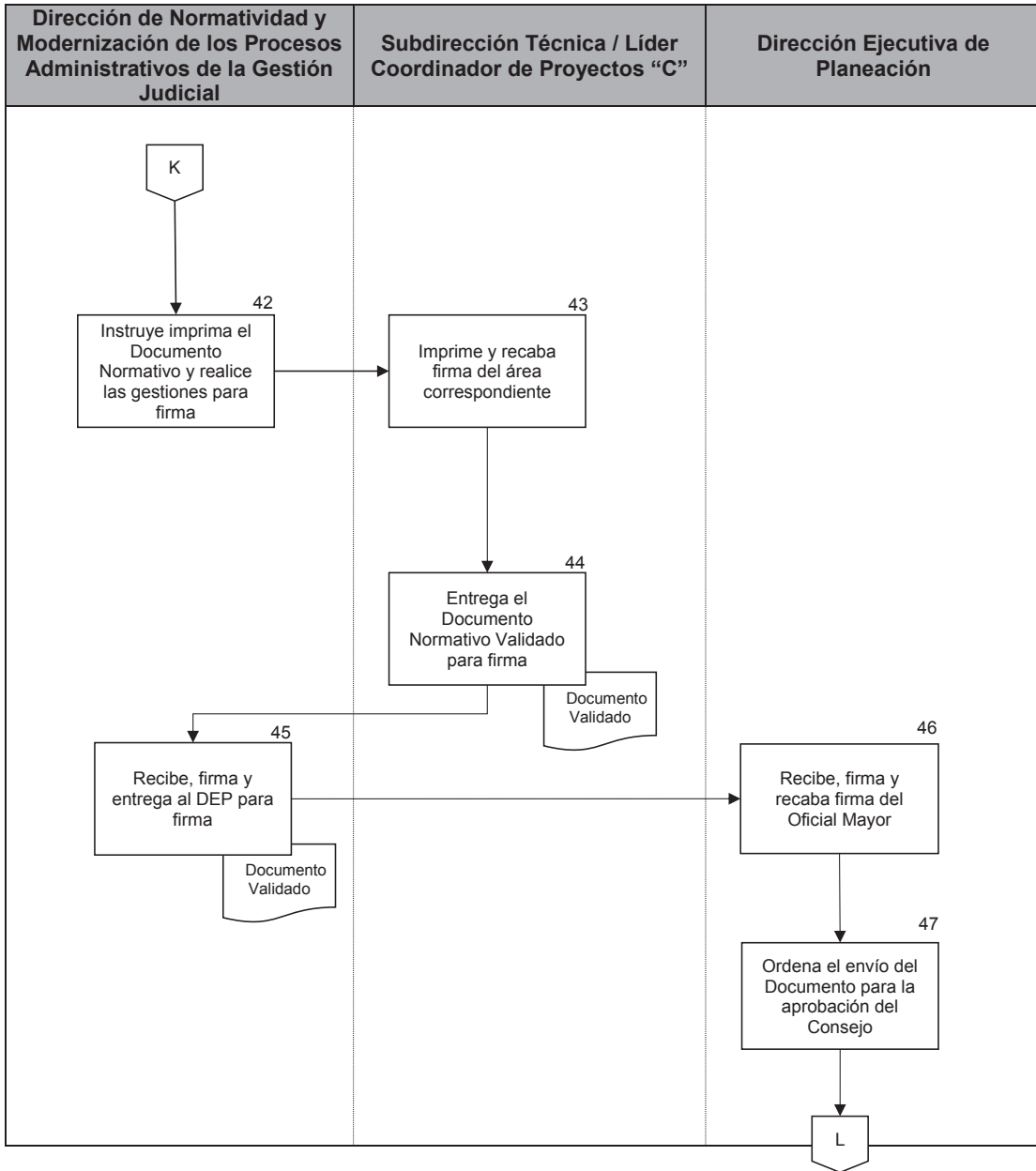
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

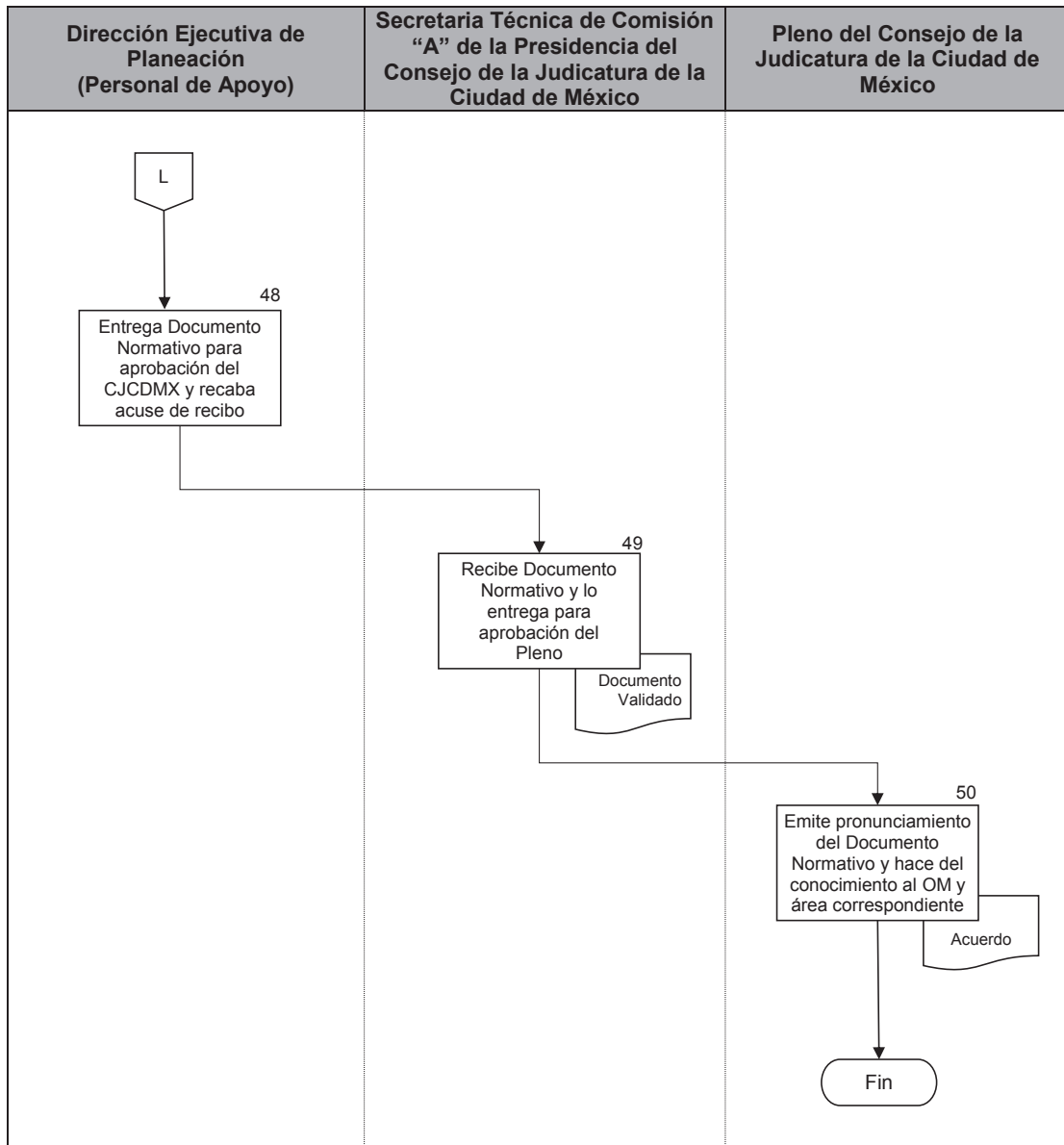
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-007	Trámite para la publicación de Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cuando así lo solicite.
Objetivo general:	Llevar a cabo las gestiones administrativas internas y externas que coadyuven a la publicación de los Acuerdos y/o Avisos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, cuando así lo solicite.
Políticas y normas de operación:	

1. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México ordenará, cuando así lo requiera a la Secretaría General, la publicación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que, deben hacerse públicos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y de ser el caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, remitirá para su publicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deben hacerse públicos, cuando así lo determine el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Las especificaciones técnicas que deben cubrir los Acuerdos a publicarse, solicitadas por la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de manera enunciativa mas no limitativa, son:
 - a. Hoja tamaño carta.
 - b. Márgenes en página vertical (superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2).
 - c. Márgenes en página horizontal (superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3).
 - d. Tipo de fuente (Times New Roman, o SG Times), tamaño 10.
 - e. Que no tenga interlineado.
 - f. Las tablas estén en modo oculto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- g. Sin numeración automática (debe ser manual).
 - h. Sin viñetas automáticas.
 - i. Sin elementos en el encabezado o pie de página (solo título).
 - j. Sin formato de revisión de cambios.
 - k. La fecha de firma del documento debe ser anterior a la de publicación.
 - l. Disco etiquetado con el nombre del documento.
4. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, determinará el importe por concepto de la publicación del Acuerdo correspondiente y establecerá la fecha de publicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. Los documentos comprobatorios que se enviarán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, del gasto relacionado con la inserción y publicación del Acuerdo, de manera enunciativa más no limitativa, son:
- a. Acuse de Recibo del "FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO REALIZADO A LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"
 - b. Factura, emitida por Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
 - c. Acuse de verificación, de la factura.
 - d. Impresión del formato "Consulta de Pagos por Internet".
 - e. Formato de Comprobación de Gastos de gastos a comprobar.
 - f. Justificación de gasto realizado.
6. Todos los documentos que se generen con motivo de este procedimiento, deberán archivar en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Envía correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial del proyecto de copia certificada del Acuerdo para su revisión.	
2	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe correo electrónico del proyecto de copia certificada del Acuerdo, envía a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", instruyendo iniciar las gestiones para su atención.	
3	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe correo electrónico y revisa que el proyecto de copia certificada del Acuerdo, cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. ¿Correcto? No. Continúa en la actividad núm. 4. Si. Continúa en la actividad núm. 6.	
4		Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados realice las adecuaciones al proyecto de copia certificada del Acuerdo y lo envía vía correo electrónico.	
5	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe correo electrónico del proyecto de copia certificada del Acuerdo, realiza las adecuaciones al mismo y devuelve a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C". (Regresa a la actividad no. 3)	• Proyecto de copia certificada
6	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Valida el proyecto de copia certificada del Acuerdo e informa vía correo electrónico a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su remisión en forma impresa.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Elabora y entrega a la Dirección Ejecutiva de Planeación, oficio de solicitud de publicación del Acuerdo, adjuntando la copia Certificada del mismo.	• Oficio
8	Dirección Ejecutiva de Planeación (Secretaría)	Recibe oficio de solicitud de publicación del Acuerdo y la copia Certificada de éste.	
9		Remite oficio de solicitud de publicación y la copia Certificada del Acuerdo a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, para su atención.	
10	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe oficio y la copia Certificada del Acuerdo, y entrega a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C".	
11	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe, revisa el oficio y la copia Certificada del Acuerdo, y solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados elabore oficio de solicitud de publicación dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México.	
12	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora el oficio de solicitud de publicación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México.	• Oficio
13		Copia en CD el archivo electrónico de la copia certificada validada por correo electrónico y resguarda.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Presenta a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" el oficio de solicitud de publicación para revisión, adjunta el CD y la copia certificada del Acuerdo.	
15	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Revisa oficio, el CD y la copia certificada, rubrica el oficio y entrega a la o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
16	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, revisa oficio, CD y copia certificada, y recaba firma de la o el Director Ejecutivo de Planeación.	
17		Entrega el oficio, CD y copia certificada a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados e instruye, acuda a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, a obtener el monto de la cotización para la publicación del Acuerdo.	
18	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Acude a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México y muestra el oficio de solicitud de publicación, CD y copia Certificada del Acuerdo para cotización.	
19	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México	Revisa el oficio de solicitud de publicación, el CD y la copia Certificada del Acuerdo para cotización.	
20		Determina e informa a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados el monto de la publicación solicitada y devuelve los doctos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe los documentos y el monto de la cotización y los devuelve a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C".	
22	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe los documentos y solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados elabore el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para solicitar cheque que cubra los derechos de inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
23	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora el oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para solicitar el cheque que cubra los derechos de inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	• Oficios
24		Presenta el oficio a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", para su revisión.	
25	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Revisa el oficio, rubrica y entrega oficio al Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial para firma de la o el Director Ejecutivo de Planeación.	
26	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe el oficio y remite a firma de la o el Director Ejecutivo de Planeación.	
27	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe el oficio, firma e instruye su envío.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Tramita el oficio firmado y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
29	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y entrega acuse de recibo a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
30		Revisa, elabora y remite oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Planeación y anexa cheque que cubre los derechos de inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cheque
31	Dirección Ejecutiva de Planeación (Secretaría)	Recibe oficio con cheque y acusa de recibo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
32		Remite oficio y cheque a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
33	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe el oficio y cheque, y entrega a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para continuar con el trámite correspondiente.	
34	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe, revisa, entrega cheque al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y le solicita continuar con los trámites ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	
35	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe cheque y acude a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a solicitar línea de captura para cubrir los gastos de inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Acude con la línea de captura a la institución bancaria que corresponda y realiza el pago.	
37		Devuelve a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" el comprobante del pago realizado.	
38		Ingresa al portal electrónico de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e imprime el comprobante del pago realizado, en un término de dos a tres días hábiles.	• Portal
39		Informa a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" de la impresión del pago registrado.	
40	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados oficialice la solicitud y publicación del Acuerdo ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México.	
41	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Acude a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, entrega oficio de solicitud, copia Certificada del Acuerdo, CD, comprobante de la línea de captura, el comprobante de pago del portal electrónico y el monto de la cotización.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante línea de captura • Comprobante pago portal • Monto cotización
42	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud, copia Certificada del Acuerdo, CD, comprobante de la línea de captura, el comprobante de pago del portal electrónico y el monto de la cotización, acusa de recibo e informa al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados fecha de publicación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
43	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe acuse de recibo del oficio, anota la fecha de publicación y firma de conformidad.	• Publicación
44		Informa a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" la fecha de publicación del Acuerdo y archiva acuse de recibo en el expediente correspondiente.	
45		Revisa en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación del Acuerdo en la fecha establecida, imprime la publicación y entrega a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C".	
46	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe la impresión de la publicación, verifica la correcta publicación e instruye a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, elabore el oficio a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para informar el cumplimiento a la publicación del Acuerdo.	
47	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Elabora oficio a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	• Oficio
48		Presenta el oficio a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", para su revisión.	
49	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe oficio, revisa y entrega a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
50	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, rubrica y remite para firma de la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Planeación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

