



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

**AGOSTO 2020**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP10	32-31/2020	01/09/2020



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÍNDICE

---

### CONTENIDO

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

### I. PRESENTACIÓN.

La Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos tiene a su cargo promover y difundir la igualdad de género y los derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México; así como, proteger, defender y garantizar el respeto de los mismos en beneficio de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México y que acuden a las instalaciones de esta casa de Justicia.

Así mismo, coordina las acciones de seguimiento, gestión, concertación y conciliación necesarias para atender de manera eficaz, pronta y expedita las quejas en materia de derechos humanos que se presenten contra las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

La elaboración del presente manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos responde a la necesidad de establecer los procedimientos que describan con precisión las actividades que desarrollan las áreas que la conforman.

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.

El Manual de Procedimientos se integra de los siguientes cuatro capítulos, de los cuales se presenta una breve descripción de su contenido:

**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 Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagrama de flujo.

**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,

Cabe señalar, que el presente manual se elaboró con la participación de las áreas que integran esta Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el manual de procedimientos se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las actividades, las tareas y las áreas responsables de las mismas, es necesario su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a esta Dirección Ejecutiva.

Es importante mencionar, que el manual se elaboró conforme al Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, aprobado mediante Acuerdo 48-15/2016, de fecha cinco de abril de dos mil dieciséis.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

## II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
1	Detección de necesidades de capacitación, sensibilización, profesionalización y promoción en materia de derechos humanos.	DEOCDH-001
2	Elaboración de propuesta en materia de derechos humanos para la integración al Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.	DEOCDH-002
3	Elaboración de convocatorias de eventos en materia de derechos humanos, para personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México y público en general.	DEOCDH-003
4	Organización y realización de eventos relativos a derechos humanos.	DEOCDH-004
5	Detección de necesidades de capacitación, sensibilización, profesionalización y promoción en materia de género.	DEOCDH-005
6	Elaboración de propuesta en materia de género para la integración al Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.	DEOCDH-006
7	Elaboración de convocatorias de eventos en materia de género, para personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México y público en general.	DEOCDH-007
8	Organización y realización de eventos relativos a género.	DEOCDH-008
9	Atención de solicitudes de orientación y canalización.	DEOCDH-009
10	Atención de hechos motivo de queja en materia de derechos humanos presentados en la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	DEOCDH-010
11	Atención a quejas iniciadas en los Organismos Protectores de Derechos Humanos por presuntas violaciones a derechos humanos y género.	DEOCDH-011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
12	Atención de solicitudes de colaboración institucional e interinstitucional en materia de derechos humanos y género.	DEOCDH-012
13	Atención y sustanciación de las recomendaciones emitidas por los distintos Organismos Protectores de Derechos Humanos y Género en el ámbito nacional o local.	DEOCDH-013
14	Atención a medidas precautorias emitidas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos por presuntas violaciones a derechos humanos.	DEOCDH-014
15	Atención a solicitudes de Intérpretes, traductores y consultores técnicos, formuladas por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DEOCDH-015
16	Trámite de pago a la persona física o moral que prestó un servicio a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	DEOCDH-016



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

---

### III. PROCEDIMIENTOS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-001	Detección de necesidades de capacitación, sensibilización, profesionalización y promoción en materia de derechos humanos.
<b>Objetivo general:</b>	Recabar información de las necesidades de capacitación y actualización en materia de derechos humanos, mediante la elaboración y aplicación de un instrumento metodológico, para el apoyo de la función jurisdiccional, áreas administrativas y de apoyo judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Identificar los temas de capacitación, considerando los hechos motivos de queja en materia de derechos humanos, relacionados con los expedientes aperturados en la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, así como los derivados del Comité para incluir la perspectiva de Género y del Comité para el fomento, promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. En los proyectos de capacitación, profesionalización y promoción en materia de derechos humanos y género que así se requieran, se deberá realizar un diagnóstico de necesidades respecto de los temas que soliciten las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la aplicación de la cédula de detección de necesidades.
3. Las políticas públicas del Estado mexicano en materia de derechos humanos, serán atendidas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, por cuanto hace a su competencia.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género la aplicación de la cédula de detección de necesidades.	
2	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Instruye a la Subdirección de Orientación Ciudadana, desarrollar la logística para la aplicación de la cédula de detección de necesidades.	
3	Subdirección de Orientación Ciudadana	Desarrolla la logística para la aplicación de la cédula de detección de necesidades y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana distribuir las cédulas de detección de necesidades a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Remite a la Subdirección de Seguimiento Administrativo las cédulas de detección de necesidades para que sean requisitadas por las personas servidoras públicas.	
5	Subdirección de Seguimiento Administrativo (Personal técnico operativo)	Recibe y distribuye las cédulas de detección de necesidades a las y los servidores públicos, y recoge las mismas debidamente requisitadas, remitiendo éstas a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Recibe las cédulas de detección de necesidades, procesa la información y elabora informe con los resultados obtenidos y remite a la Subdirección de Orientación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
7	Subdirección de Orientación Ciudadana	Recibe informe, analiza y prioriza los cursos a realizar, informando sobre los mismo a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

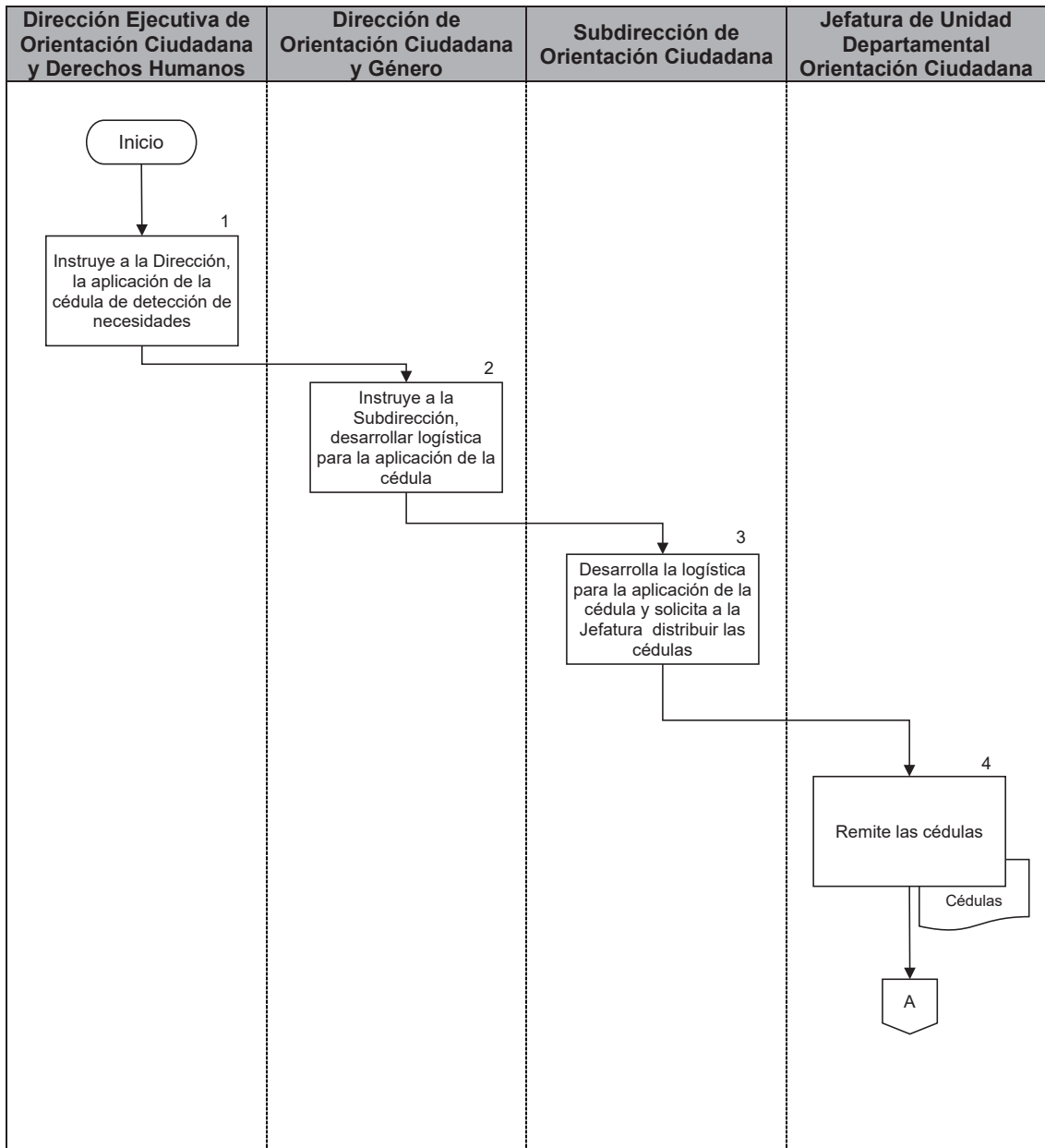
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Selecciona cursos que atiendan las necesidades de detección y remite a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su aprobación.	
9	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe informe con la propuesta de los cursos, analiza y determina.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad 10 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 11	
10		Devuelve propuesta, a través de la Dirección de Orientación Ciudadana y Género, a la Subdirección de Orientación Ciudadana, para que complemente las cédulas. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Autoriza su integración al Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

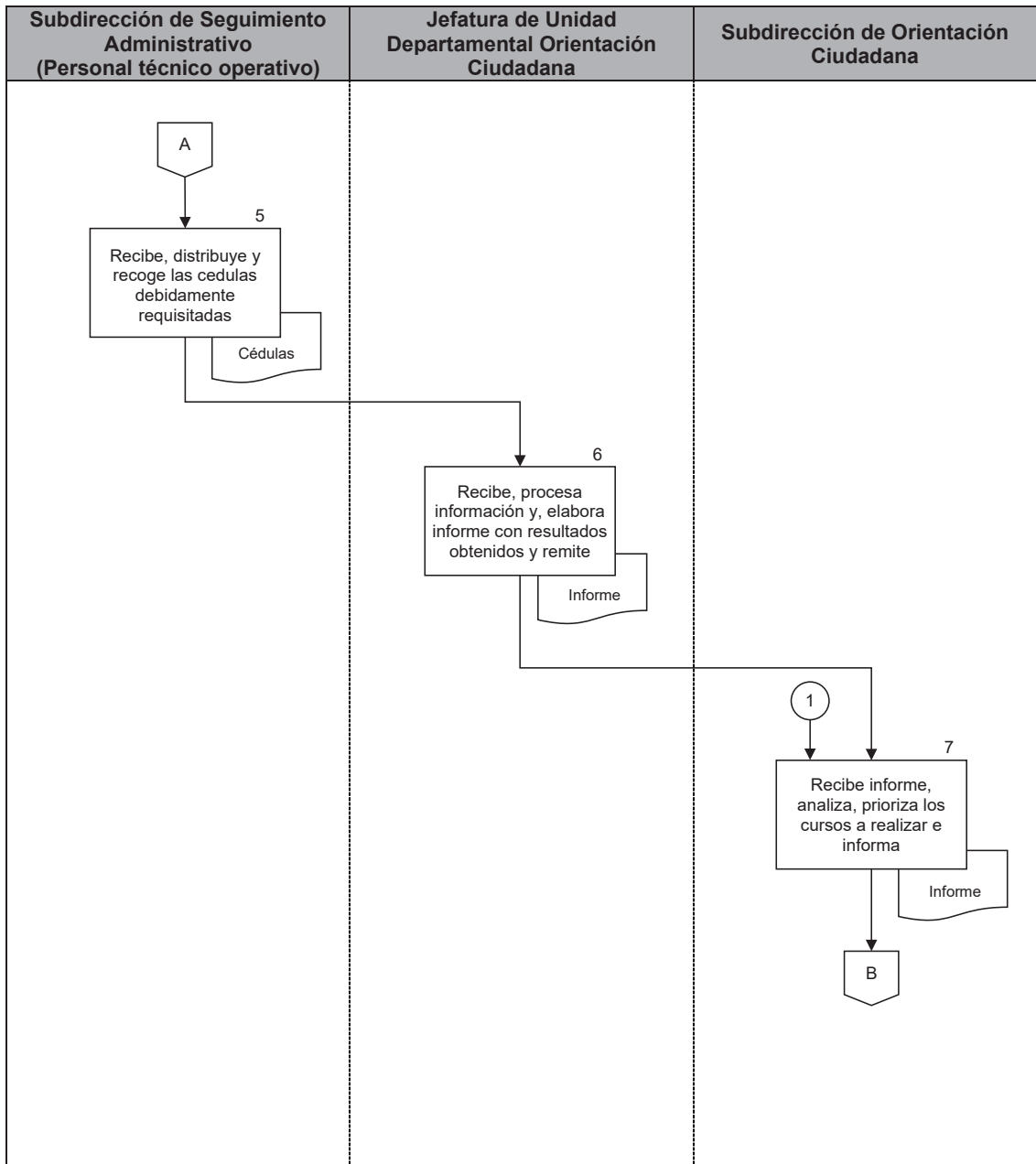
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