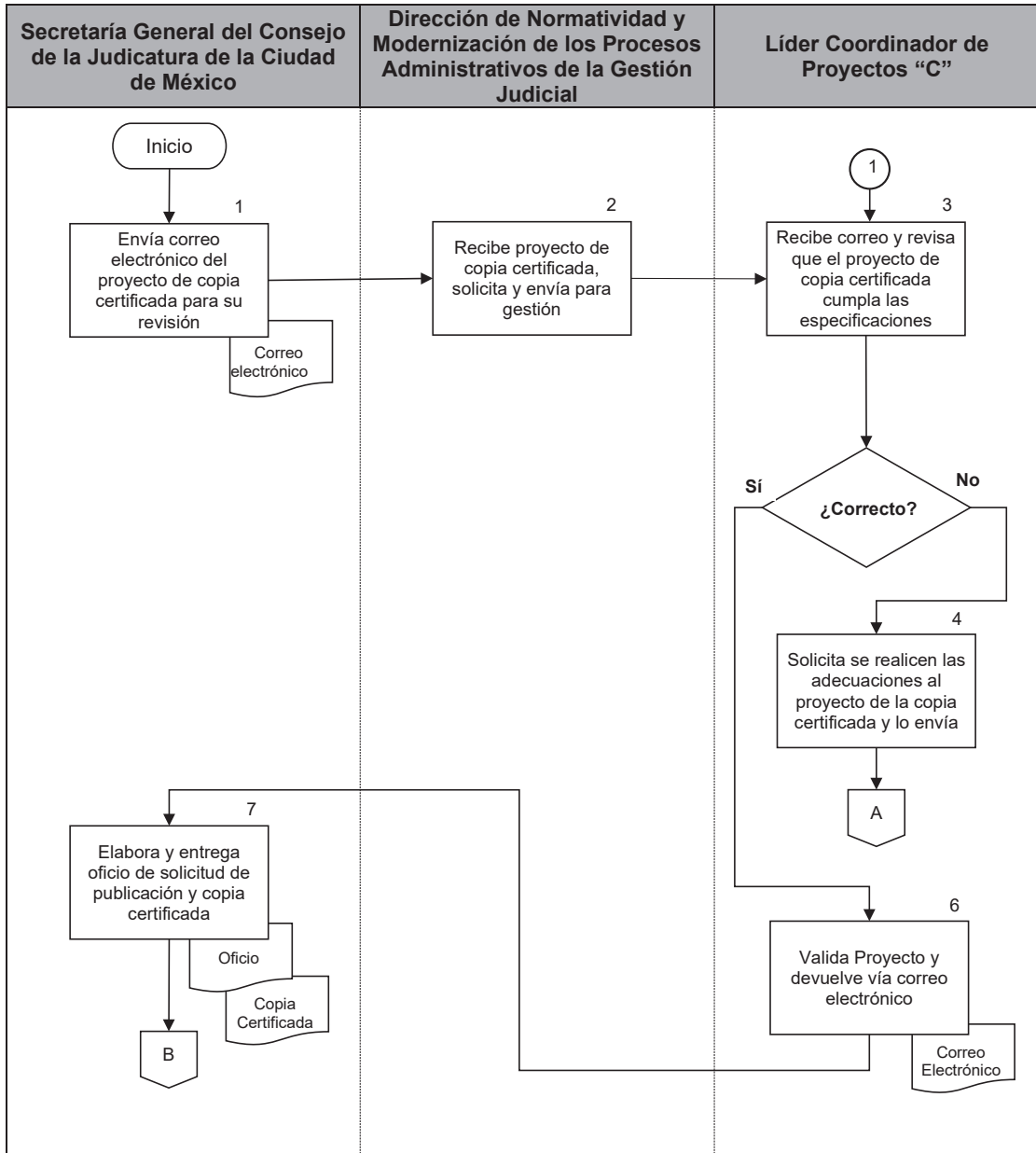
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
51	Dirección Ejecutiva de Planeación	Firma y ordena el envío del oficio con la impresión de la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
52	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Entrega oficio a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y recibe acuse de recibo.	
53		Entrega acuse de recibo a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
54	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe acuse de recibo, informa al Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial y archiva en el expediente correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

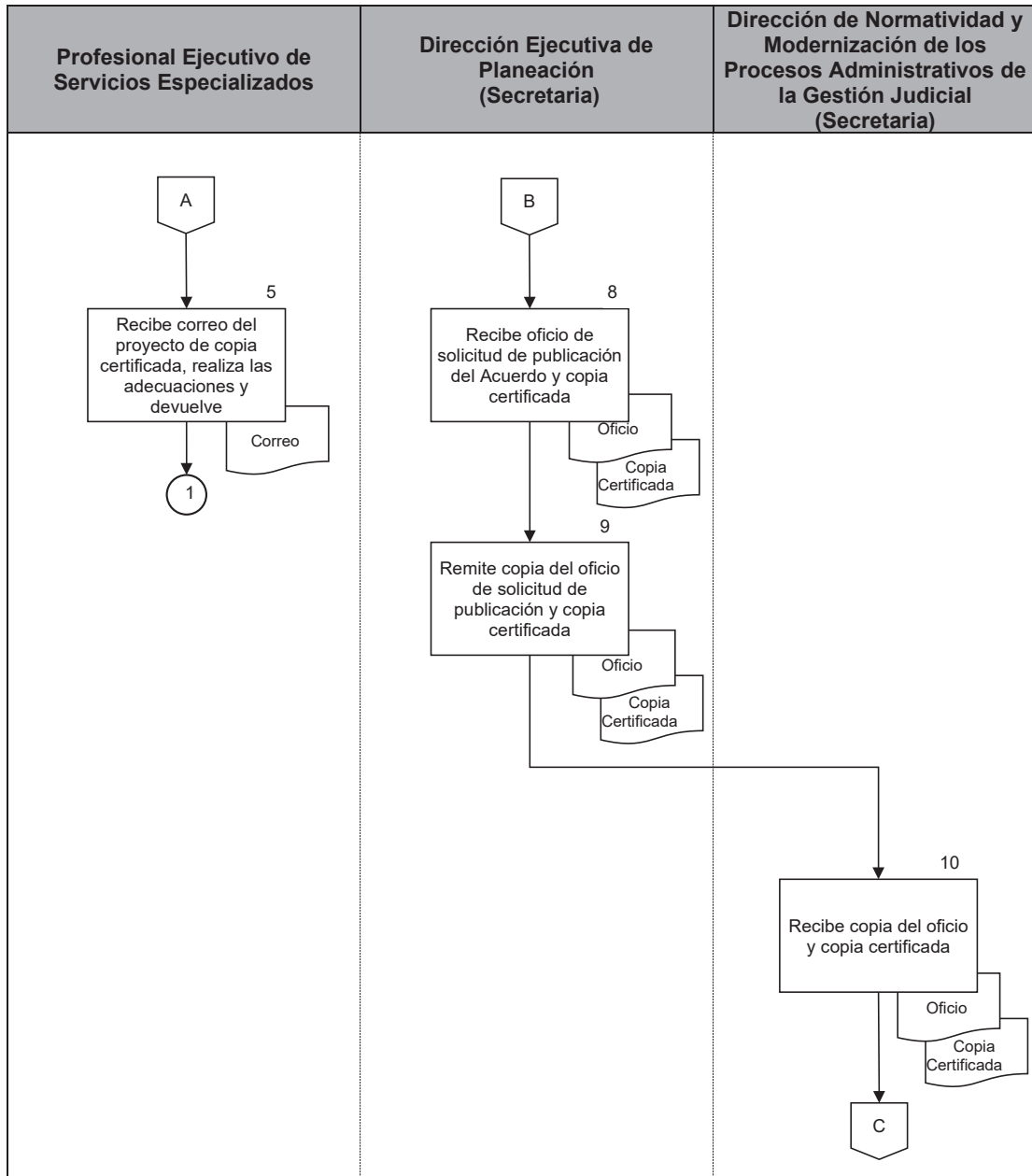
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

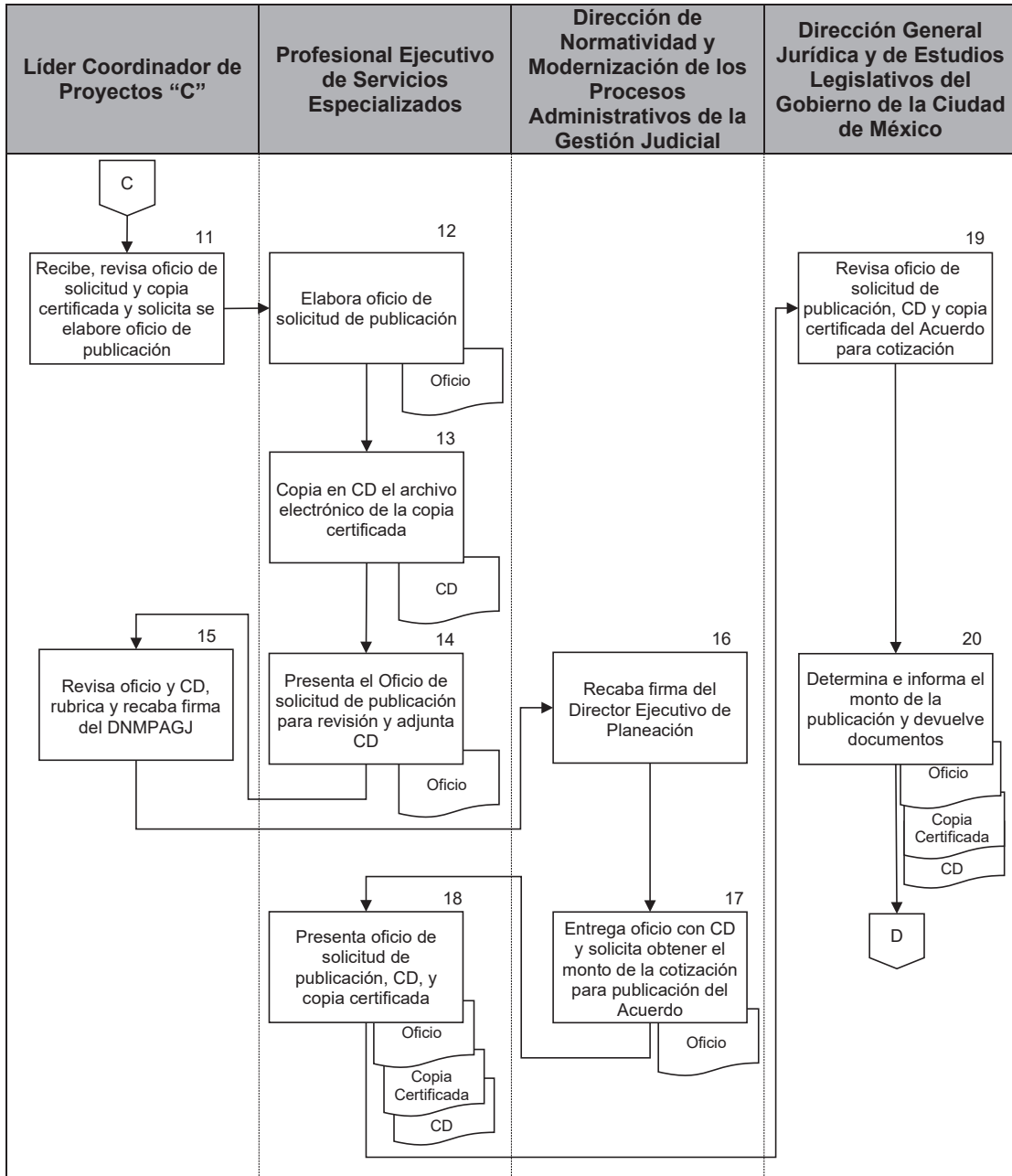
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

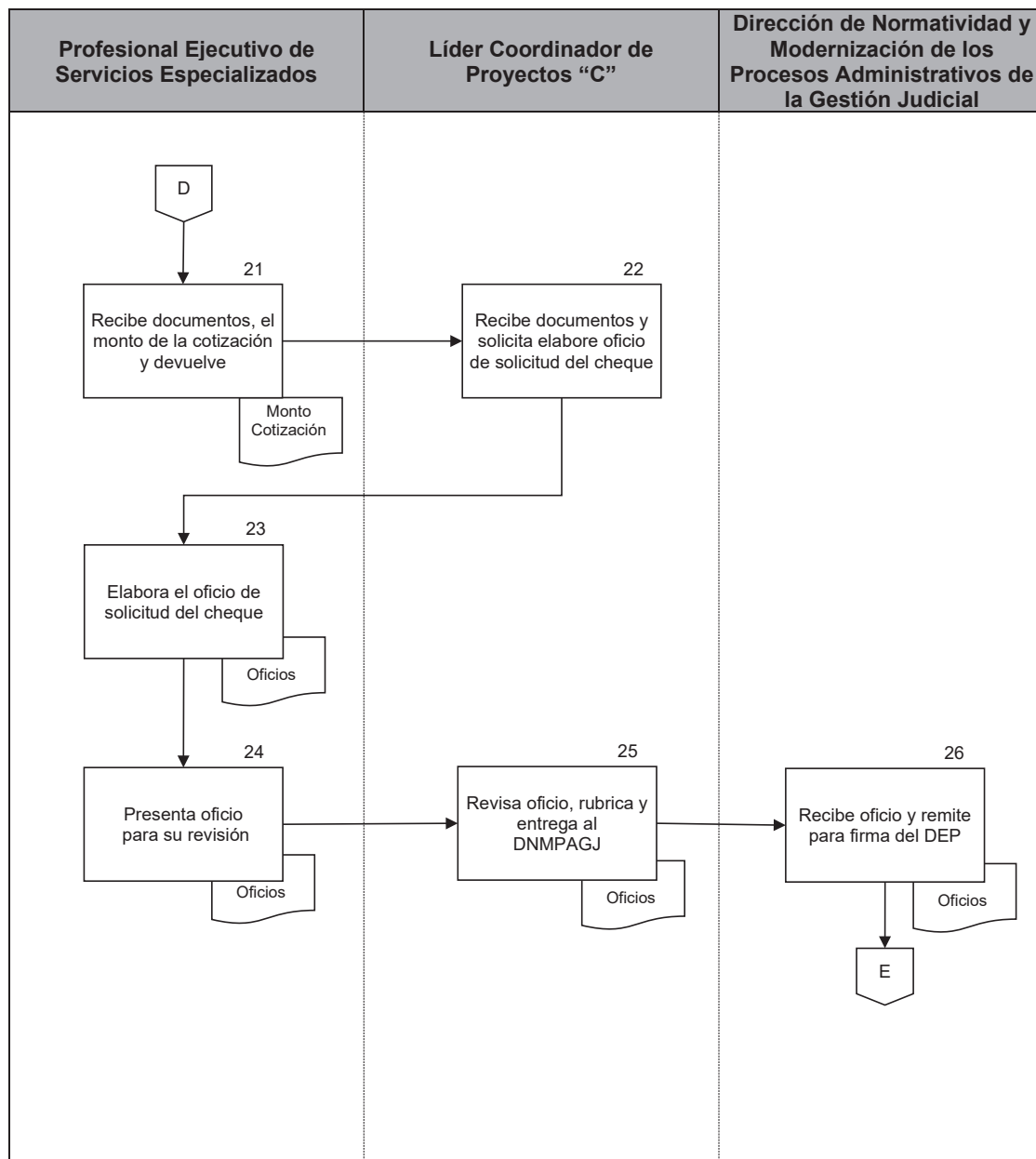
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

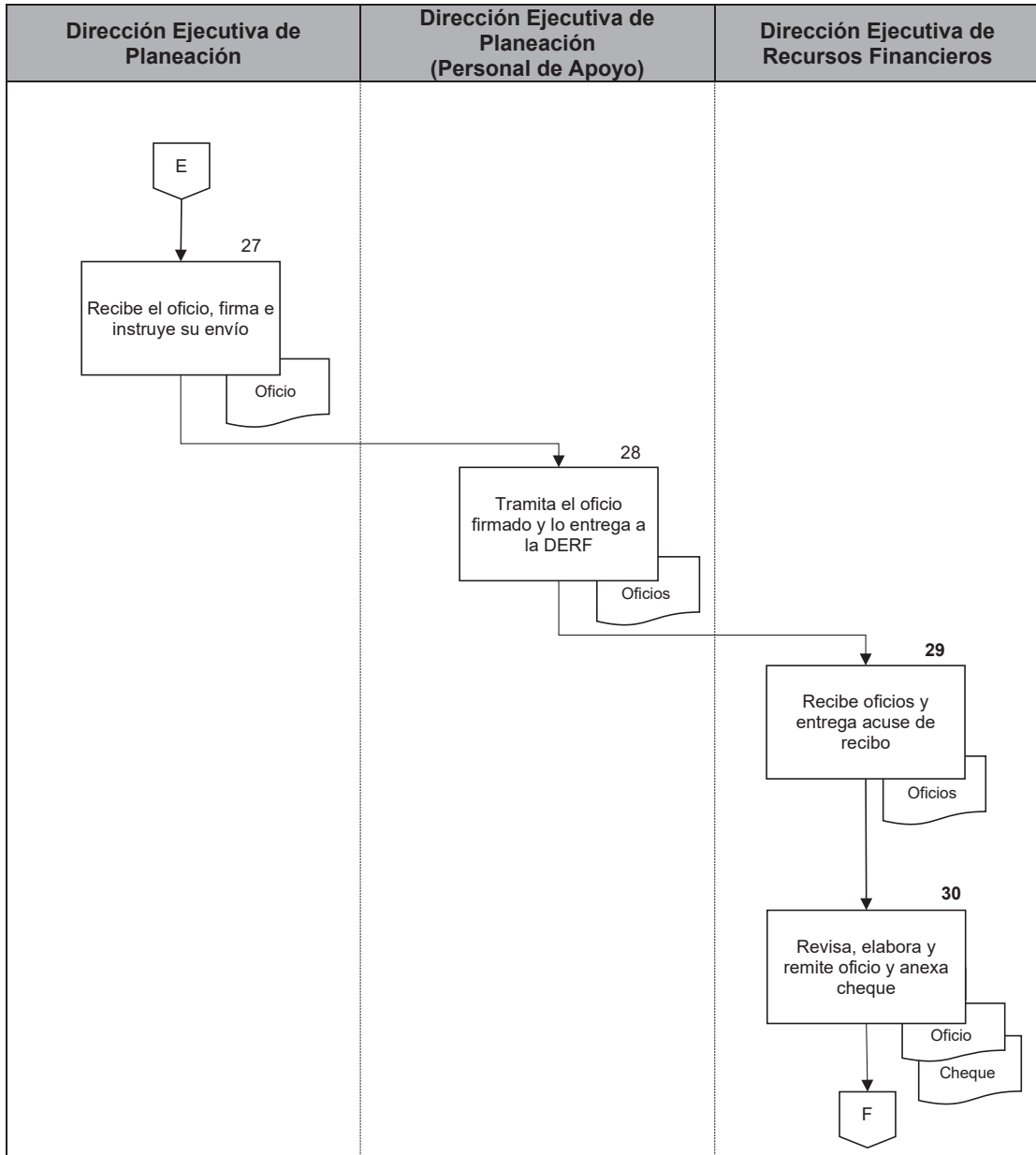
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

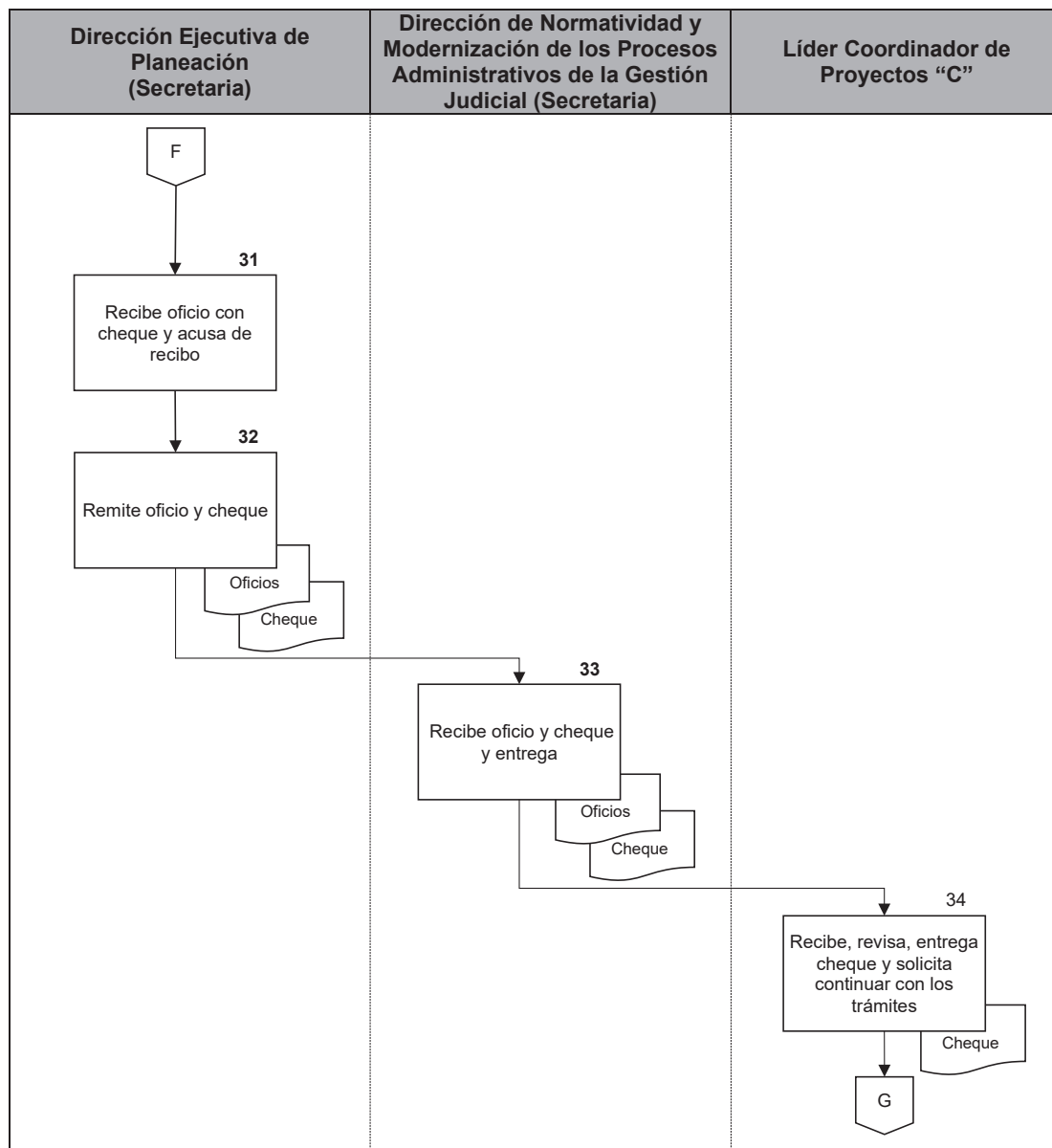
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