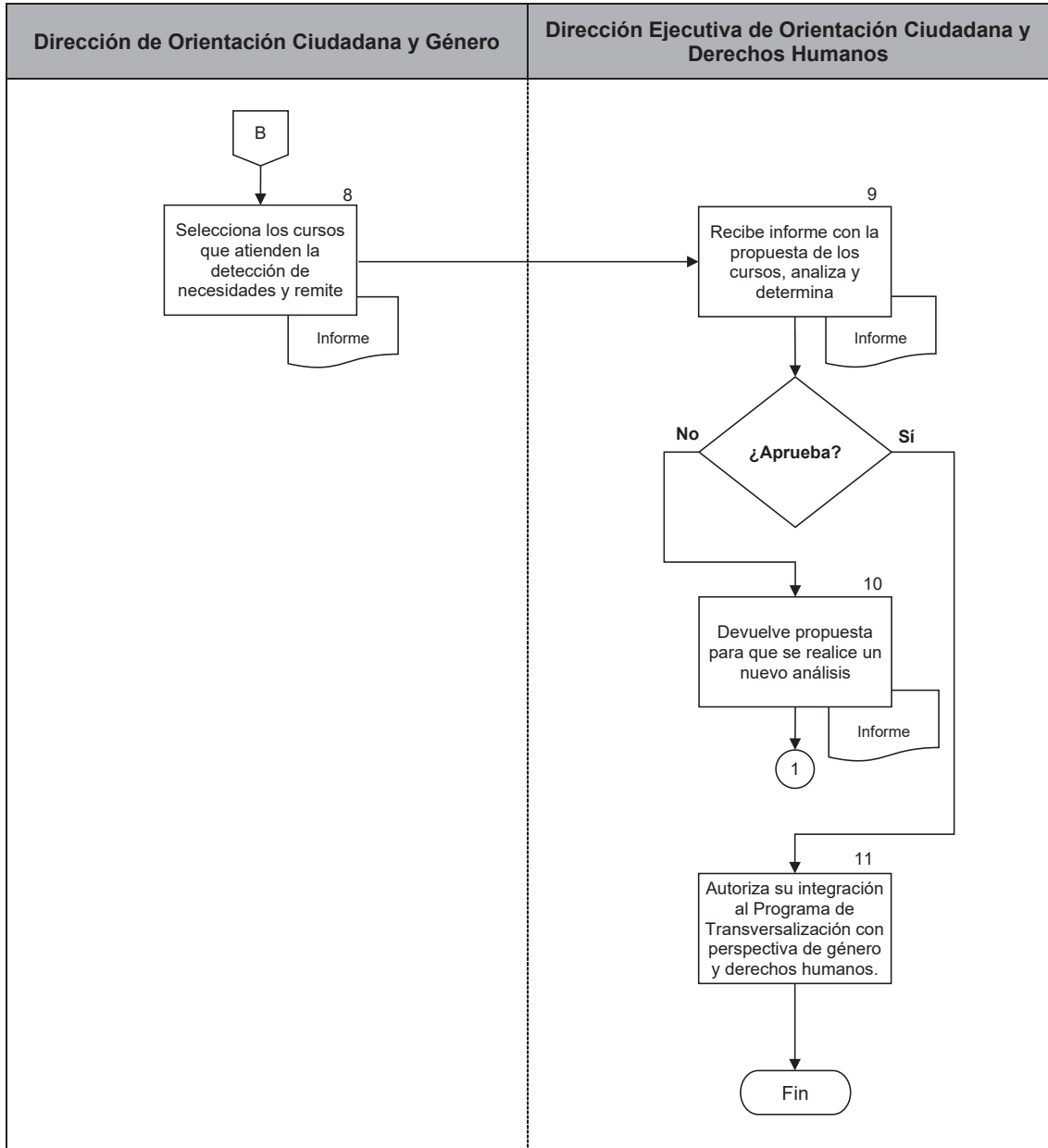
### PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-002	Elaboración de propuesta en materia de derechos humanos para la integración al Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar la planeación de los cursos de formación y actualización de programas en materia de derechos humanos que proporcionen herramientas de análisis teórico-prácticas que fortalezcan el desempeño laboral de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Derivado de la detección de necesidades de las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial, las áreas de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales, determinarán los cursos a impartir en el siguiente año de conformidad con el Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.
2. El Programa atenderá las necesidades detectadas y con base en ello se determinarán los perfiles, la temporalidad, los espacios y el límite de personas que deben asistir para cada curso, de conformidad con el Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.
3. Se elaborará el Proyecto Anual de Transversalización de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos con base en lo establecido en el Plan Institucional que se encuentre vigente, de conformidad con el Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Convoca al Subdirector y Jefe de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana a reunión de trabajo para elaborar la propuesta en materia de derechos humanos, para la integración del Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México del próximo año.	
2	Dirección de Orientación Ciudadana y Género, Subdirección de Orientación Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Analizan y evalúan el Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a la detección de necesidades en materia de derechos humanos.	
3	Dirección de Orientación Ciudadana y Género y Subdirección de Orientación Ciudadana	Determinan los cursos y programas a impartir para el siguiente año, de conformidad con la detección de necesidades de capacitación en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales y con base al Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.	
4	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Elabora la propuesta del Programa de Transversalización en materia derechos humanos y la presenta a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.</li> </ul>
5	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	<p>Recibe y analiza la propuesta del Programa de Transversalización en materia de derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para que realice adecuaciones.	
7	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Efectúa adecuaciones a la propuesta en el Programa de Transversalización en materia de derechos humanos y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos. (Regresa a la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.</li> </ul>
8	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de derechos humanos para su aprobación.	
9	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de derechos humanos y comunica determinación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo.</li> </ul>
10	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa la determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México respecto de la aprobación del programa anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIREO</li> </ul>
11		<p style="text-align: center;"><b>¿Se Autoriza?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género realice las adecuaciones solicitadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Regresa a la actividad no. 7)</p>	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

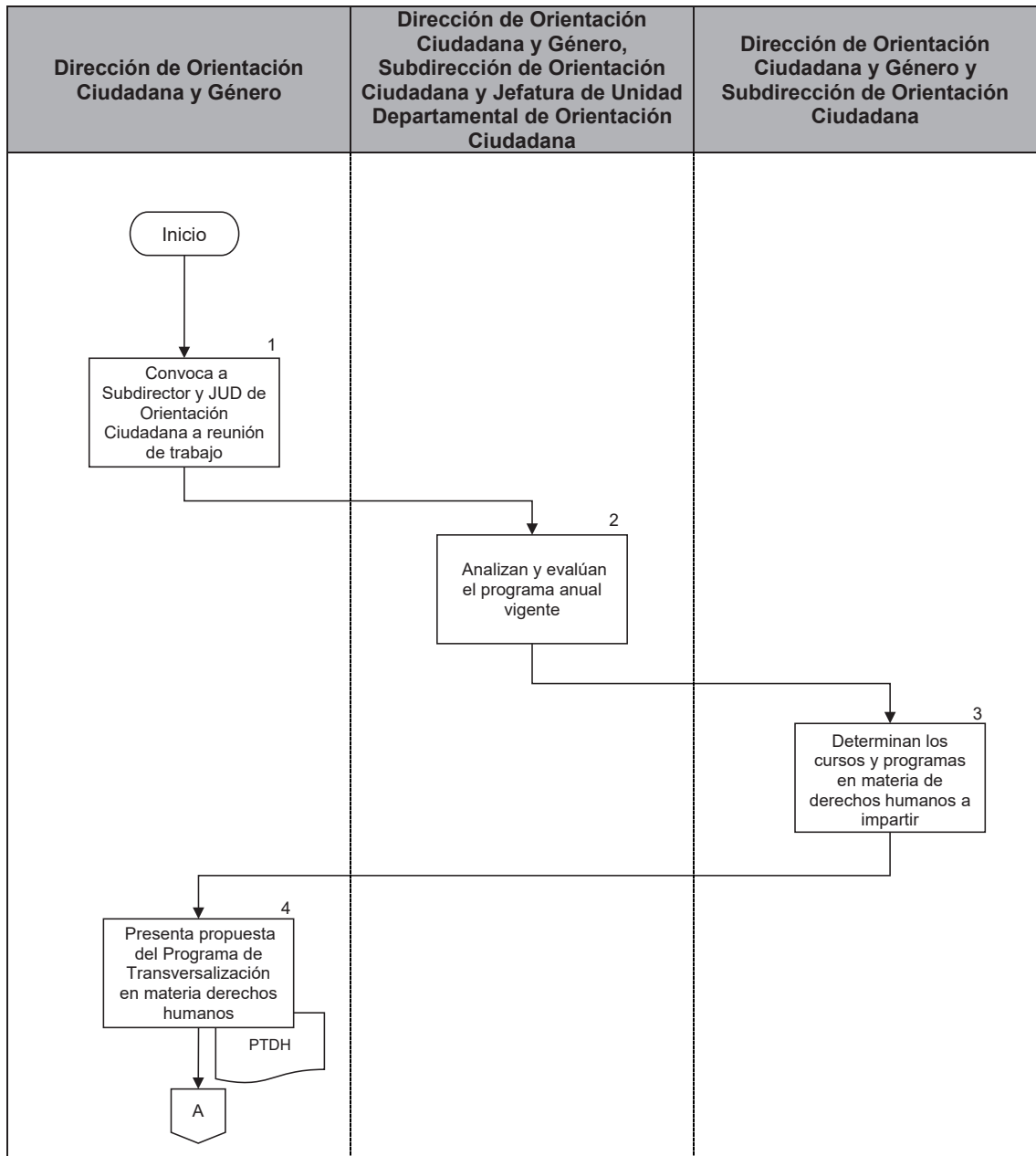
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Remite el programa anual autorizado a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para su ejecución.	
13	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe e instruye a la Subdirección de Orientación Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana, para su ejecución.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

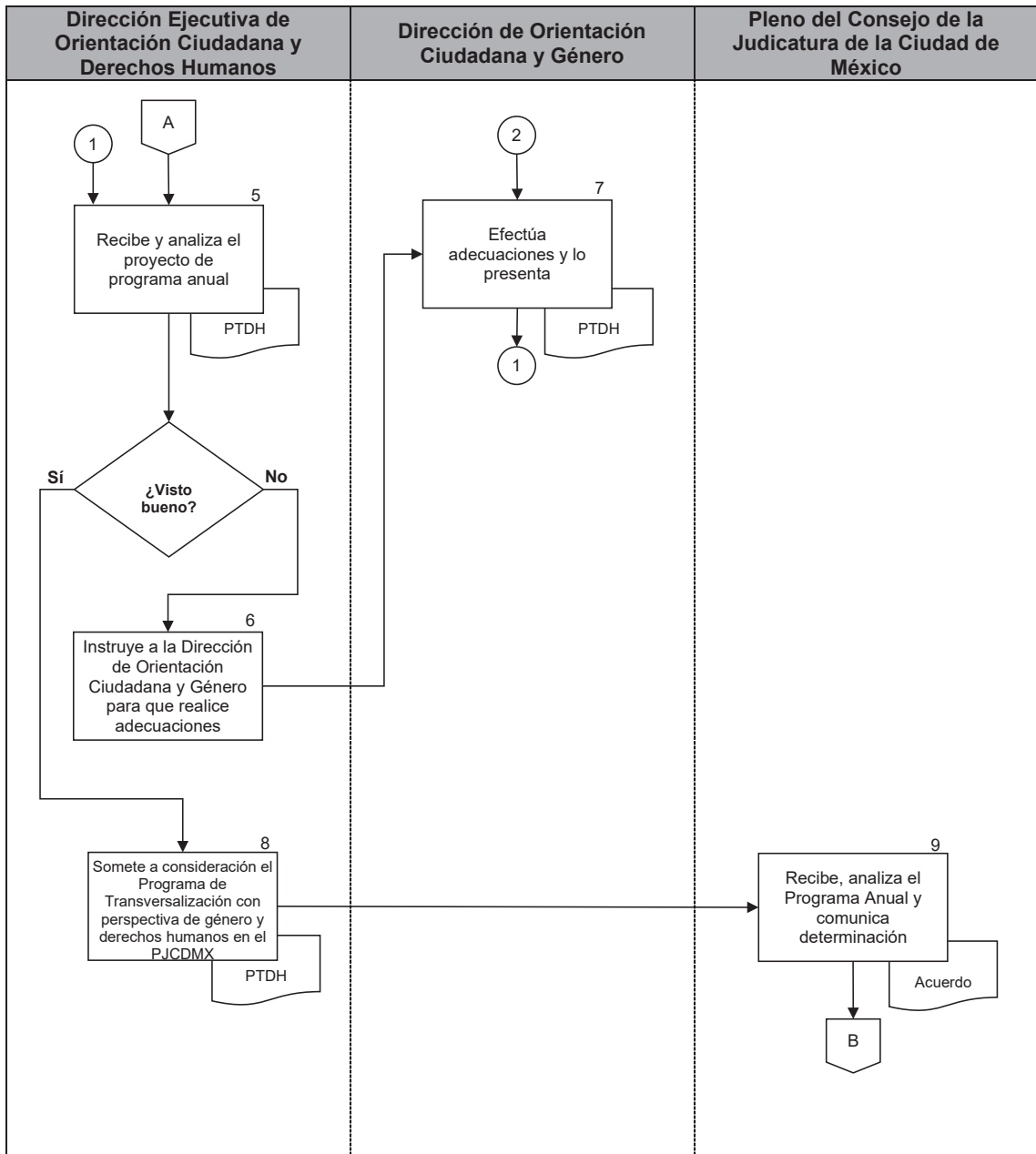
## PROCEDIMIENTOS





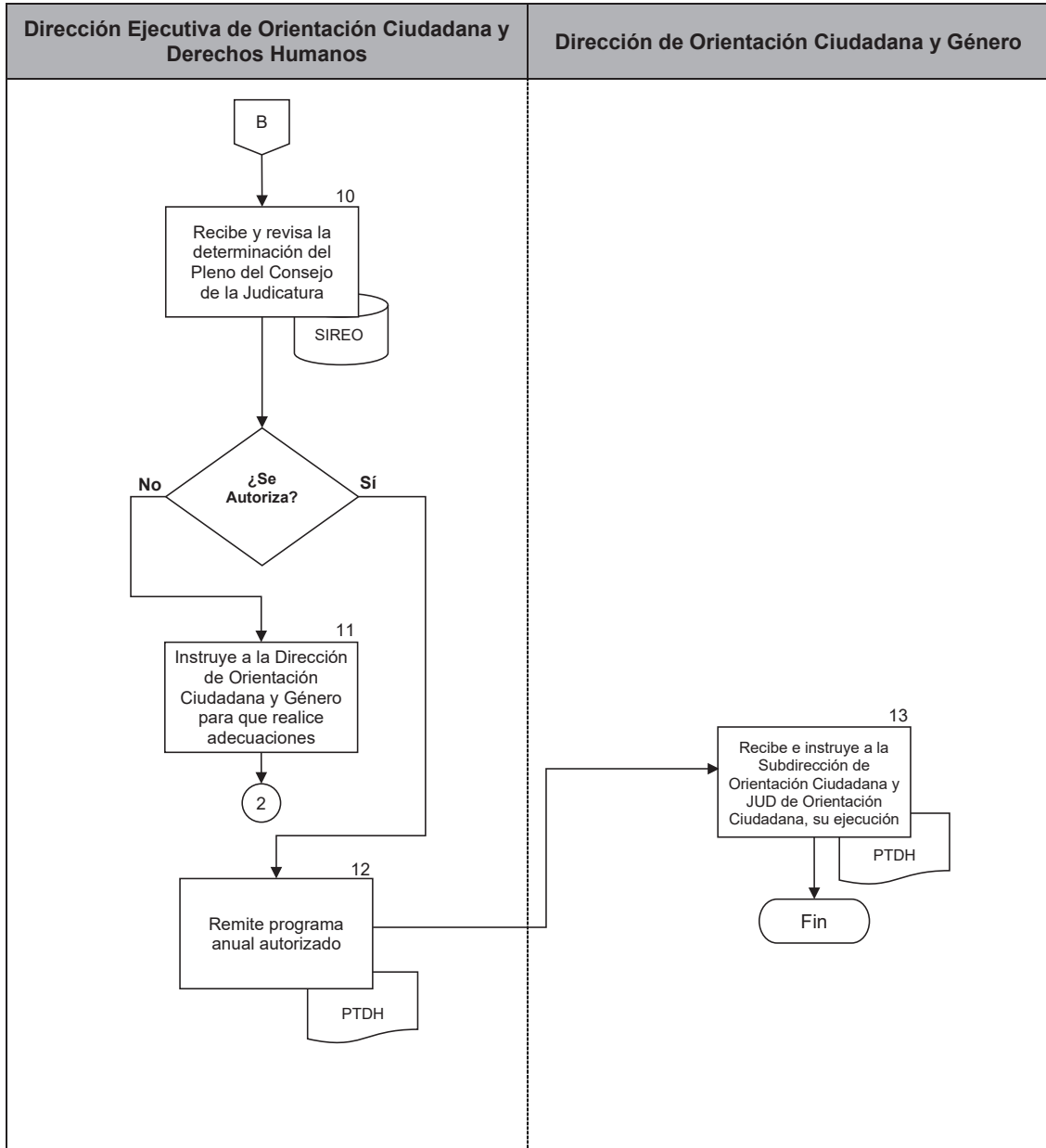
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-003	Elaboración de convocatorias de eventos en materia de derechos humanos, para personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México y público en general.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar y difundir, a través de la publicación de convocatorias, los cursos, talleres, seminarios, conferencias, posgrados y diplomados en materia de derechos humanos, a las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México y al público en general.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Derivado de la autorización del programa para implementar cursos, talleres, seminarios, conferencias, posgrados y diplomados, se elaborará el texto de la convocatoria para su publicación.
  
2. La publicación de la convocatoria tiene como fin informar sobre la misma y despertar el interés de las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial; así como del público en general para participar en los mismos, a fin de reforzar y actualizar sus conocimientos en materia de derechos humanos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Elabora proyecto de convocatoria y presenta proyecto a la Subdirección de Orientación Ciudadana.	• Convocatoria
2	Subdirección de Orientación Ciudadana	Recibe y revisa proyecto de convocatoria.  <b>¿Aprueba?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 3 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 4	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana para que realice adecuaciones. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Valida y presenta la Convocatoria a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	
5	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe, verifica convocatoria y remite a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, para su aprobación.	
6	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y analiza convocatoria.  <b>¿Aprueba?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no.7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9	
7		Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género, atender adecuaciones.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

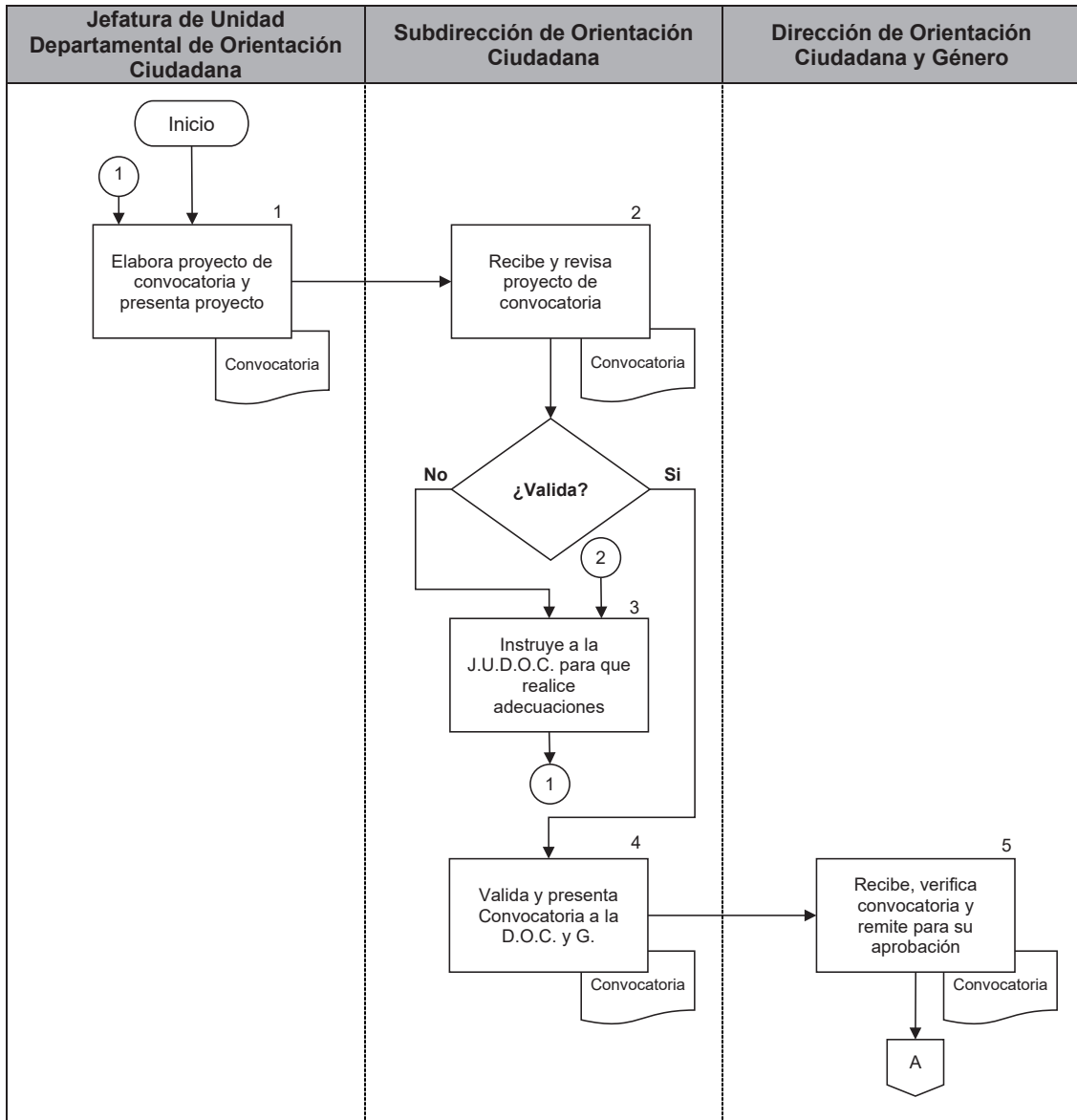
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Instruye a la Subdirección de Orientación Ciudadana realizar las adecuaciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
9	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Aprueba y remite la convocatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana para la elaboración del oficio de envío al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Recibe, elabora oficio, recaba las rúbricas y firmas correspondientes, y lo remite junto con la convocatoria al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	• Oficio
11	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Ponencia 2)	Recibe la convocatoria, determina y en su caso instruye su publicación (Acuerdo 51-31/2015, sesión ordinaria de fecha 7 de julio).	• Acuerdo
12		Remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos informando la aprobación de la publicación.	
13	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe oficio y envía correo electrónico a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, para su publicación.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS

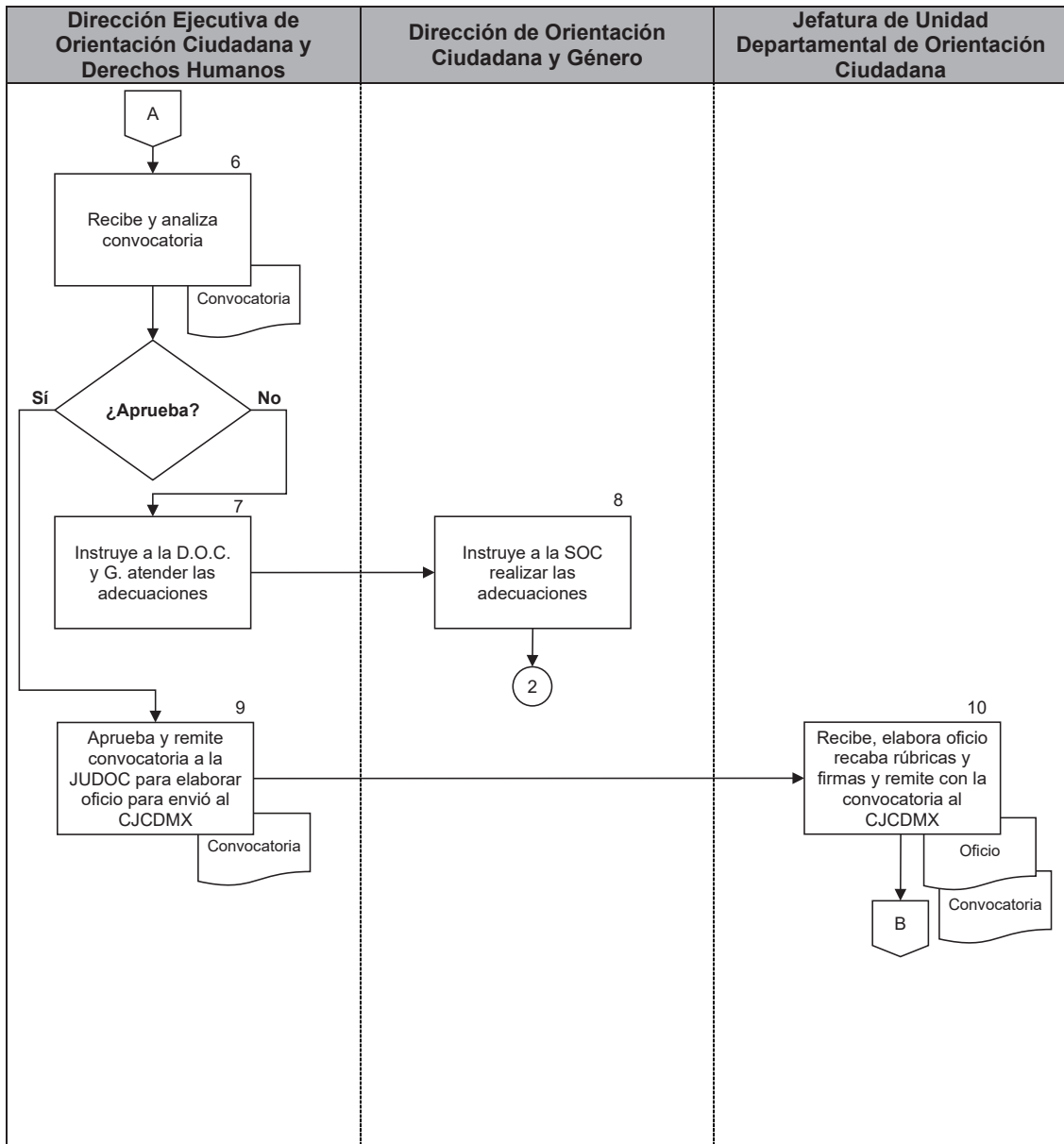






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

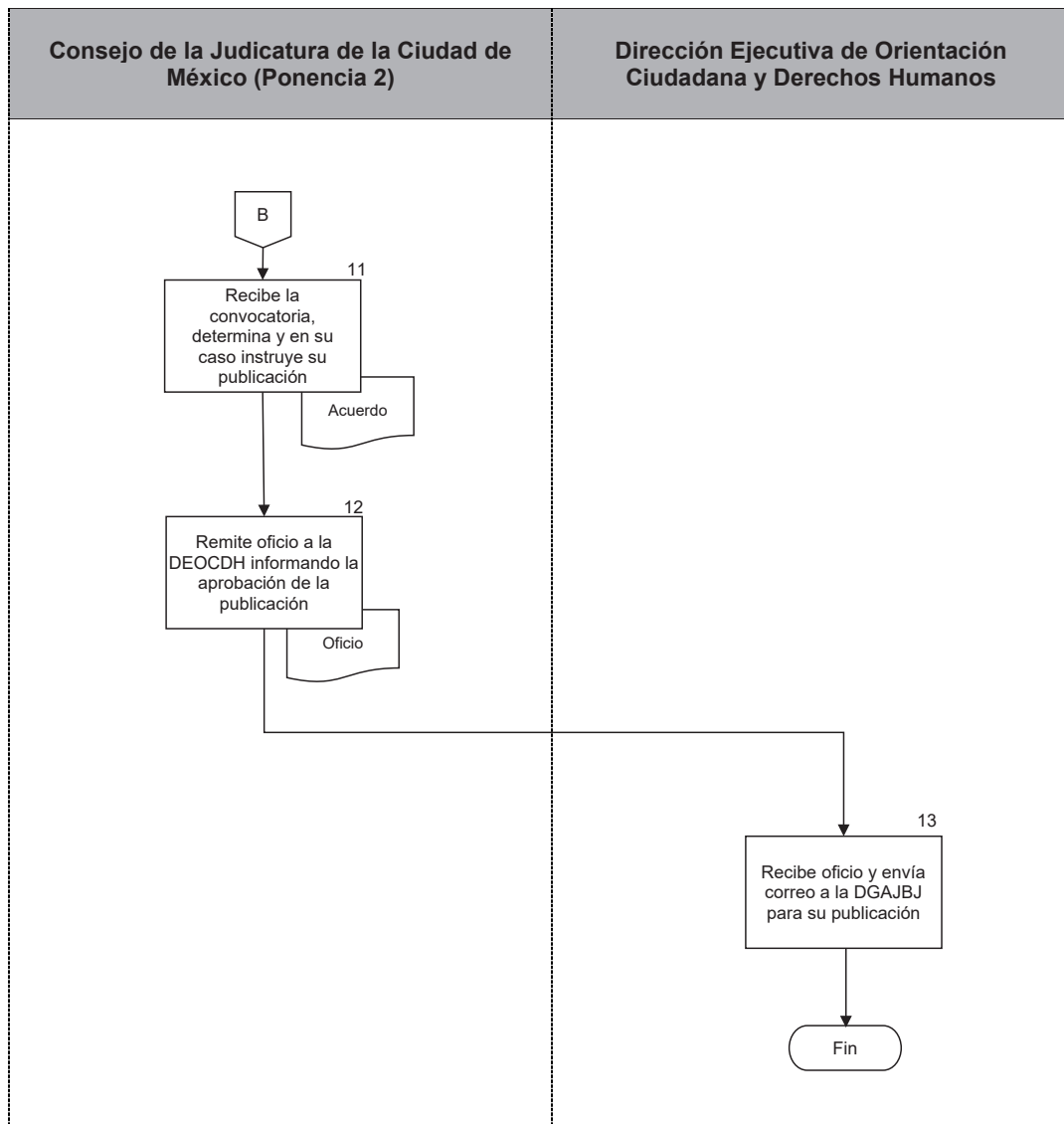
### PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-004	Organización y realización de eventos relativos a derechos humanos.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la organización y realización de eventos, para fortalecer los conocimientos, habilidades, valores y actitudes de las personas servidoras públicas de este Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de derechos humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los eventos se atenderán conforme el presupuesto anual autorizado a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos con base en lo establecido en el Programa Institucional que se encuentre vigente.
2. Se propondrán al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los eventos en materia de Derechos Humanos, con motivo del programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como aquellos que deriven por instrucciones de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México o del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe instrucciones y autorización de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, para la realización y organización de eventos de actualización.	
2		Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para elaboración de proyecto del evento a fin de que realice la programación y acciones correspondientes para la organización del mismo.	
3	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Realiza la propuesta general de elaboración del proyecto e instruye a la Subdirección de Orientación Ciudadana para que realice el programa de actividades y acciones correspondientes para la organización del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto general del evento.</li> </ul>
4	Subdirección de Orientación Ciudadana	Realiza propuesta del programa del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa del evento</li> </ul>
5		Coordina la propuesta y contacto con posibles expositores e invitados especiales e integra directorio de seguimiento.	
6		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana elaborar oficios de solicitud de autorización y publicación del evento, así como oficios informativos a las áreas de Protección Civil, Seguridad, y Comunicación Social para que realicen las acciones pertinentes dentro de su ámbito de competencia.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Elabora oficios de solicitud de autorización y publicación del evento, así como oficios informativos a las áreas de Protección Civil, Seguridad, Comunicación Social y a la persona que administra el Inmueble, además de instruir al personal técnico operativo, para seguimiento administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
8		Elabora propuesta de material de difusión de eventos (díptico, invitación media carta, invitación carta, cartel) e invitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>
9		Entrega documentación a la Subdirección de Orientación Ciudadana para su revisión.	
10	Subdirección de Orientación Ciudadana	Recibe y revisa documentación para elaboración del evento (propuesta de oficios, invitaciones y demás material de difusión) y remite a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para su visto bueno.	
11	Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	Recibe y revisa propuesta de oficios, invitaciones y demás material de difusión.	
12		<p style="text-align: center;"><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13</p> <p>Instruye a la Subdirección de Orientación Ciudadana para que realice modificaciones.  (Regresa a la actividad no. 7)</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	Da visto bueno y presenta a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, oficios de invitaciones para firma y demás material de difusión para su autorización.	
14	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa propuesta de oficios, invitaciones y demás material de difusión.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 15 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 16	
15		Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para que realice modificaciones. (Regresa a la actividad no. 12)	
16		Autoriza y firma oficios de invitación y demás material de difusión y remite a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para proceder a su envío y entrega.	• Oficios
17	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe oficios de invitación y material de difusión y las remite a la Subdirección de Seguimiento Administrativo para el trámite correspondiente.	
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana, elaborar la logística e insumos (guión, protocolo para eventos, listas de participantes, personificadores, constancias, reconocimientos) del evento.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