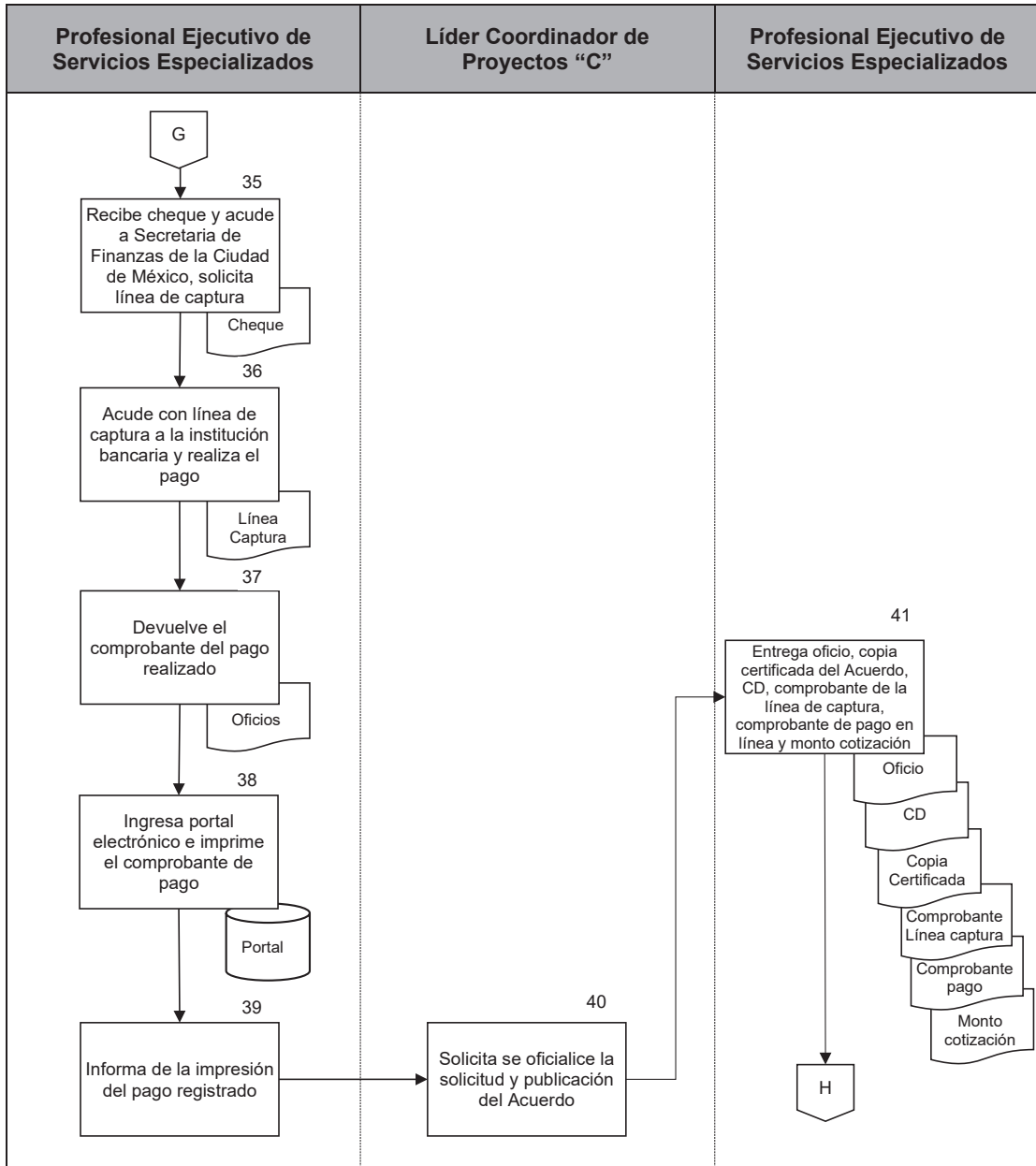
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

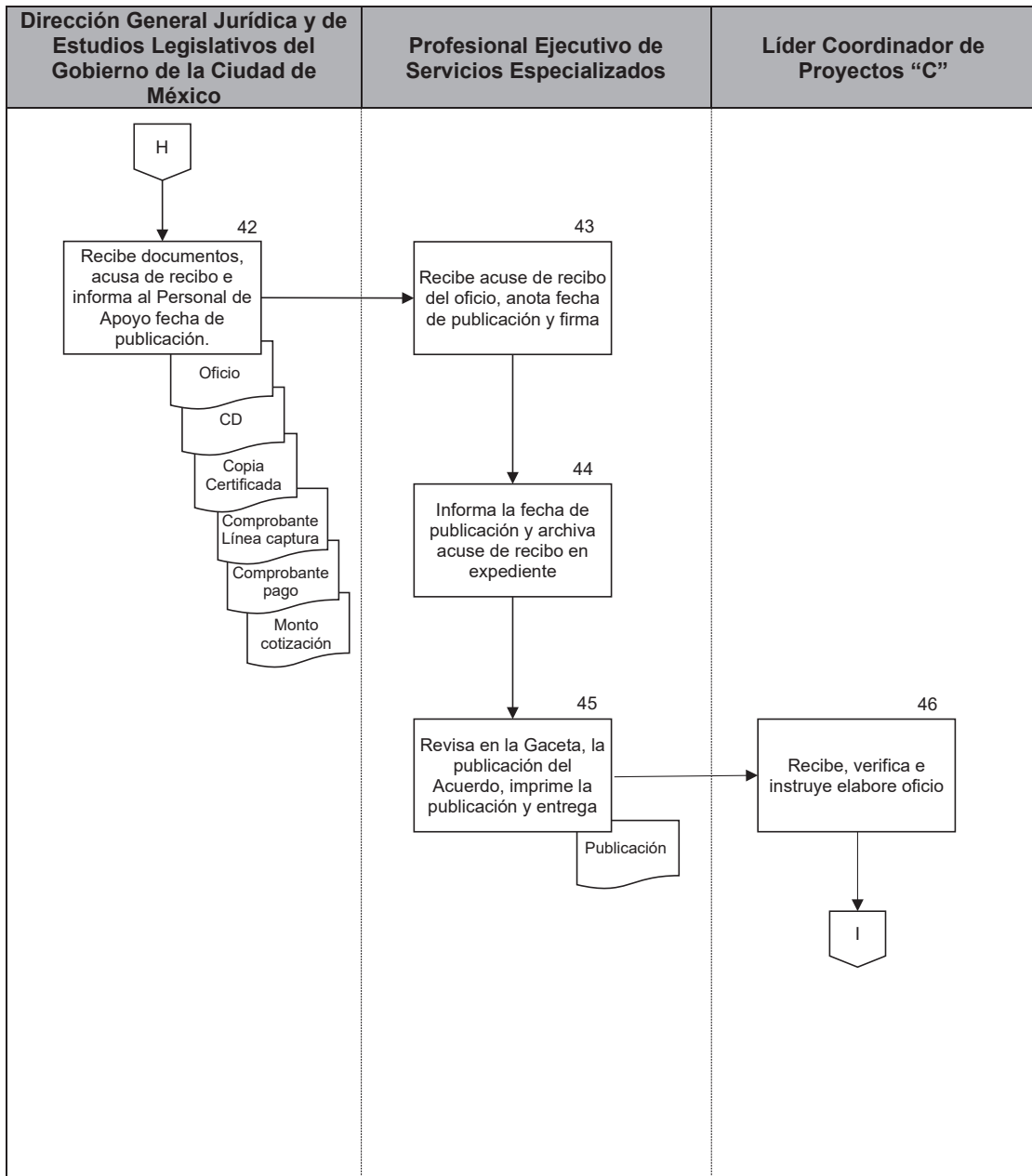
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

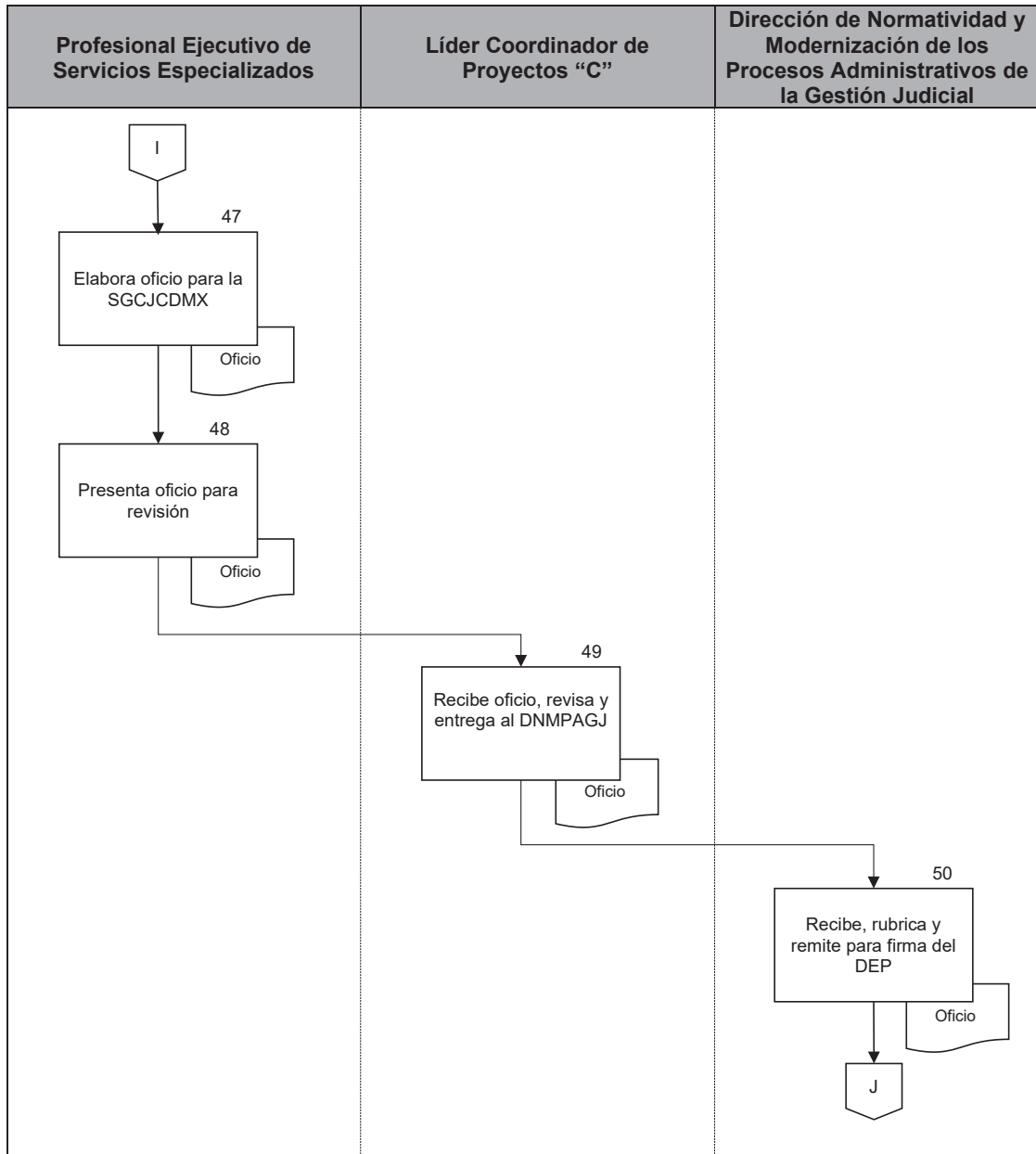
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