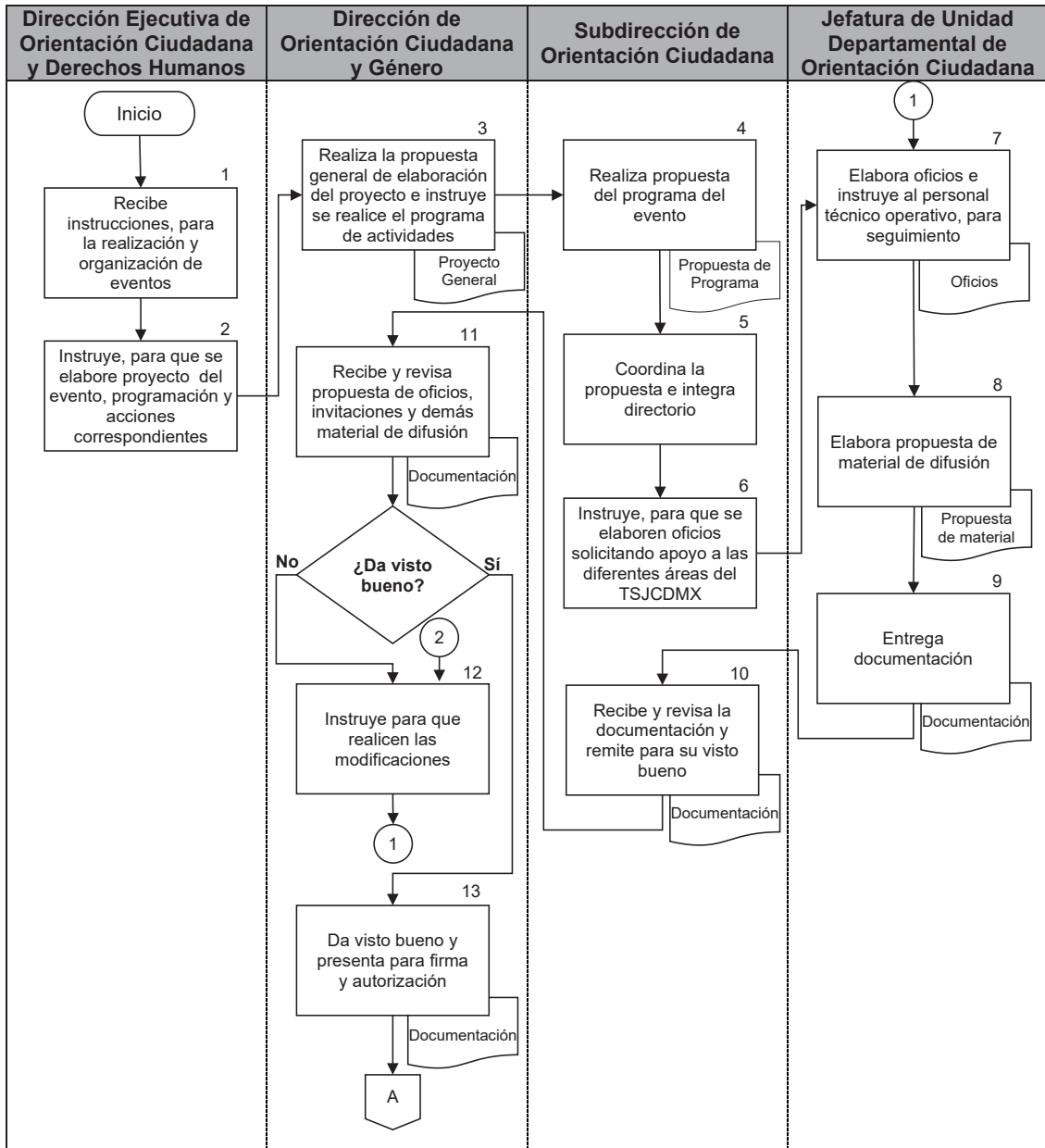
### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana	Realiza logística y prepara insumos del evento y, remite a la Subdirección de Orientación Ciudadana constancias y reconocimientos para recabar las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guión</li> <li>• Protocolo</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Personificadores</li> <li>• Constancias</li> <li>• Reconocimientos</li> </ul>
20	Subdirección de Orientación Ciudadana	Recibe constancias y reconocimientos, recaba firmas autorizadas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana su entrega a los participantes en el evento.	
21	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Asiste para supervisar el desarrollo del evento hasta su conclusión.	
22	Subdirección de Orientación Ciudadana	Asiste para coordinar el desarrollo del evento hasta su conclusión y entregar al moderador los reconocimientos de ponentes.	
23	Jefatura de Orientación Ciudadana	Registra y entrega constancias a los participantes.	
24		Elabora informe del desarrollo del evento y lo remite a la Subdirección de Orientación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
25	Subdirección de Orientación Ciudadana	Recibe, revisa e integra al expediente del evento.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS

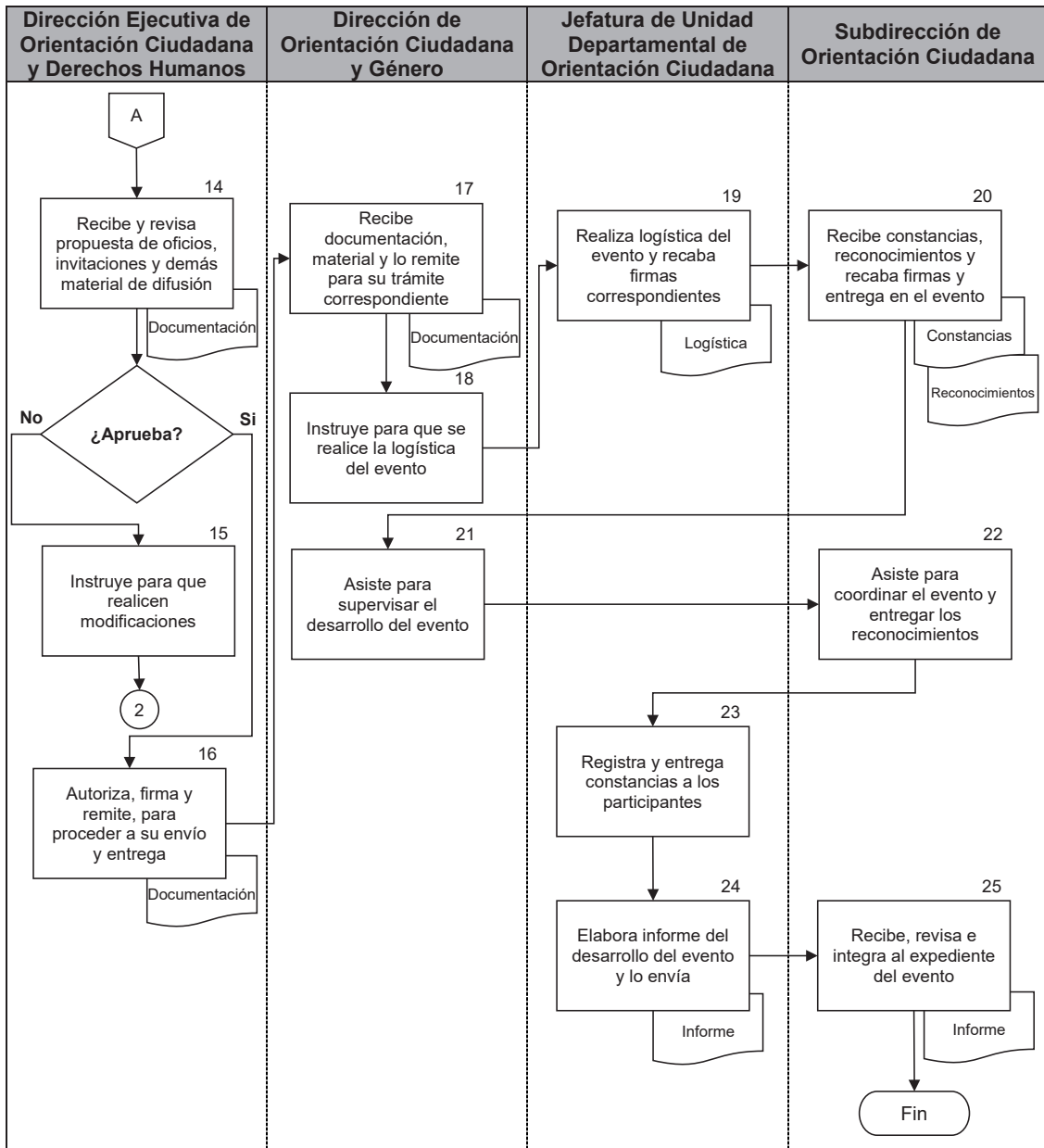






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-005	Detección de necesidades de capacitación, sensibilización, profesionalización y promoción en materia de género.
<b>Objetivo general:</b>	Recabar información de las necesidades de capacitación y actualización en materia de derechos humanos, mediante la elaboración y aplicación de un instrumento metodológico, para el apoyo de la función jurisdiccional, áreas administrativas y de apoyo judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Identificar los temas de capacitación, considerando los hechos motivos de queja en materia de derechos humanos, relacionados con los expedientes aperturados en la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, así como los derivados del Comité para incluir la perspectiva de Género y del Comité para el fomento, promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. En los proyectos de capacitación, profesionalización y promoción en materia de derechos humanos y género que así se requieran, se deberá realizar un diagnóstico de necesidades respecto de los temas que soliciten las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la aplicación de la cédula de detección de necesidades.
3. Las políticas públicas del Estado mexicano en materia de derechos humanos, serán atendidas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, por cuanto hace a su competencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género la aplicación de la cédula de detección de necesidades.	
2	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Instruye a la Subdirección de Género, desarrollar la logística para la aplicación de la cédula de detección de necesidades.	
3	Subdirección de Género	Desarrolla la logística para la aplicación de la cédula de detección de necesidades y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Género distribuir las cédulas de detección de necesidades a las áreas del Poder Judicial.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Remite a la Subdirección de Seguimiento Administrativo las cédulas de detección de necesidades para que sean requisitadas por las personas servidoras públicas.	
5	Subdirección de Seguimiento Administrativo (Personal técnico operativo)	Recibe y distribuye las cédulas de detección de necesidades a las y los servidores públicos, y recoge las mismas debidamente requisitadas, para remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Género.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Recibe las cédulas de detección de necesidades, procesa la información y elabora informe con los resultados obtenidos y remite a la Subdirección de Género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
7	Subdirección de Género	Recibe informe, analiza y prioriza los cursos a realizar, informando sobre los mismos a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