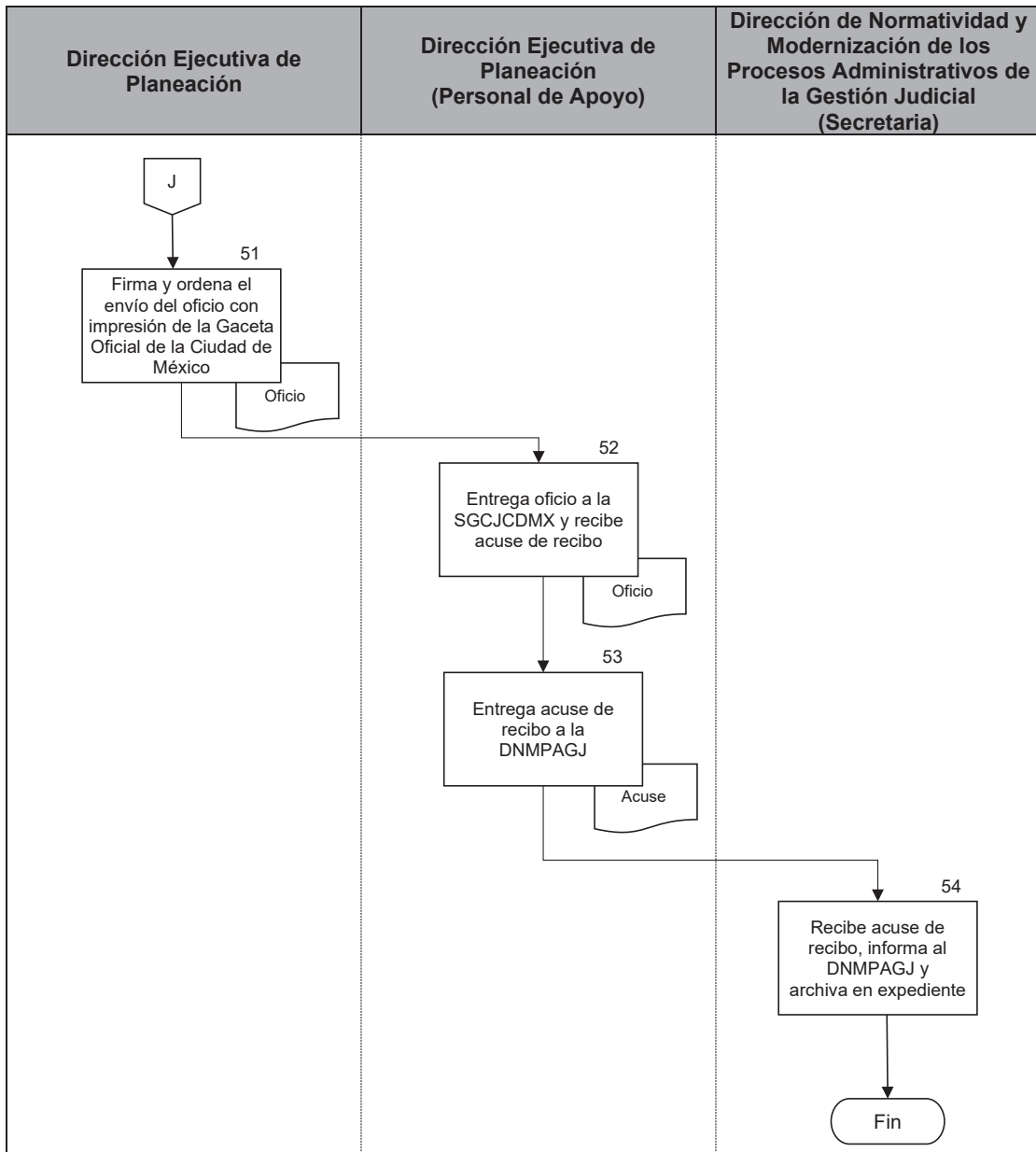
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-008	Revisión, validación, así como trámite de autorización y publicación de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la revisión y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar que la información contenida en los documentos cumpla con la normatividad en la materia y se gestione su autorización ante el Consejo de la Judicatura, así como su correspondiente publicación.
Políticas y normas de operación:	

1. La actualización de cada manual se realizará cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica de las áreas, ya sea por cambios de nomenclatura, adscripción, crecimiento o compactación de las mismas, así como por el aumento o disminución en las atribuciones y funciones de dichas áreas.
2. La Dirección Ejecutiva de Planeación de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, proporcionará la orientación, asesoría y apoyo técnico necesario a las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para la elaboración o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
3. La orientación, asesoría y apoyo técnico, se llevará a cabo mediante reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva de Planeación o a solicitud de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mismas en la que se realizará la aclaración de observaciones derivadas la revisión a los manuales, así como por las dudas en su integración, elaboración o actualización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. La solicitud de asesoría se deberá realizar mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Planeación o mediante llamada telefónica al Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
5. En el momento que se concerte la primera cita, se solicitará al área designe un Enlace responsable de la elaboración o actualización de los manuales, el cual deberá presentarse a la reunión de trabajo con su oficio de designación.
6. En el caso de que no se presenten a la cita, el área tendrá que avisar su cancelación y en su caso se concertará una nueva considerando la disponibilidad de la agenda.
7. Cada manual de organización o de procedimientos deberá ser elaborado o actualizado por el Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, correspondiente, validado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, y contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor y la autorización por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. La “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal” y la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”, son los instrumentos de apoyo que contienen la metodología y lineamientos a los que las áreas se deberán apegar para la elaboración o actualización de sus manuales.
9. La Dirección Ejecutiva de Planeación, contará con la autoridad técnica para emitir observaciones o recomendaciones sobre el contenido del manual y en su caso podrá negar la validación señalada en el punto anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10. En el caso de que las observaciones sean mínimas, el área podrá realizar la corrección del manual en reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de manera inmediata.
11. Los manuales de organización y de procedimientos que se remitan para su revisión, y en su caso validación, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, deberán contar con la firma del Titular del Área como responsable de su elaboración.
12. La Dirección Ejecutiva de Planeación, será la responsable de realizar la gestión de autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la validez oficial de los manuales de organización y de procedimientos.
13. Se entenderá por Área correspondiente al Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
14. Todos los documentos que se generen con motivo de este procedimiento, deberán archivar en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área correspondiente	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Planeación o vía telefónica a la Dirección de Desarrollo Organizacional, asesoría para la elaboración o actualización de sus manuales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
2	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación o vía telefónica, la solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales.	
3		Acuerda vía telefónica con el área, la fecha y hora en que se le brindará la orientación y asesoría, solicitándole se designe un Enlace responsable de la elaboración o actualización de los manuales del área.	
4	Área correspondiente (Enlace responsable de los manuales)	Acude a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional en la fecha y hora acordada, presentando su oficio de designación como Enlace responsable de los manuales.	
5	Dirección de Desarrollo Organizacional, Líder Coordinador de Proyectos "C" y/o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Brinda la orientación y asesoría sobre la elaboración o actualización de sus manuales.	
6	Área correspondiente	Elabora o actualiza su manual conforme a los lineamientos establecidos en las Guías Técnicas para la elaboración de manuales y considerando la información que se le brindó en la asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Área correspondiente	Elabora oficio, adjunta documento impreso y CD, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio junto con documento impreso y CD, y lo turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su atención.	
9	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio, turna y da instrucciones a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" o a la o el Profesional Ejecutivo Especializado sobre la revisión del manual.	
10	Líder Coordinador de Proyectos "C" / Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe oficio y revisa si el manual cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica correspondiente.	
11		<p style="text-align: center;">¿Cumple?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 19</p> <p>Elabora oficio de observaciones, en el que se convoca al Enlace del área a reunión de trabajo para la aclaración de dudas, y somete a consideración del Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
12	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio junto con observaciones y revisa si ambos documentos son procedentes.	
		<p style="text-align: center;">¿Son procedentes?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de Desarrollo Organizacional	Devuelve oficio a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados para que realice correcciones al oficio o al documento de observaciones. (Regresa a la actividad no. 11)	
14		Entrega el oficio de observaciones a firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación para su trámite.	
15	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe el oficio junto con las observaciones emitidas, lo firma y gestiona, a través de su personal de apoyo, su entrega al área correspondiente.	
16	Área correspondiente	Recibe oficio con observaciones e instruye al Enlace responsable de los manuales para que acuda a reunión a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
17	Área correspondiente (Enlace responsable de los manuales)	Revisa las observaciones y acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Organizacional en la fecha señalada.	
18	Dirección de Desarrollo Organizacional, Líder Coordinador de Proyectos "C" y/o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe al Enlace del área y le brinda la asesoría y apoyo técnico necesario para la aclaración de dudas o solventación de las observaciones emitidas. (Regresa a la actividad no. 6)	
19	Líder Coordinador de Proyectos "C" / Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Entrega el manual para rúbrica del Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe el manual, lo rubrica y recaba firma de validación de la Directora o Director Ejecutivo de Planeación.	
21		Elabora oficio para trámite de autorización y entrega junto con el manual a la Directora o Director Ejecutivo de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
22	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio, manual y recaba visto bueno del Titular del área en cuestión en el documento, así como la firma del Oficial Mayor en el oficio.	
23		Envía oficio y manual al Consejo de la Judicatura con la finalidad de que se someta a consideración del Pleno.	
24	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Planeación, oficio y el correspondiente manual de organización o de procedimientos del Área, y turna a los Secretarios Técnicos de cada ponencia para su revisión y en su caso observaciones.	
25	Secretarios Técnicos de las Ponencias	Reciben y revisan el contenido del manual.	
26		<p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 26 No. Continúa en la actividad no. 33</p> <p>Informan a la Secretaría Técnica de Presidencia que el manual contiene observaciones y que es necesario convocar a reunión de trabajo.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Secretaría Técnica de Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Convoca a la Dirección Ejecutiva de Planeación y al área correspondiente a reunión de trabajo con los Secretarios Técnicos.	
28	Dirección Ejecutiva de Planeación, Dirección de Desarrollo Organizacional y Área correspondiente	Acuden a reunión con los Secretarios Técnicos en la fecha señalada.	
29	Secretarios Técnicos de las Ponencias	Dan a conocer las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Dirección de Desarrollo Organizacional y Área correspondiente, estableciendo una fecha para que sea entregado el manual con las correcciones.	
30	Dirección de Desarrollo Organizacional y Área correspondiente	Realizan reunión de trabajo en la que modifican el manual conforme a las observaciones de los Secretarios Técnicos.	
31	Dirección de Desarrollo Organizacional	Entrega el manual corregido a la Secretaría Técnica de Presidencia del Consejo, a fin de que sea revisado por los Secretarios Técnicos.	
32	Secretaría Técnica de Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y turna manual a los Secretarios Técnicos de cada ponencia para que revisen si se subsanaron las observaciones. (Regresa a la actividad no. 25)	
33	Secretarios Técnicos de las Ponencias	Informan a la Secretaría General que el manual no tiene observaciones y que puede someterse al Pleno del Consejo para su autorización.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Somete a Pleno del Consejo el manual para su autorización.	
35	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite acuerdo de autorización del manual e instruye a la Secretaría General del Consejo comunique el mismo a la Oficialía Mayor y a través de él a la Dirección Ejecutiva de Planeación y al Área correspondiente.	
36	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Comunica a la Oficialía Mayor el acuerdo de autorización del manual, adjuntando copia del manual con las firmas de los miembros del Pleno.	
37	Oficialía Mayor (Subdirección de Control de Gestión)	Recibe comunicado con acuerdo de autorización del manual y copia del manual con las firmas de los miembros del Pleno y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
38	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe comunicado del acuerdo de autorización, así como manual debidamente firmado, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
39	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe comunicado del acuerdo y copia del manual firmado.	
40		Elabora oficio comunicando al área correspondiente el acuerdo de autorización del manual, y pasa a firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
41	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio, lo firma y gestiona, a través de su personal de apoyo, para su entrega al área correspondiente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Dirección de Desarrollo Organizacional	Turna comunicado del acuerdo y copia del manual firmado e Instruye a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" realice su registro en base, así como los trámites para su publicación en la página de transparencia y en el Boletín Judicial.	
43	Líder Coordinador de Proyectos "C" / Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Recibe comunicado del acuerdo y copia del manual e instruye al personal de apoyo a su cargo que registre en base de datos y archive en expediente los documentos.	
44	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Personal de Apoyo)	Registra en base de datos e integra en expediente el comunicado del acuerdo, así como la copia del manual autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos
45	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Proporciona mediante correo electrónico al responsable de transparencia los archivos actualizados y elabora oficio para trámite de publicación.	
46		Pasa a rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional el oficio para trámite de publicación en el boletín judicial junto con el CD del archivo del manual.	
47	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio y CD, lo rubrica y pasa a firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación para su trámite.	
48	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio y CD, lo firma, y gestiona a través de su personal de apoyo, su entrega a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