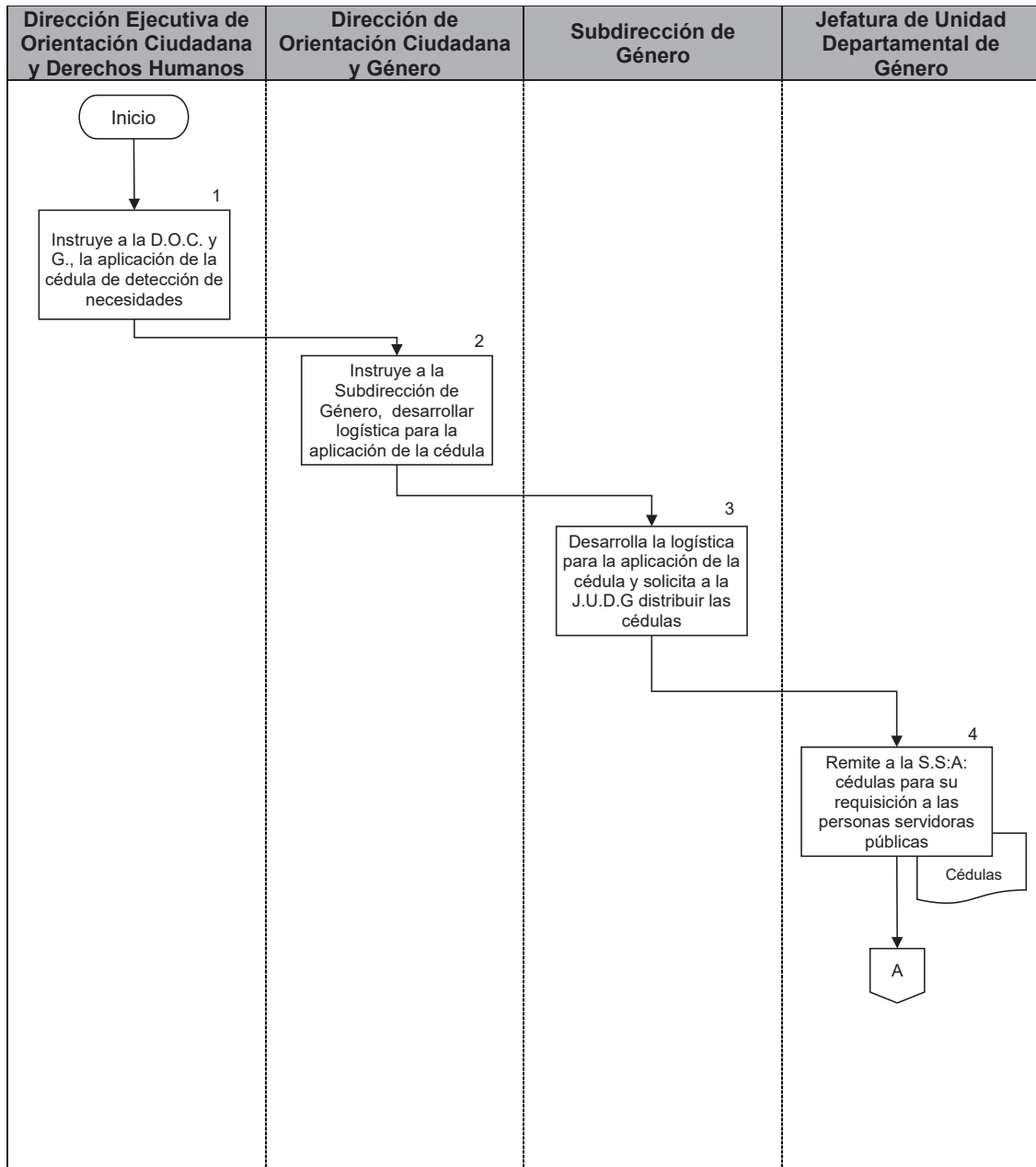
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	Selecciona cursos que atienden las necesidades de detección y remite a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su aprobación.	
9	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	Recibe informe con la propuesta de los cursos, analiza y determina.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad 10 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 11	
10		Devuelve propuesta, a través de la Dirección de Orientación Ciudad y Género, a la Subdirección de Género, para que complemente las cédulas. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Autoriza su integración al Programa de Transversalización con perspectiva de Género y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

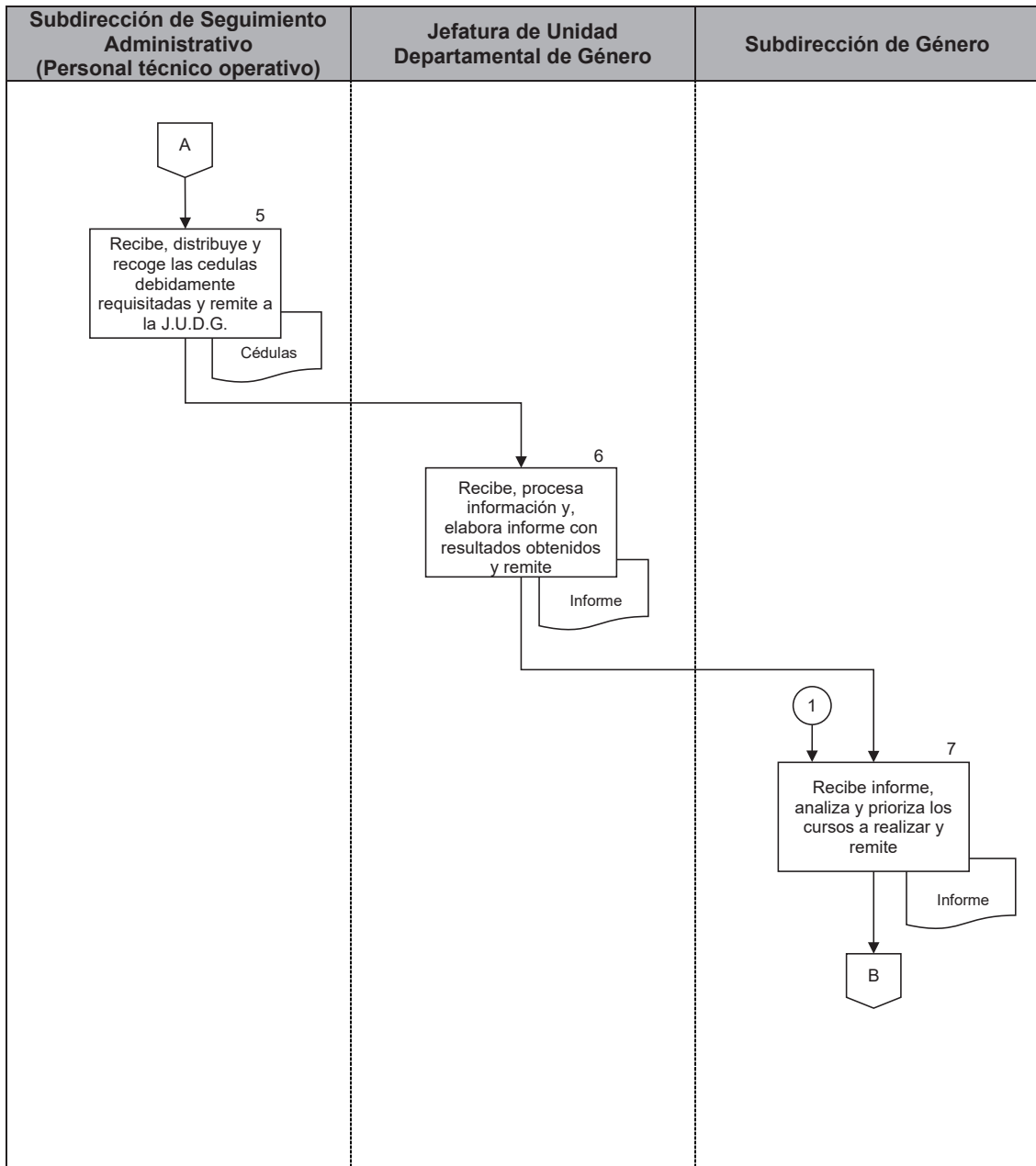
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

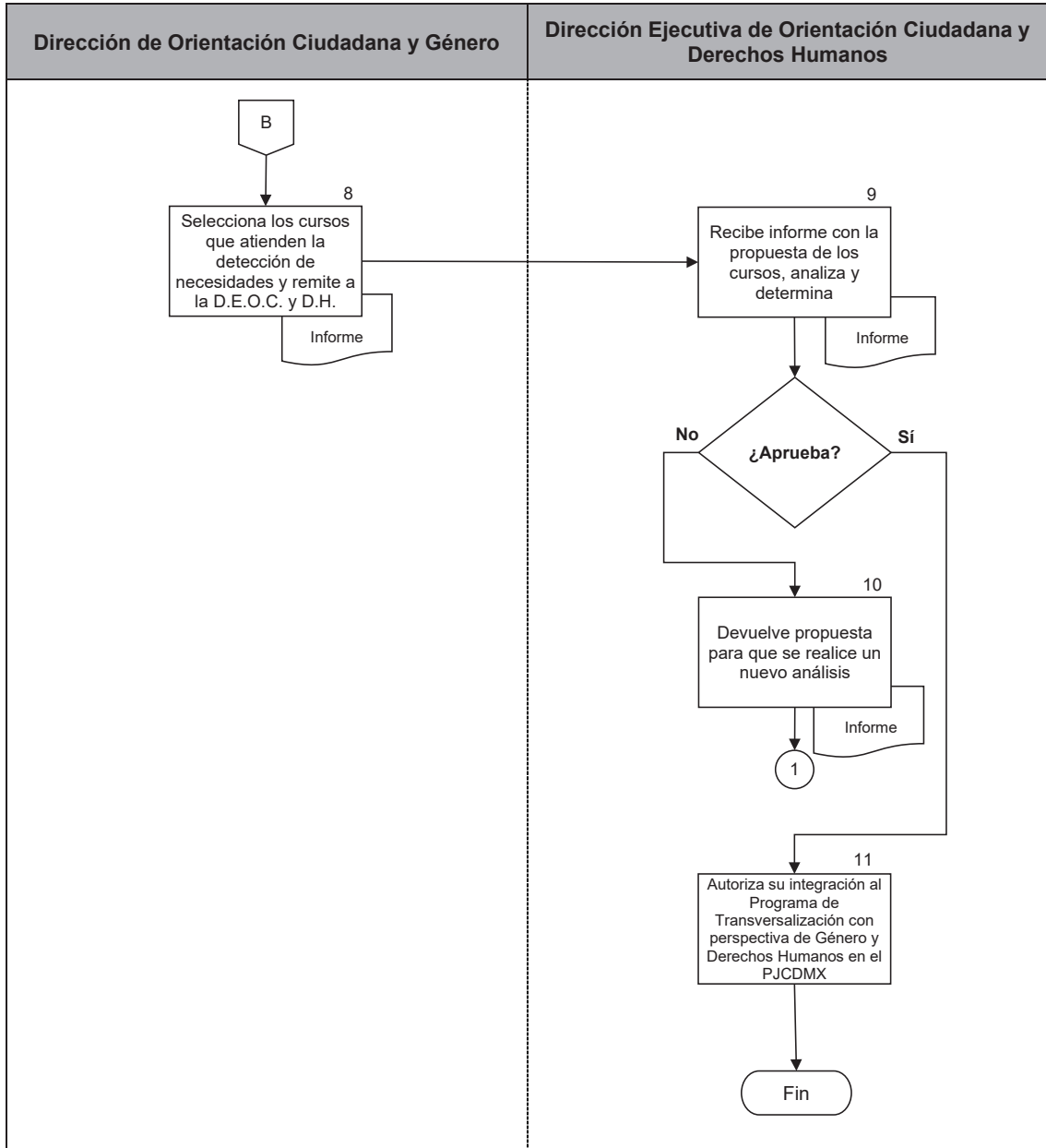
### PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-006	Elaboración de propuesta en materia de género para la integración al Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar la planeación de los cursos de formación y actualización de programas en materia de género que proporcionen herramientas de análisis teórico-prácticas que fortalezcan el desempeño laboral de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Derivado de la detección de necesidades de las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial, las áreas de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales, determinarán los cursos a impartir en el siguiente año de conformidad con el Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.
2. El Programa atenderá las necesidades detectadas y con base en ello se determinarán los perfiles, la temporalidad, los espacios y el límite de personas que deben asistir para cada curso, de conformidad con el Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.
3. Se elaborará el Proyecto Anual de Transversalización de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos con base en lo establecido en el Plan Institucional que se encuentre vigente, de conformidad con el Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Convoca al Subdirector y Jefe de Unidad Departamental de Género a reunión de trabajo para elaborar la propuesta en materia de género, para la integración del Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México del próximo año.	
2	Dirección de Orientación Ciudadana y Género, Subdirección de Género y Jefatura de Unidad Departamental de Género	Analizan y evalúan el Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a la detección de necesidades en materia de género.	
3	Dirección de Orientación Ciudadana y Género y Subdirección de Género	Determinan los cursos y programas a impartir para el siguiente año, de conformidad con la detección de necesidades de capacitación en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales y con base al Acuerdo 23-18/2014, de fecha 8 de abril de 2014.	
4	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Elabora la propuesta del Programa de Transversalización en materia de género y la presenta a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.</li> </ul>
5	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y analiza la propuesta del Programa de Transversalización en materia de género en el Poder Judicial de la Ciudad de México.  <p style="text-align: center;"><b>¿Da visto bueno?</b></p> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para que realice adecuaciones.	
7	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Efectúa adecuaciones a la propuesta en el Programa de Transversalización en materia de género y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos. (Regresa a la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.</li> </ul>
8	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de género para su aprobación.	
9	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de género y comunica determinación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo.</li> </ul>
10	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa la determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México respecto de la aprobación del programa anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIREO.</li> </ul>
11		<p style="text-align: center;"><b>¿Se Autoriza?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género realice las adecuaciones solicitadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Regresa a la actividad no. 7)</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

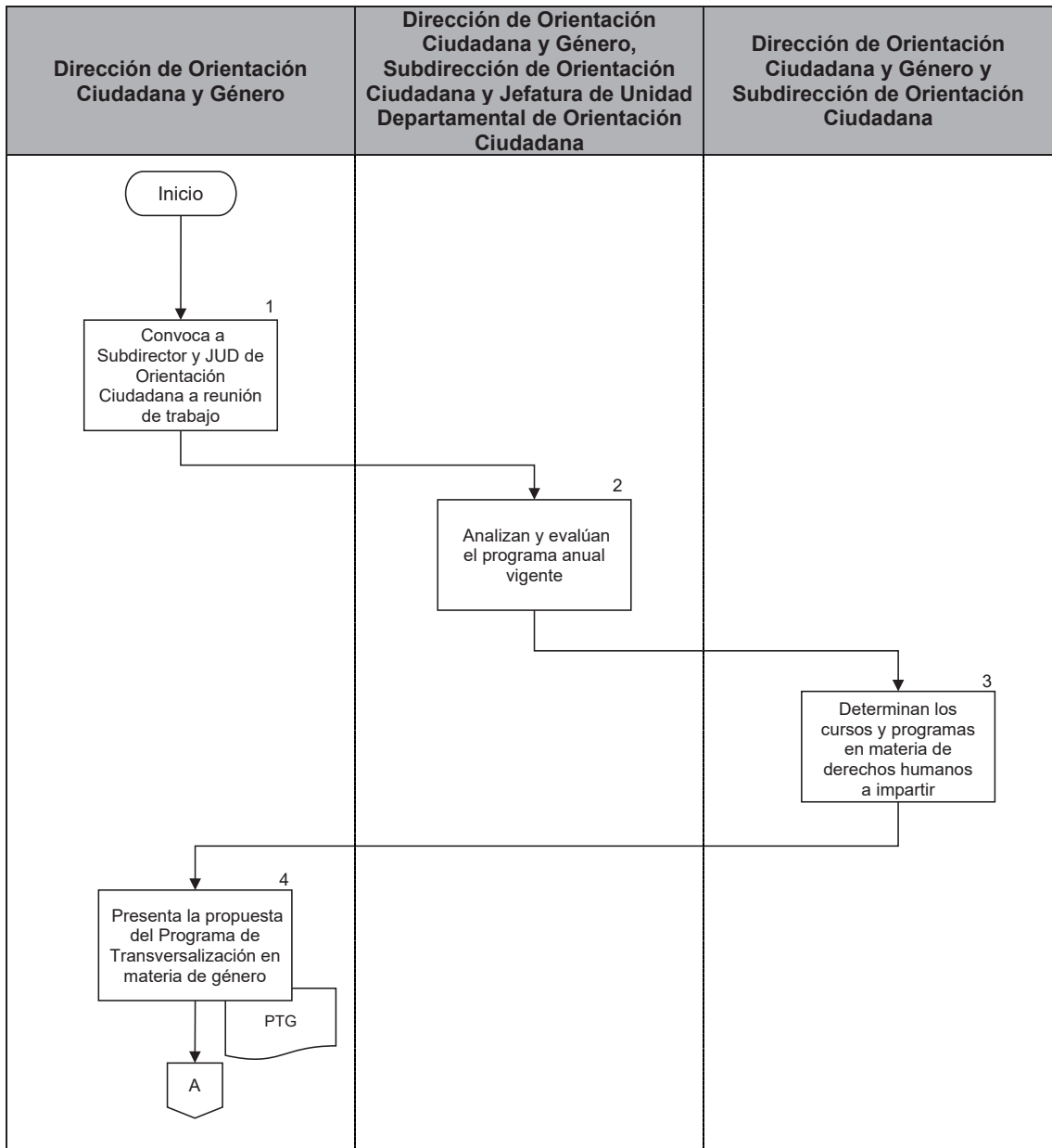
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Remite programa anual autorizado a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para su ejecución.	
13	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe e instruye a la Subdirección de Género y a la Jefatura de Unidad Departamental de Género, para su ejecución.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