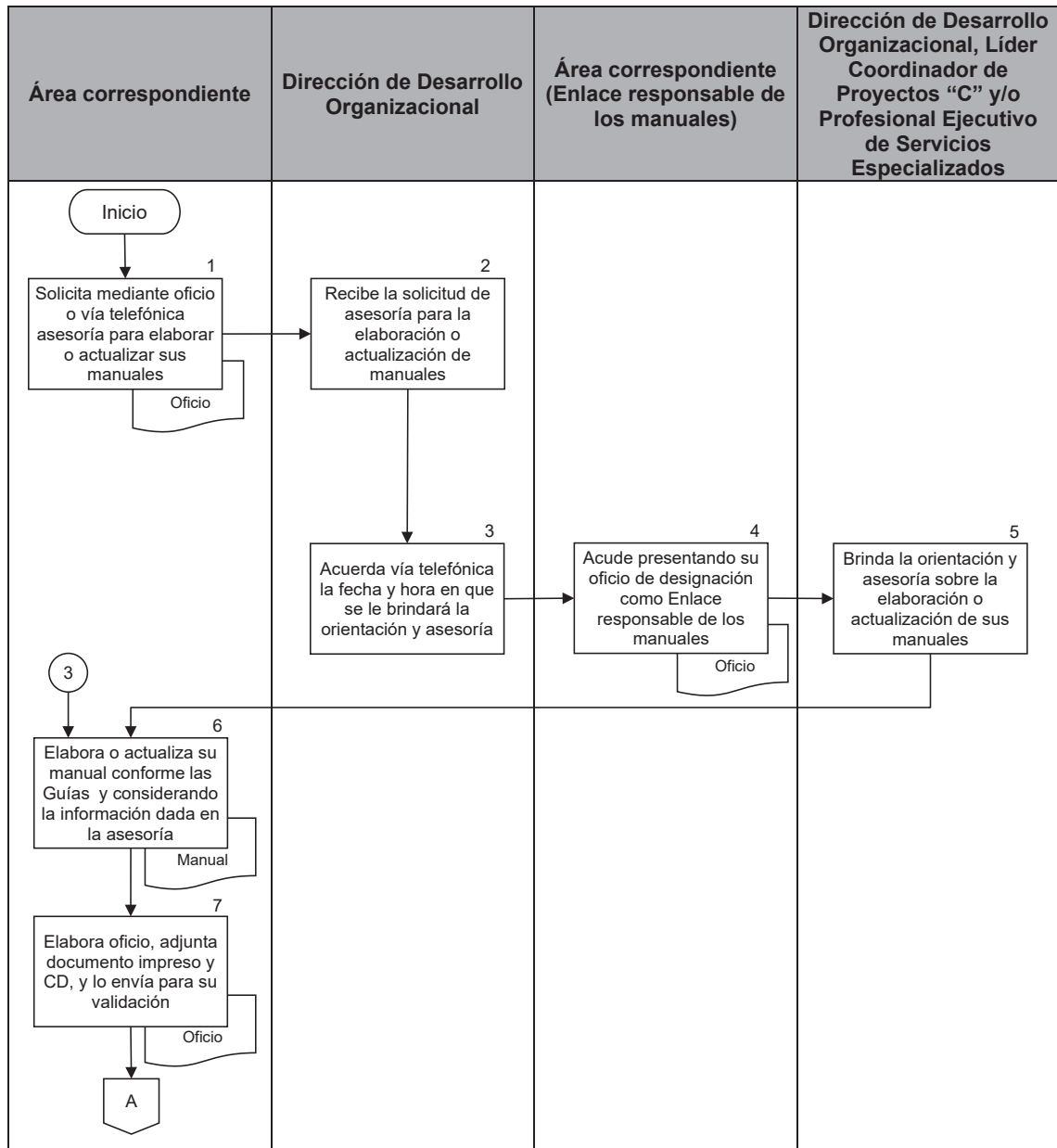
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
49	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe oficio y CD, realiza en su momento la publicación del manual en el Boletín Judicial y posteriormente informa a la Dirección Ejecutiva de Planeación la fecha de publicación.	
50	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Revisa Boletín Judicial hasta que se efectúe la publicación, y solicita al personal de apoyo de la Dirección de Desarrollo Organizacional imprima el documento.	
51	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo)	Imprime y entrega a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C", el manual publicado en el Boletín Judicial.	
52	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Instruye al Personal de apoyo a su cargo que integre al expediente el manual publicado, así como copia del aviso de publicación en el Boletín Judicial.	
53	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal de Apoyo)	Integra al expediente el manual publicado, así como la copia del aviso de publicación en el Boletín Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

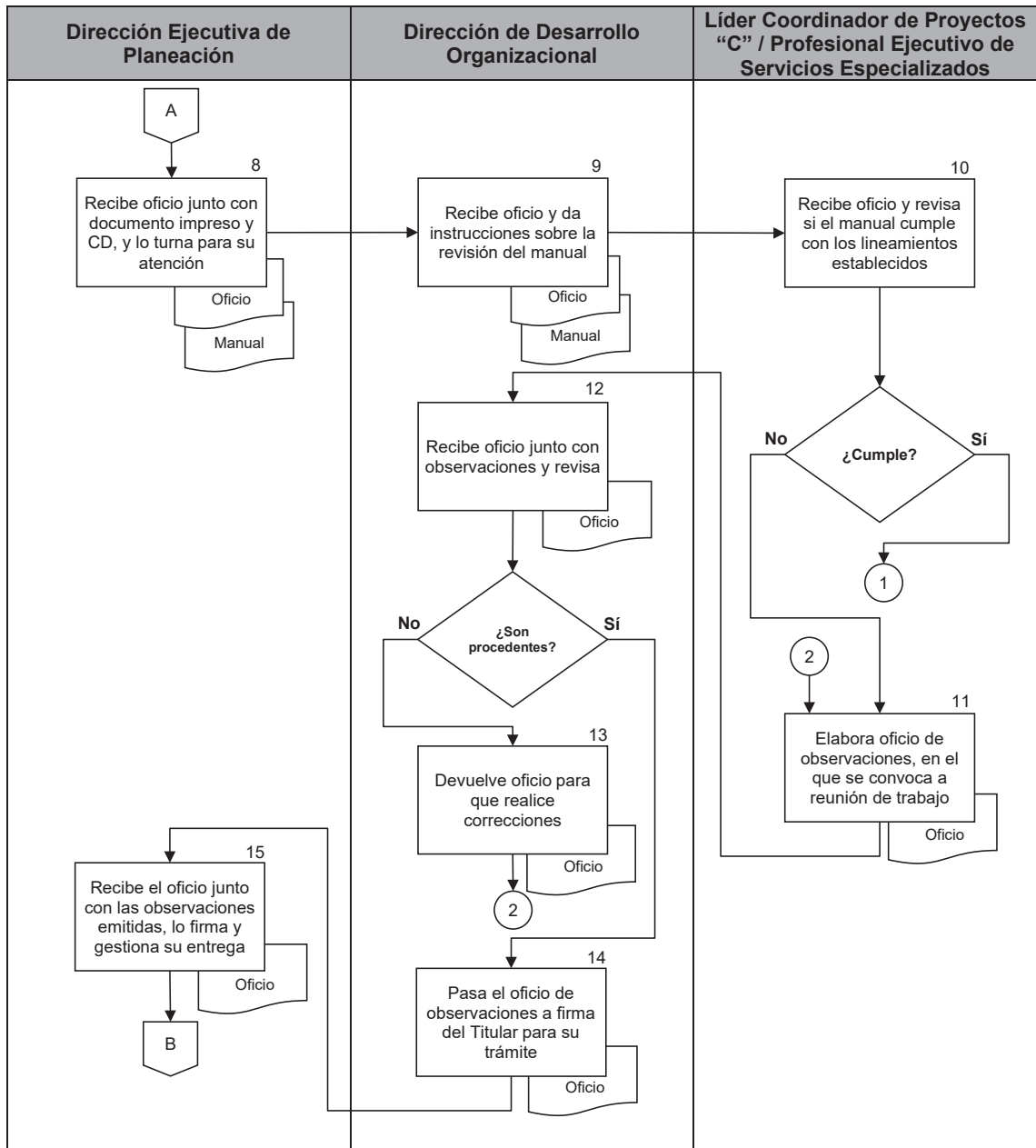
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

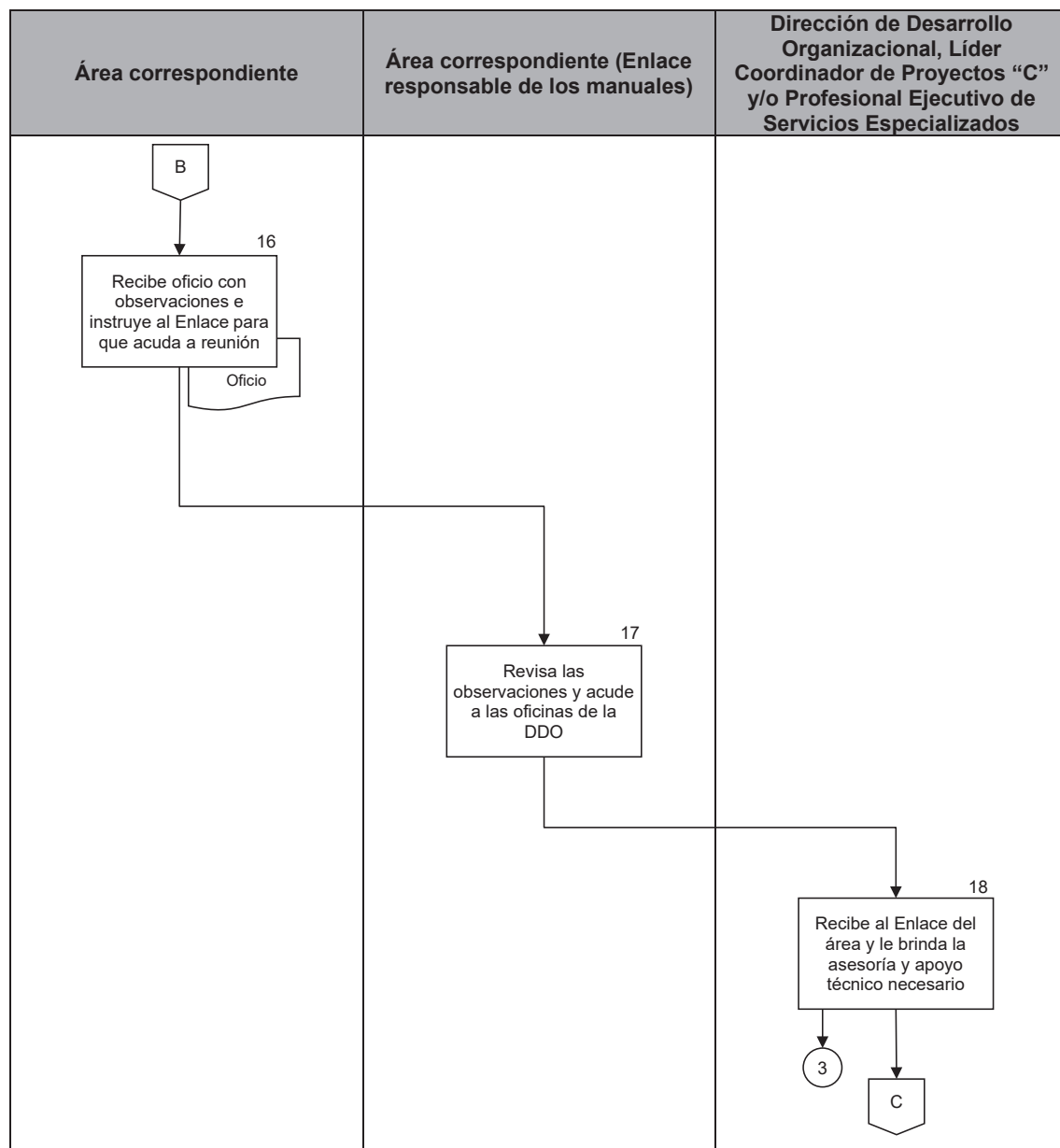
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