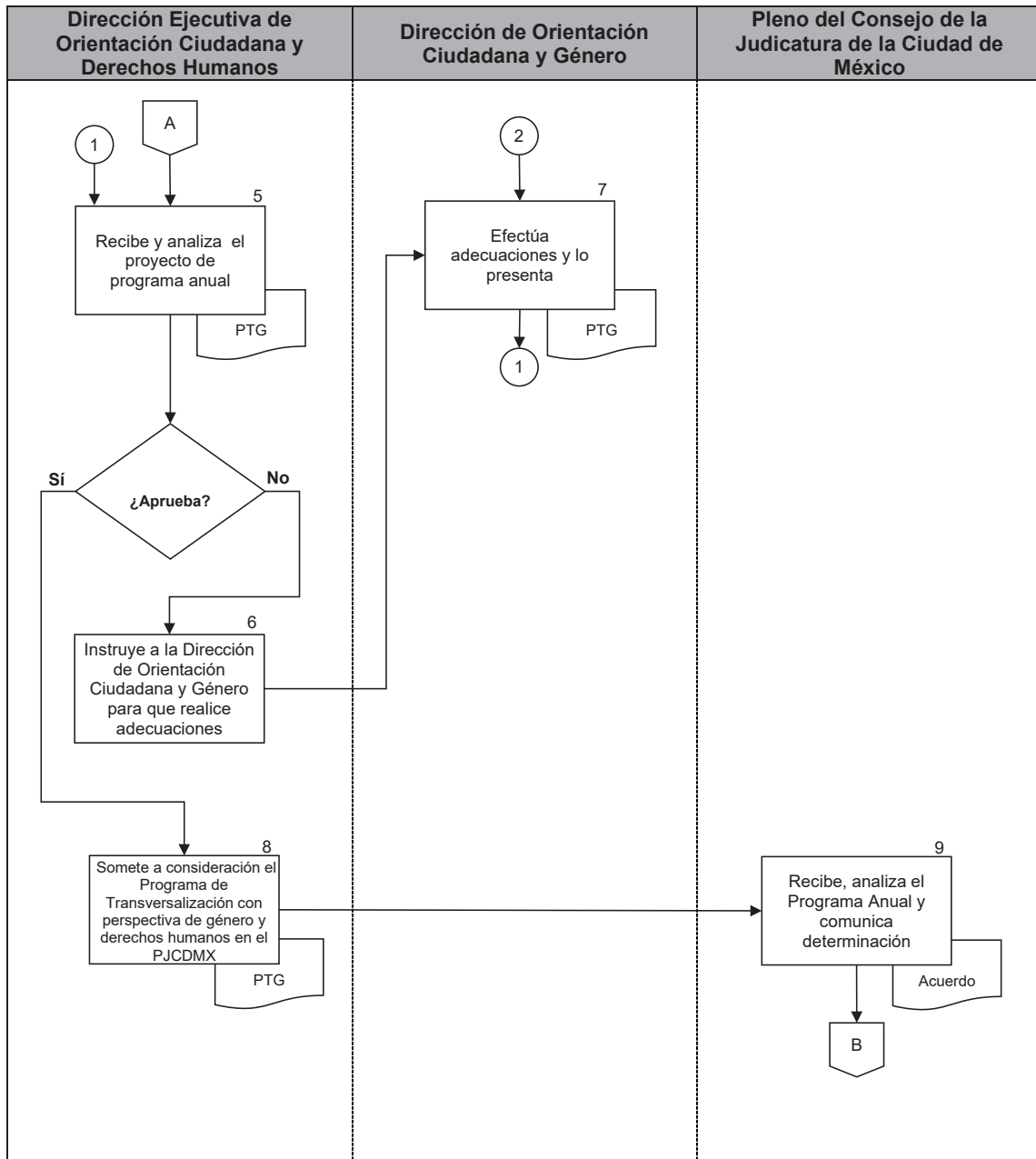
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





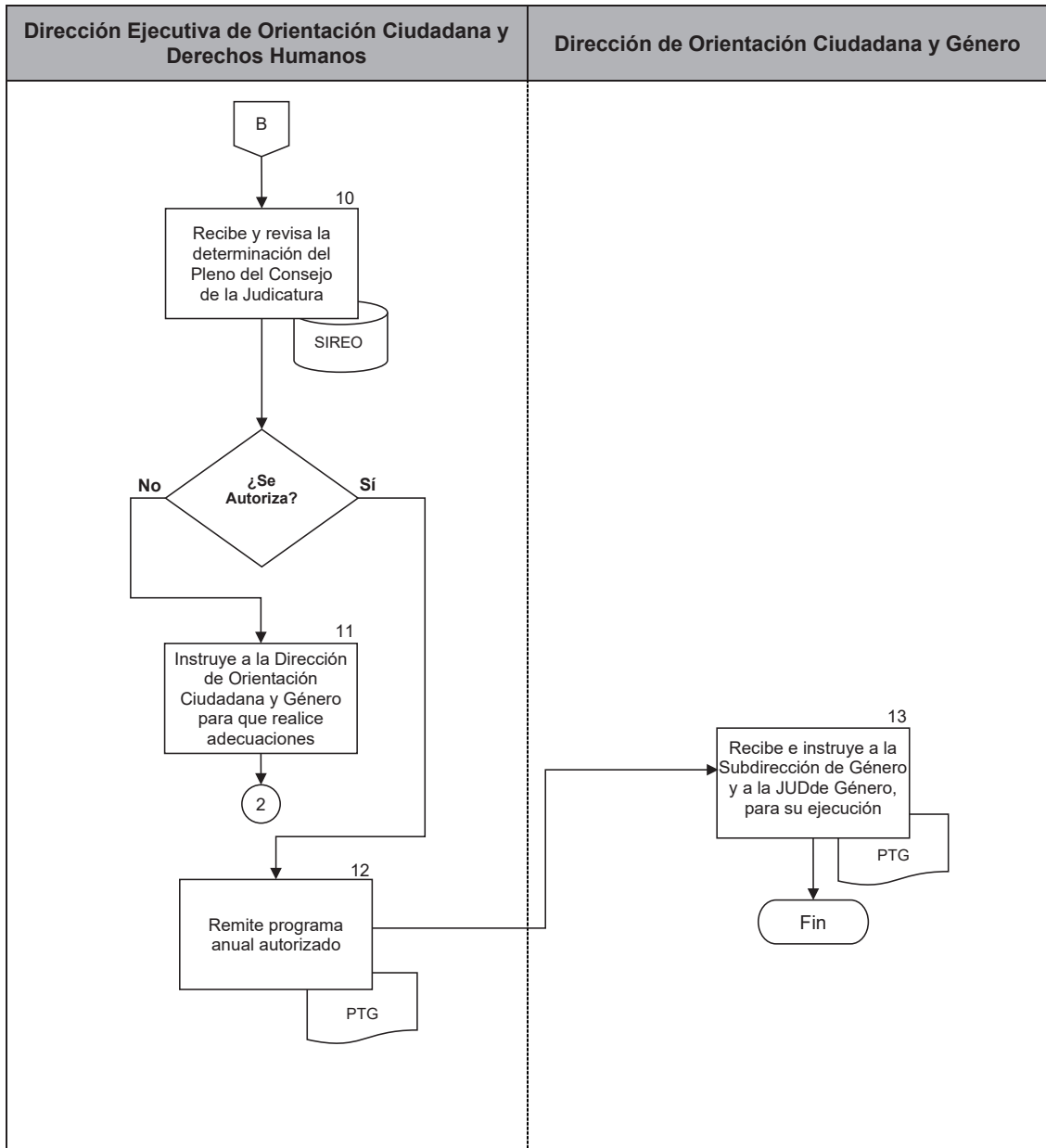
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-007	Elaboración de convocatorias de eventos en materia de género, para personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México y público en general.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar y difundir, a través de la publicación de convocatorias, los cursos, talleres, seminarios, conferencias, posgrados y diplomados en materia de Género, a las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México y al público en general.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Derivado de la autorización del programa para implementar cursos, talleres, seminarios, conferencias, posgrados y diplomados, se elaborará el texto de la convocatoria para su publicación.
2. La publicación de la convocatoria tiene como fin informar sobre la misma y despertar el interés de las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial; así como del público en general para participar en los mismos, a fin de reforzar y actualizar sus conocimientos en materia de derechos humanos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Elabora proyecto de la convocatoria y presenta proyecto a la Subdirección de Género.	• Convocatoria
2	Subdirección de Género	Recibe y revisa proyecto de convocatoria.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 3 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 4	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Género para que realice adecuaciones. (Regresa a la actividad No. 1)	
4		Valida y presenta la Convocatoria a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	
5	Dirección de Orientación Ciudadana y Género.	Recibe, verifica convocatoria y remite a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, para su aprobación.	
6	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y analiza convocatoria.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no.7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 9	
7		Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género, atender adecuaciones.	
8	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Instruye a la Subdirección de Género realizar las adecuaciones. (Regresa a la actividad no. 3)	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

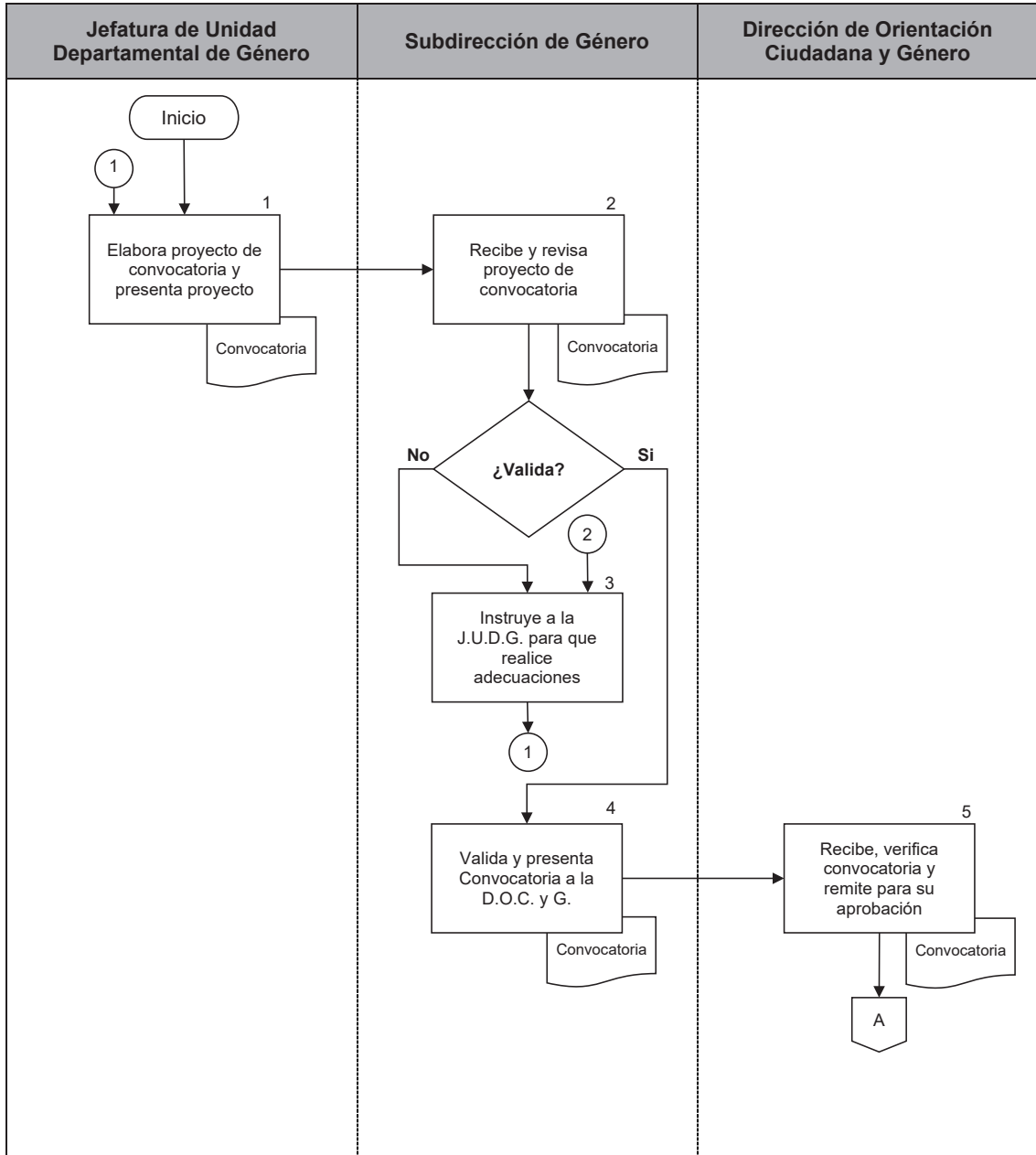
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Aprueba y remite la convocatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Género para la elaboración del oficio de envío al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Recibe, elabora oficio, recaba las rúbricas y firmas correspondientes, y lo remite junto con la convocatoria al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Ponencia 2).	• Oficio
11	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Ponencia 2)	Recibe la convocatoria, determina y en su caso instruye su publicación (Acuerdo 51-31/2015, sesión ordinaria de fecha 7 de julio).	• Acuerdo
12		Remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos informando la aprobación de la publicación.	
13	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe oficio y envía correo electrónico a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, para su publicación.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