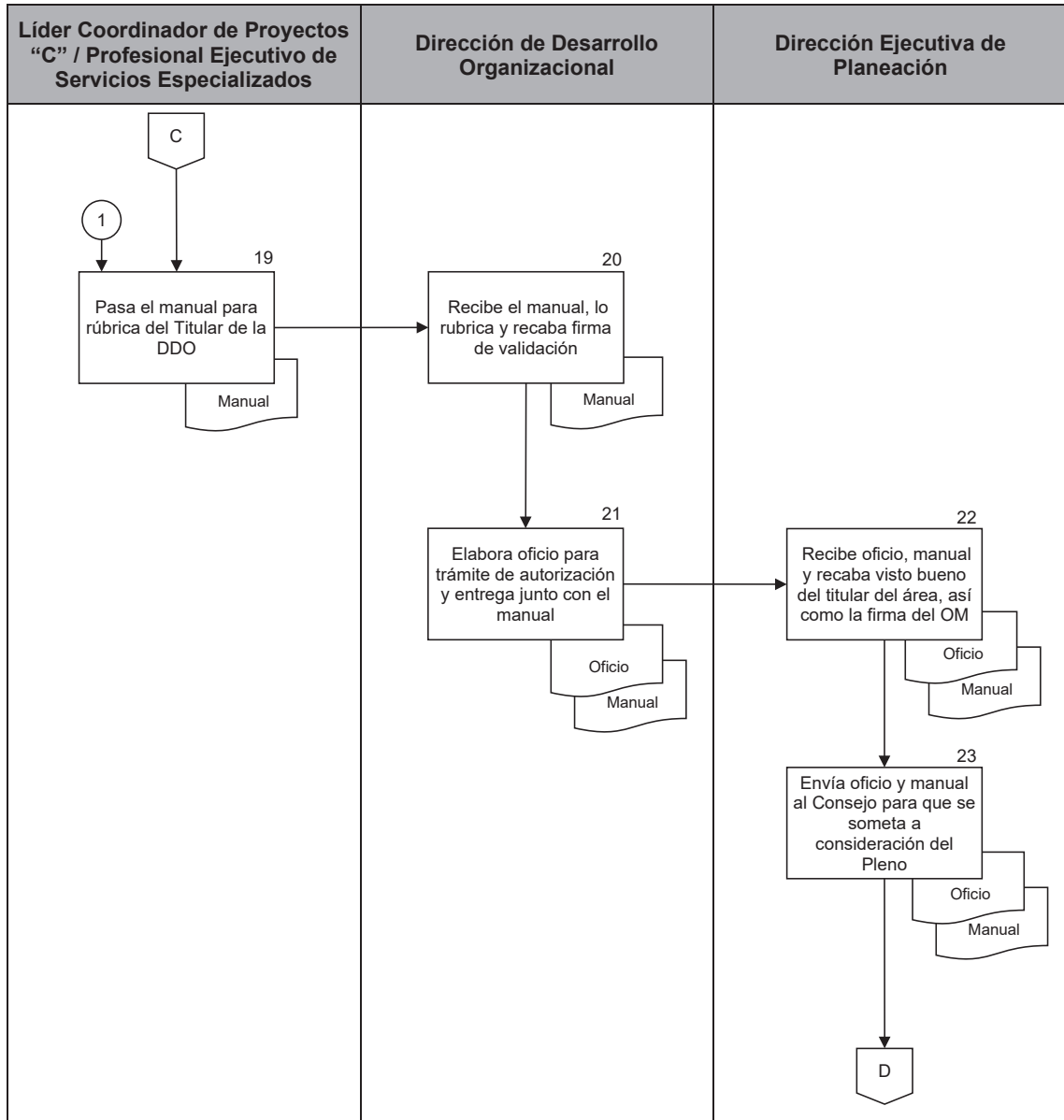
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

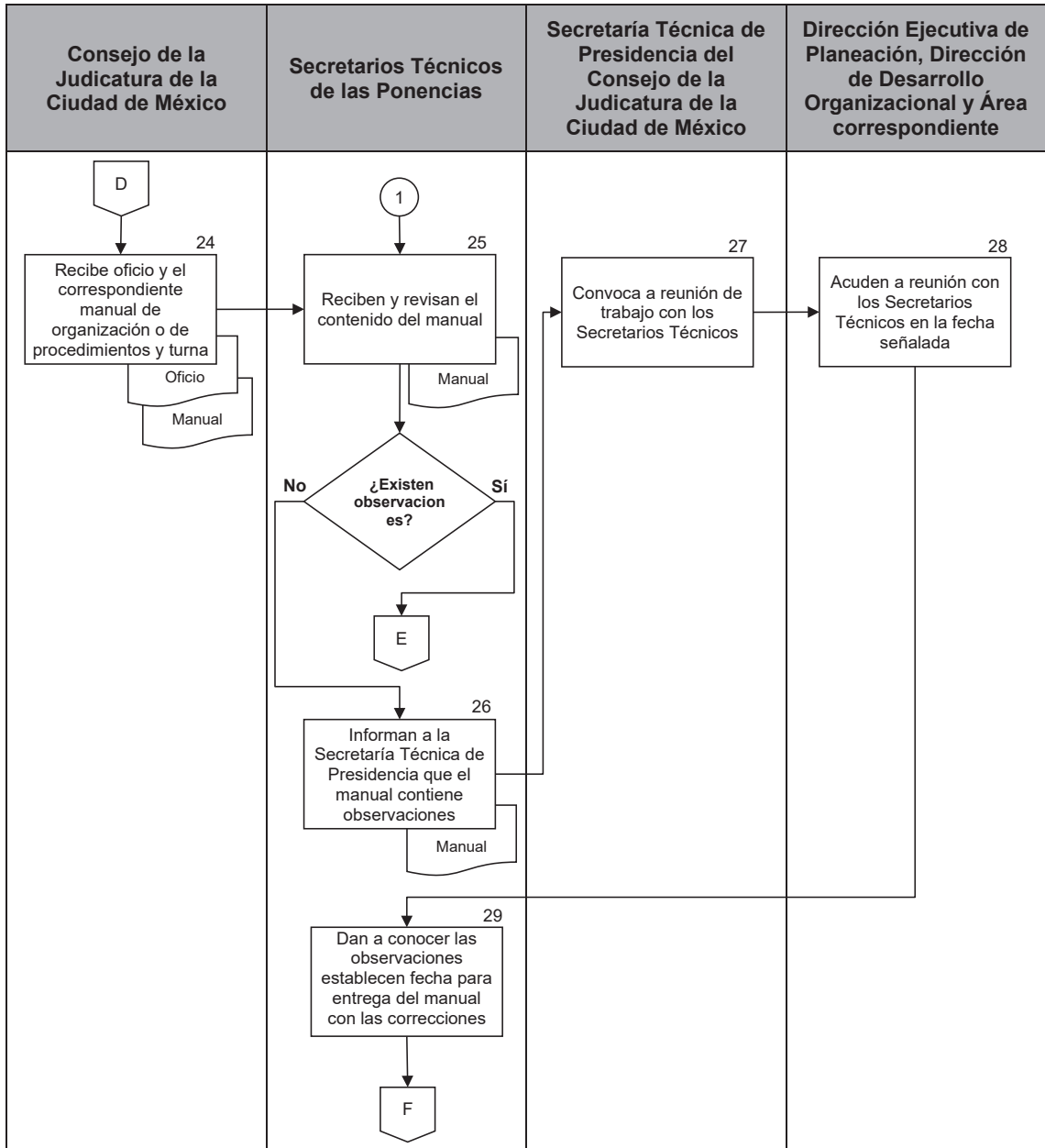
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

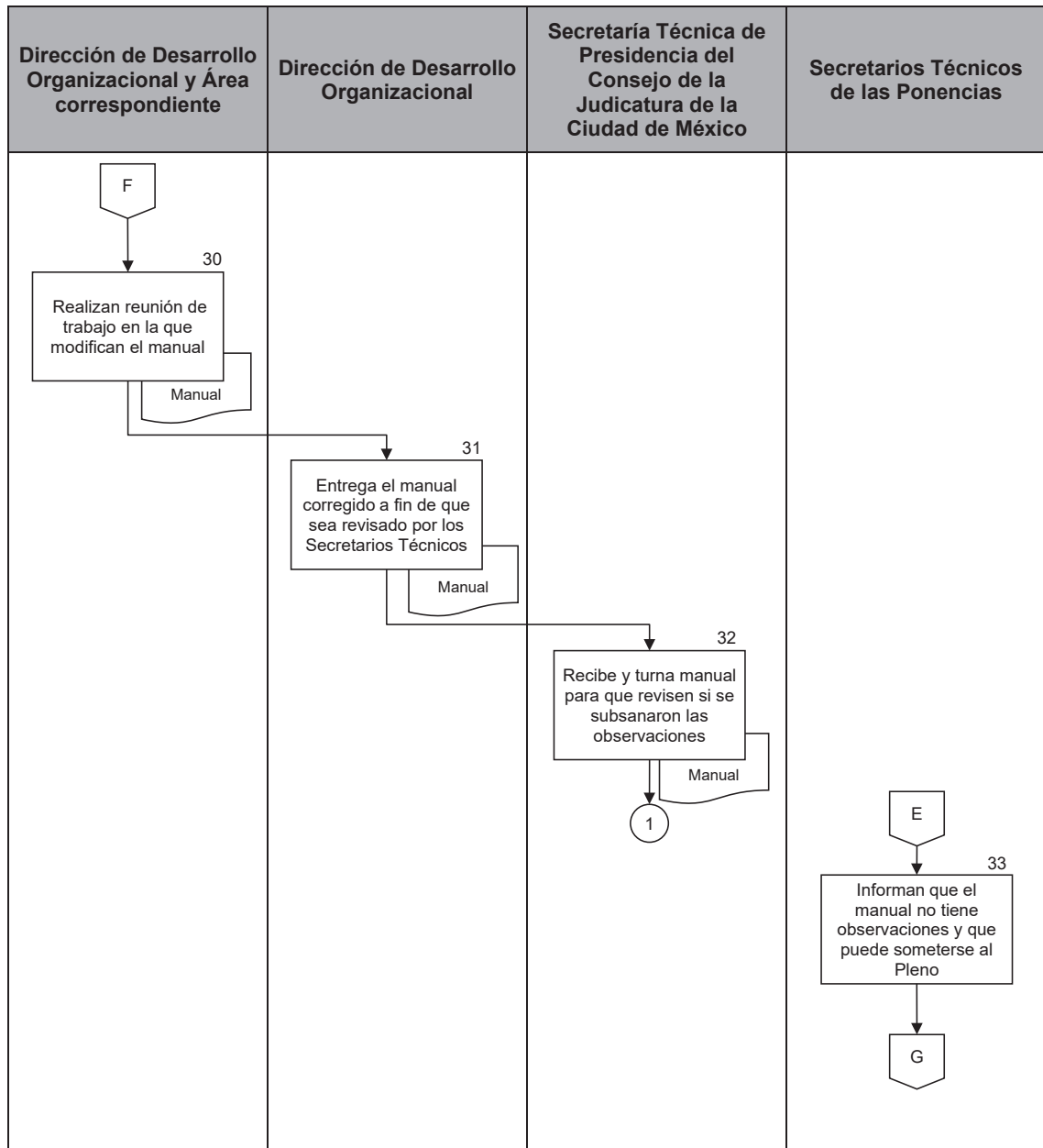
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

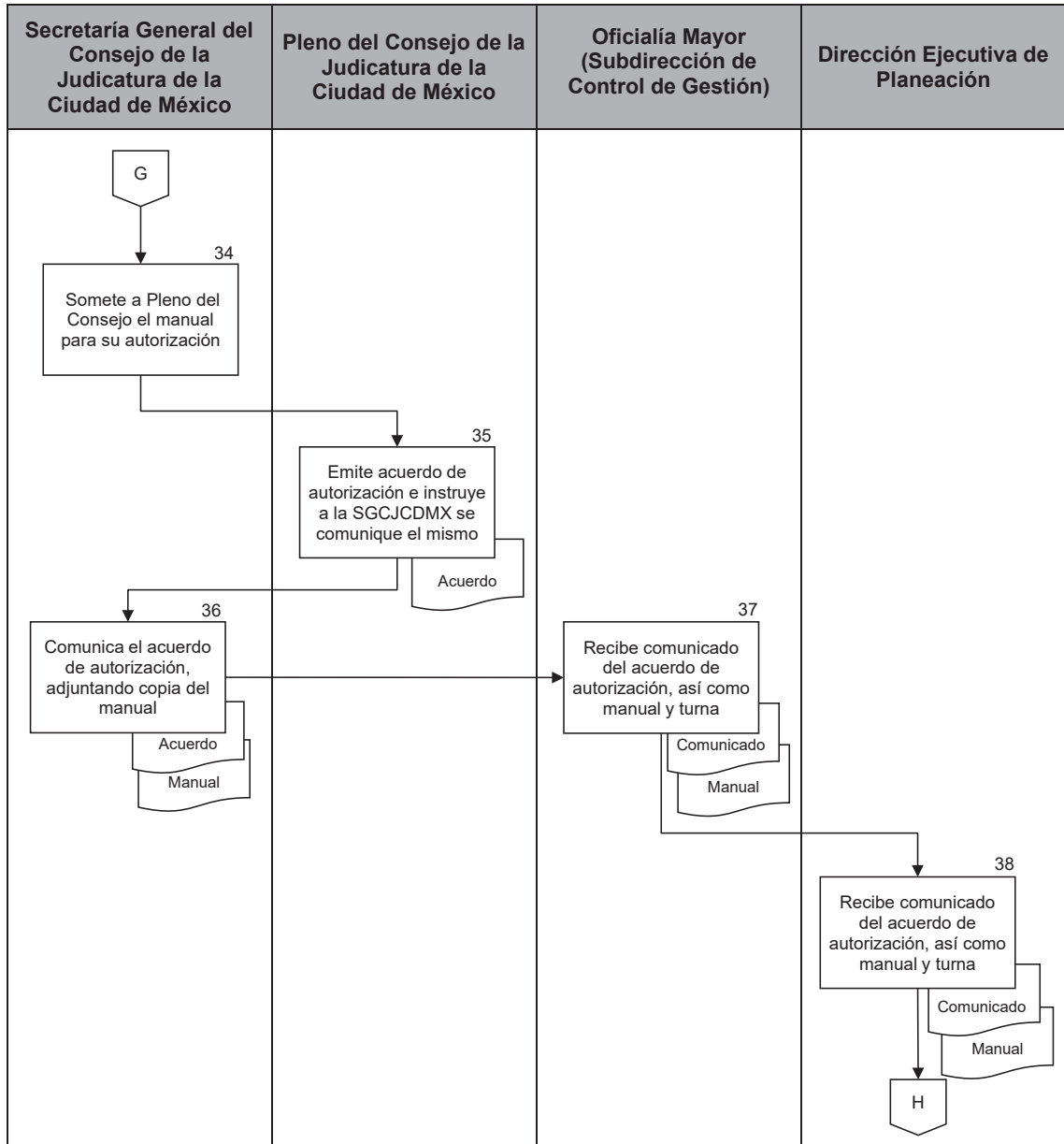
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

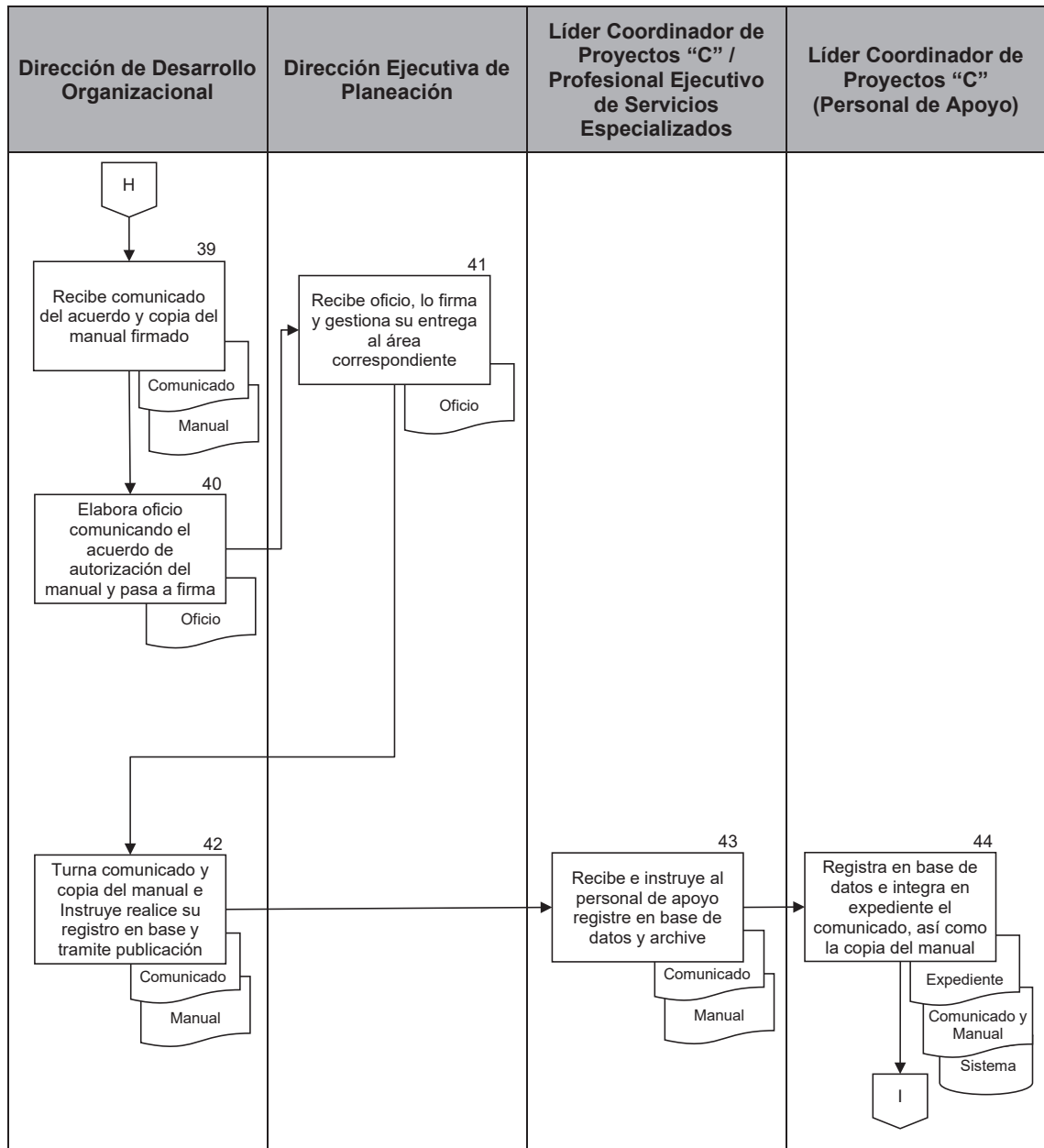
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

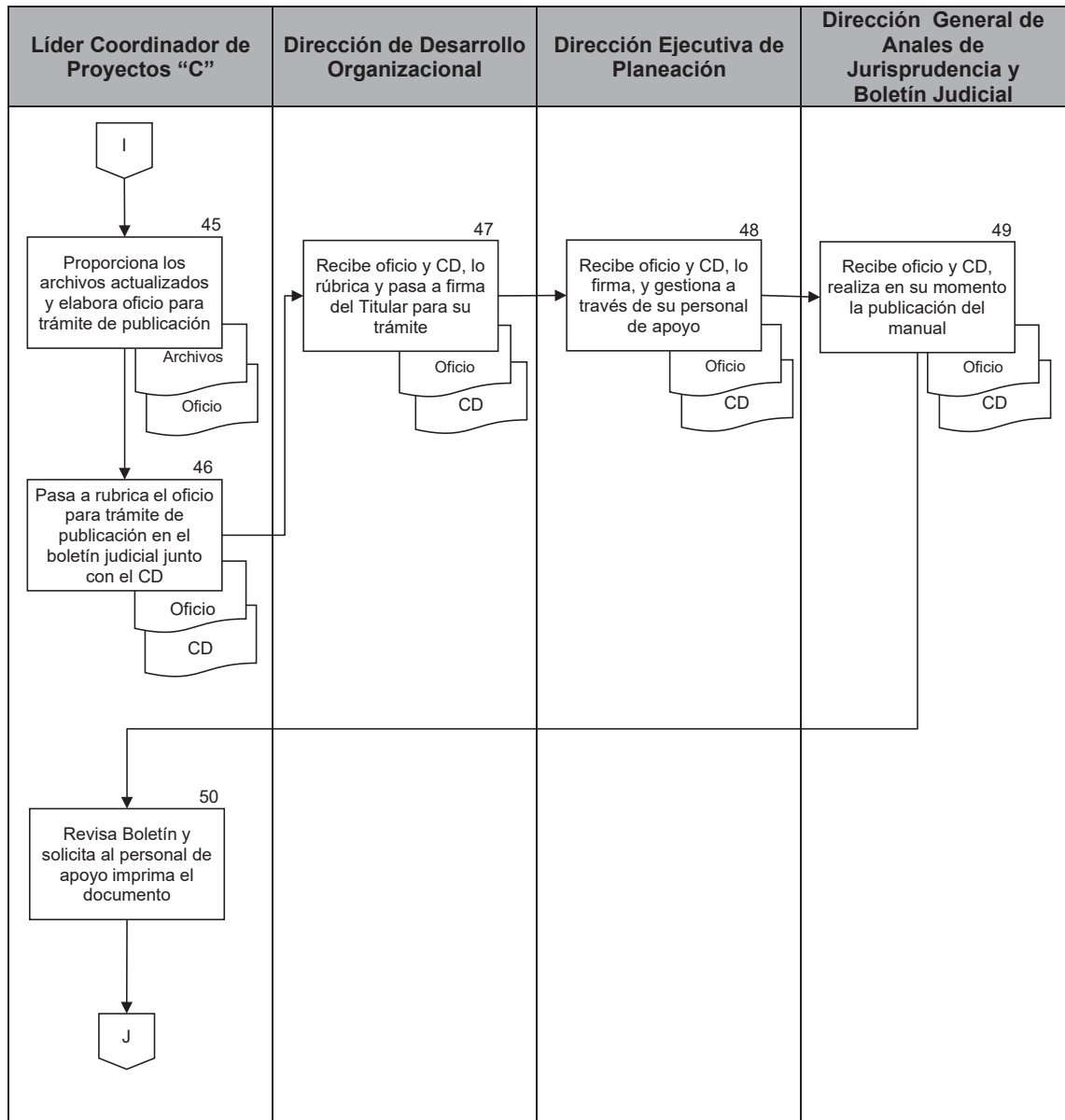
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

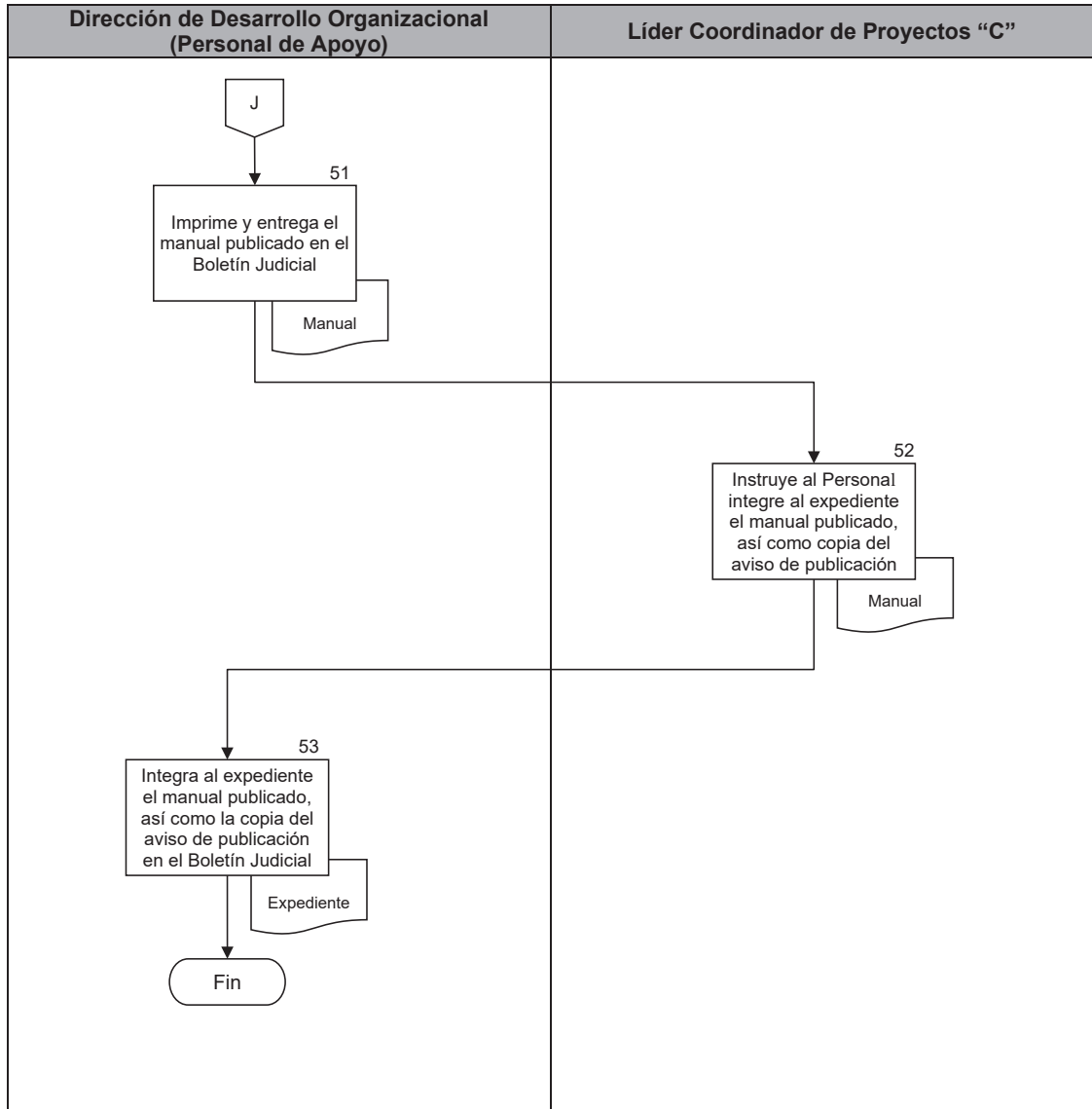
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2020.

Elaborado por:

Lic. Patricia Flores Lujan

Directora de Desarrollo Organizacional

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
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