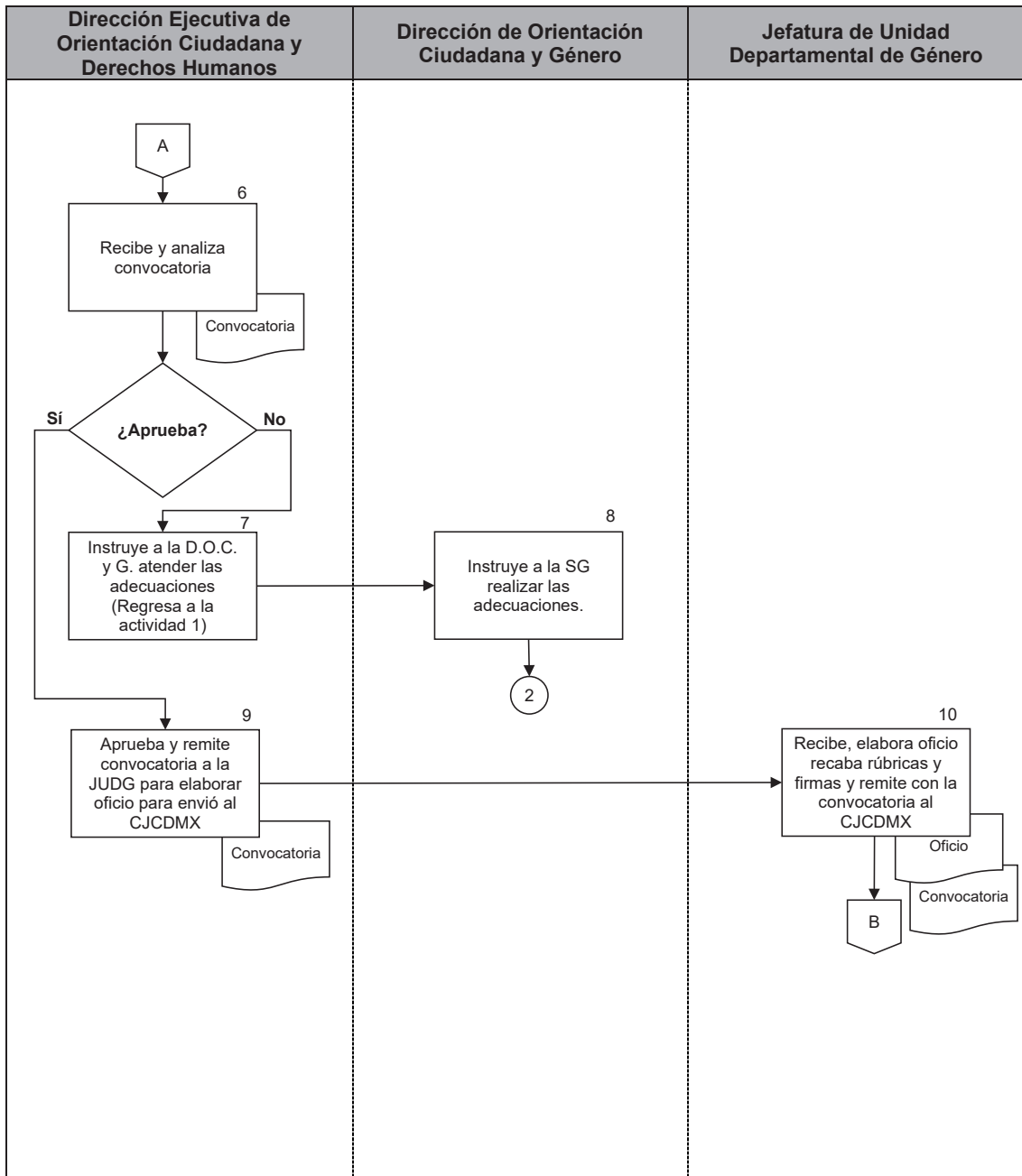
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

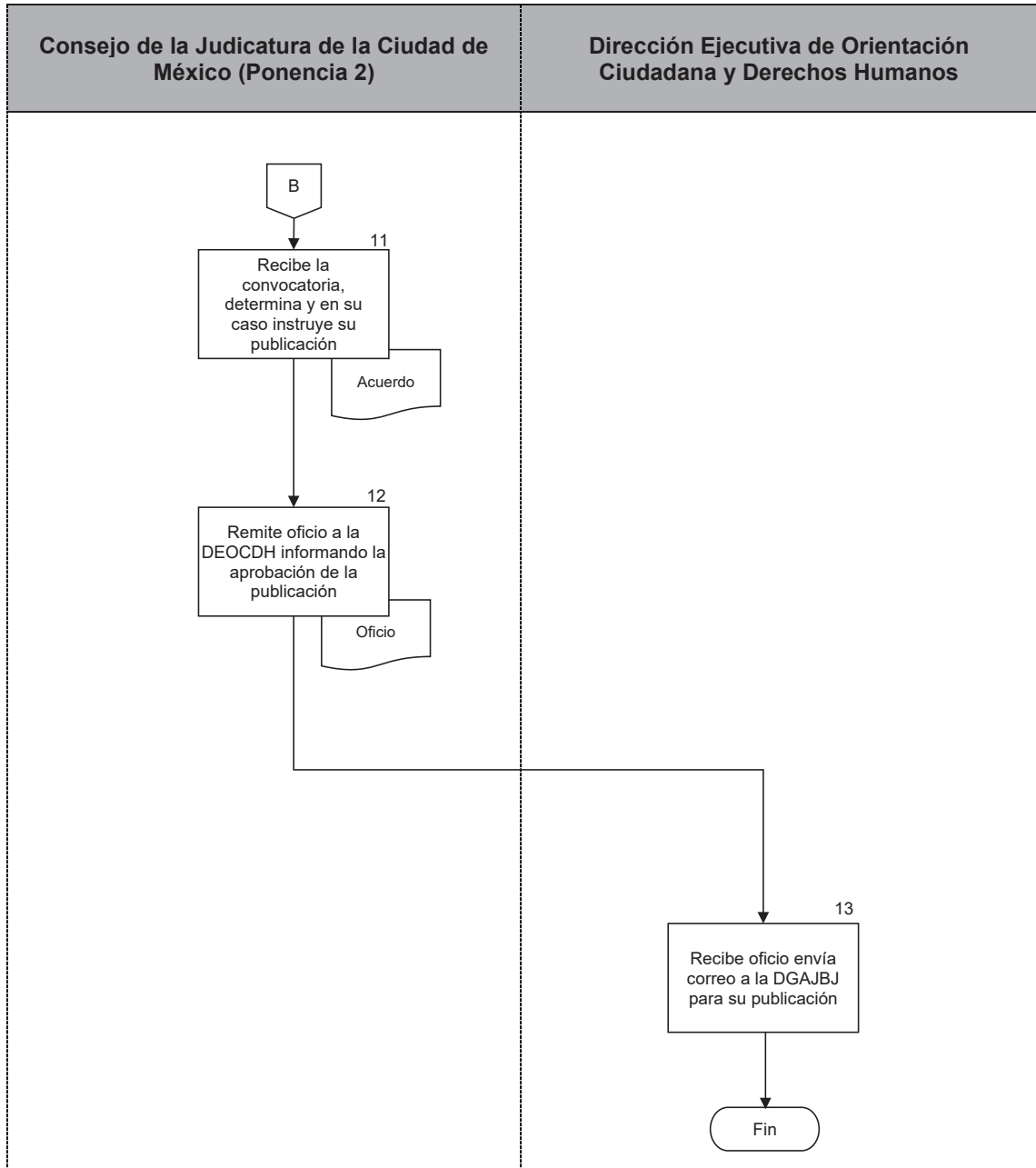
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-008	Organización y realización de eventos relativos a género.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la organización y realización de eventos en materia de Género.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los eventos se atenderán conforme el presupuesto anual autorizado a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos con base en lo establecido en el programa institucional que se encuentre vigente.
2. Se propondrán al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los eventos en materia de Derechos Humanos, con motivo del Programa de Transversalización con perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como aquellos que deriven por instrucciones de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México o del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe instrucciones y autorización de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, para la realización y organización de eventos de actualización.	
2		Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para elaboración de proyecto del evento a fin de que realice la programación y acciones correspondientes para la organización del mismo.	
3	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Realiza la propuesta general de elaboración del proyecto e instruye a la Subdirección de Género para que realice el programa de actividades y acciones correspondientes para la organización del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto general del evento.</li> </ul>
4	Subdirección de Género	Realiza propuesta del programa del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa del evento</li> </ul>
5		Coordina la propuesta y contacto con posibles expositores e invitados especiales e integra directorio de seguimiento.	
6		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Género elaborar oficios de solicitud de autorización y publicación del evento, así como oficios informativos a las áreas de Protección Civil, Seguridad, y Comunicación Social para que realicen las acciones pertinentes dentro de su ámbito de competencia.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Elabora oficios de solicitud de autorización y publicación del evento, así como oficios informativos a las áreas de Protección Civil, Seguridad, Comunicación Social y a la persona que administra el Inmueble, además de instruir al personal técnico operativo, para seguimiento administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
8		Elabora propuesta de material de difusión de eventos (díptico, invitación media carta, invitación carta, cartel) e invitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>
9		Entrega documentación a la Subdirección de Género para su revisión.	
10	Subdirección de Género	Recibe y revisa documentación para elaboración del evento (propuesta de oficios, invitaciones y demás material de difusión) y remite a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para su visto bueno.	
11	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe y revisa propuesta de oficios, invitaciones y demás material de difusión.  <b>¿Da visto bueno?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13	
12		Instruye a la Subdirección de Género para que realice modificaciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
13		Da visto bueno y presenta a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, oficios de invitaciones para firma y demás material de difusión para su autorización.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa propuesta de oficios, invitaciones y demás material de difusión.	
		<b>¿Aprueba?</b>	
		<b>No.</b> Continúa en la actividad no. 15 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 16	
15		Instruye a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para que realice modificaciones. (Regresa a la actividad no. 12)	
16		Autoriza y firma oficios de invitación y demás material de difusión y remite a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para proceder a su envío y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
17	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe oficios de invitación y material de difusión y las remite a la Subdirección de Seguimiento Administrativo para el trámite correspondiente.	
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Género, elaborar la logística e insumos (guión, protocolo para eventos, listas de participantes, personificadores, constancias, reconocimientos) del evento.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Realiza logística y prepara insumos del evento y, remite a la Subdirección de Género constancias y reconocimientos para recabar las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guión</li> <li>• Protocolo</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Personificadores</li> <li>• Constancias</li> <li>• Reconocimientos</li> </ul>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

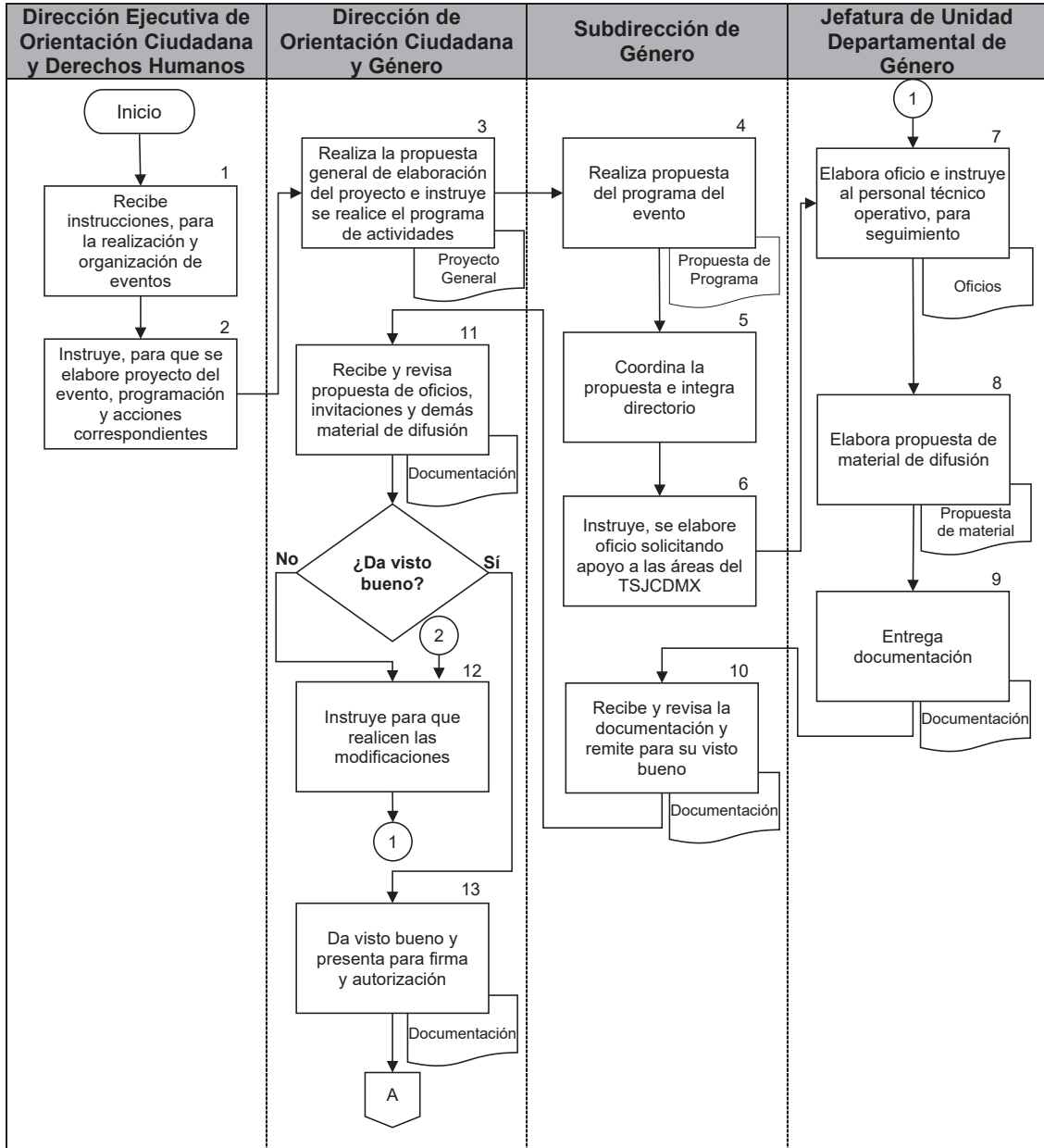
	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Género	Recibe constancias y reconocimientos, recaba firmas autorizadas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Género su entrega a los participantes en el evento.	
21	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Asiste para supervisar el desarrollo del evento hasta su conclusión.	
22	Subdirección de Género	Asiste para coordinar el desarrollo del evento hasta su conclusión y entregar al moderador los reconocimientos de ponentes.	
23 24	Jefatura de Unidad Departamental de Género	Registra y entrega constancias a los participantes.  Elabora informe del desarrollo del evento y lo remite a la Subdirección de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
25	Subdirección de Género	Recibe, revisa e integra al expediente del evento.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

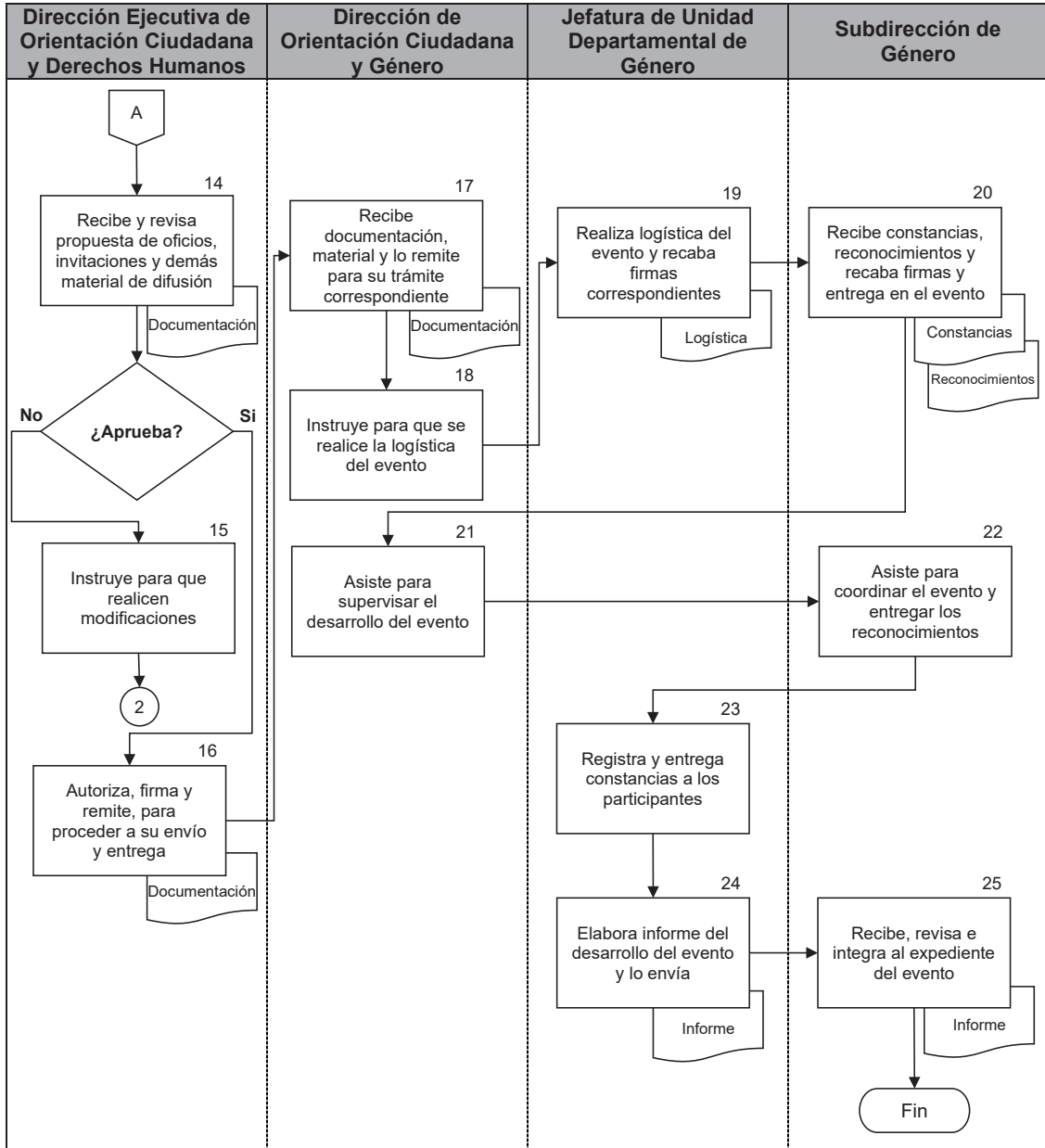
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-009	Atención de solicitudes de orientación y canalización.
<b>Objetivo general:</b>	Brindar atención y orientación a las y los peticionarios a efecto de clarificarles y precisarles sobre los trámites que pueden realizar en el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como orientarlos y/o canalizarlos respecto a hechos motivo de queja cometidos presuntamente por personal adscrito al Poder Judicial de la Ciudad de México u otra institución.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Todos los asuntos relacionados con solicitudes de orientación y canalización turnados a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos deben ser atendidos de manera inmediata.
2. Escuchar a las personas peticionarias será la prioridad para su atención respecto de los hechos motivo de orientación y canalización.
3. En el caso de que las manifestaciones constituyan hechos motivo de queja en materia de derechos humanos, las mismas deberán ser plasmadas en el Acta Circunstanciada de la orientación brindada con el objeto de que se atienda de conformidad con el procedimiento de "Atención de Hechos motivo de queja en materia de Derechos Humanos presentados en la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe la solicitud de orientación mediante escrito, correo electrónico o mediante comparecencia, y lo turna a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género	
2	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe, revisa y lo turna a la Subdirección de Orientación Ciudadana o la Subdirección de Género.	
3	Subdirección de Orientación Ciudadana o Subdirección de Género	Solicita, de ser el caso, la comparecencia de la persona peticionaria.	
4	Persona Peticionaria	Acude a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género a solicitud del área.	
5	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos (Oficialía de Partes)	Asigna turno correspondiente y remite con el personal de apoyo administrativo de la Subdirección de Orientación Ciudadana o Subdirección de Género, para orientación jurídica.	
6	Subdirección de Orientación Ciudadana / Subdirección de Género (Personal de Apoyo Administrativo)	Escucha las manifestaciones, recibe, revisa los hechos motivo de queja de la persona peticionaria.	
7		Informa a la persona peticionaria de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	
8		Analiza el asunto.  <b>¿Procede la Canalización?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

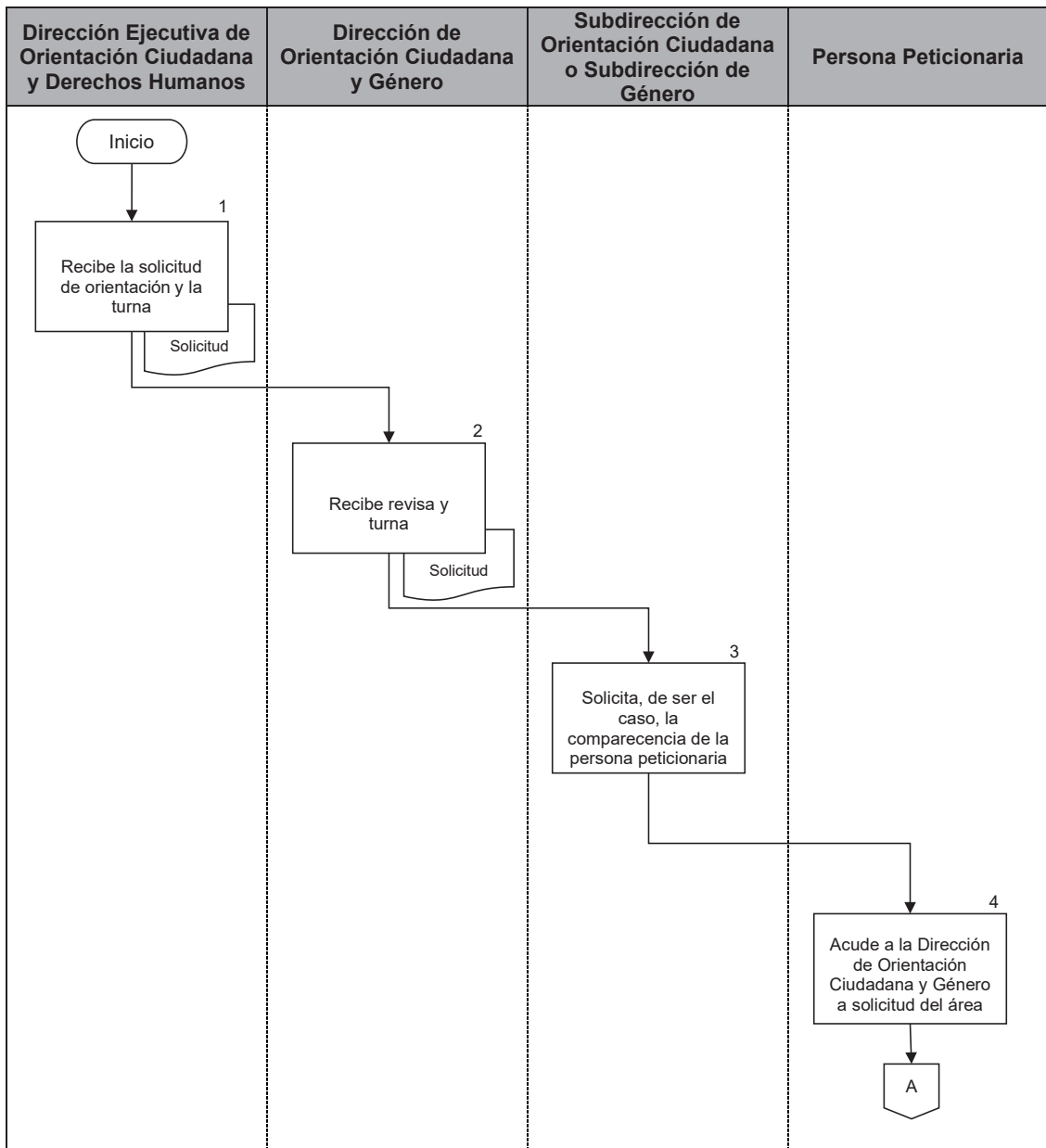
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Orientación Ciudadana / Subdirección de Género (Personal de Apoyo Administrativo)	Elabora Acta Circunstanciada de la orientación brindada. (Conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Circunstanciada</li> </ul>
10		Elabora Acta Circunstanciada sobre los hechos manifestados por la persona peticionaria, e informa del procedimiento a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Circunstanciada</li> </ul>
11		Elabora oficio de canalización a fin de dar atención a la solicitud y remite junto con el Acta Circunstanciada a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de canalización.</li> </ul>
12	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe y revisa el contenido del oficio de canalización. <b>¿Aprueba?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 13 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 14	
13		Devuelve el Oficio y Acta Circunstanciada al Personal de Apoyo Administrativo para que realice las adecuaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 9)	
14		Valida y remite los documentos a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su firma.	
15	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe, firma y remite documentos a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para su trámite correspondiente.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



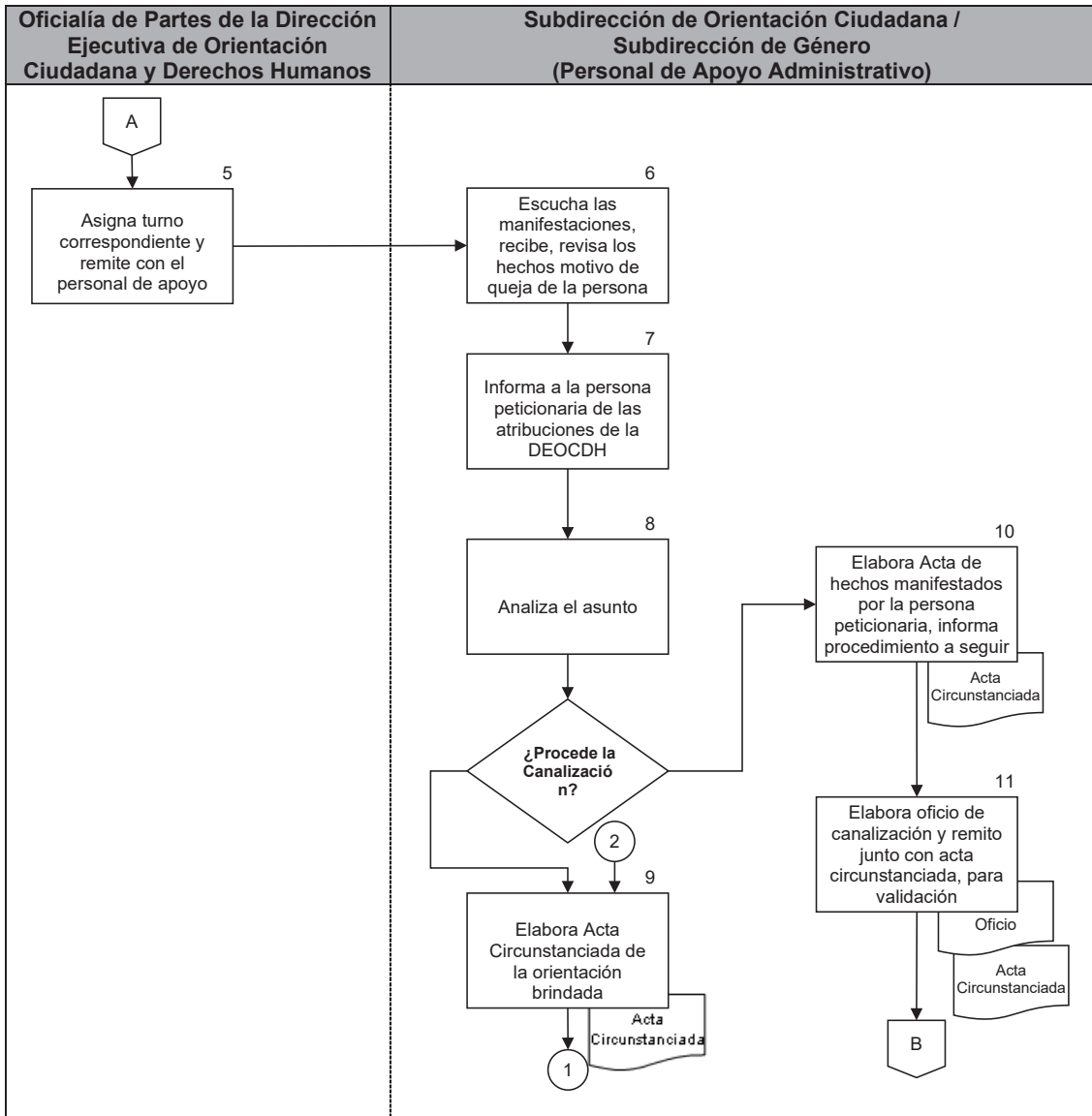
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

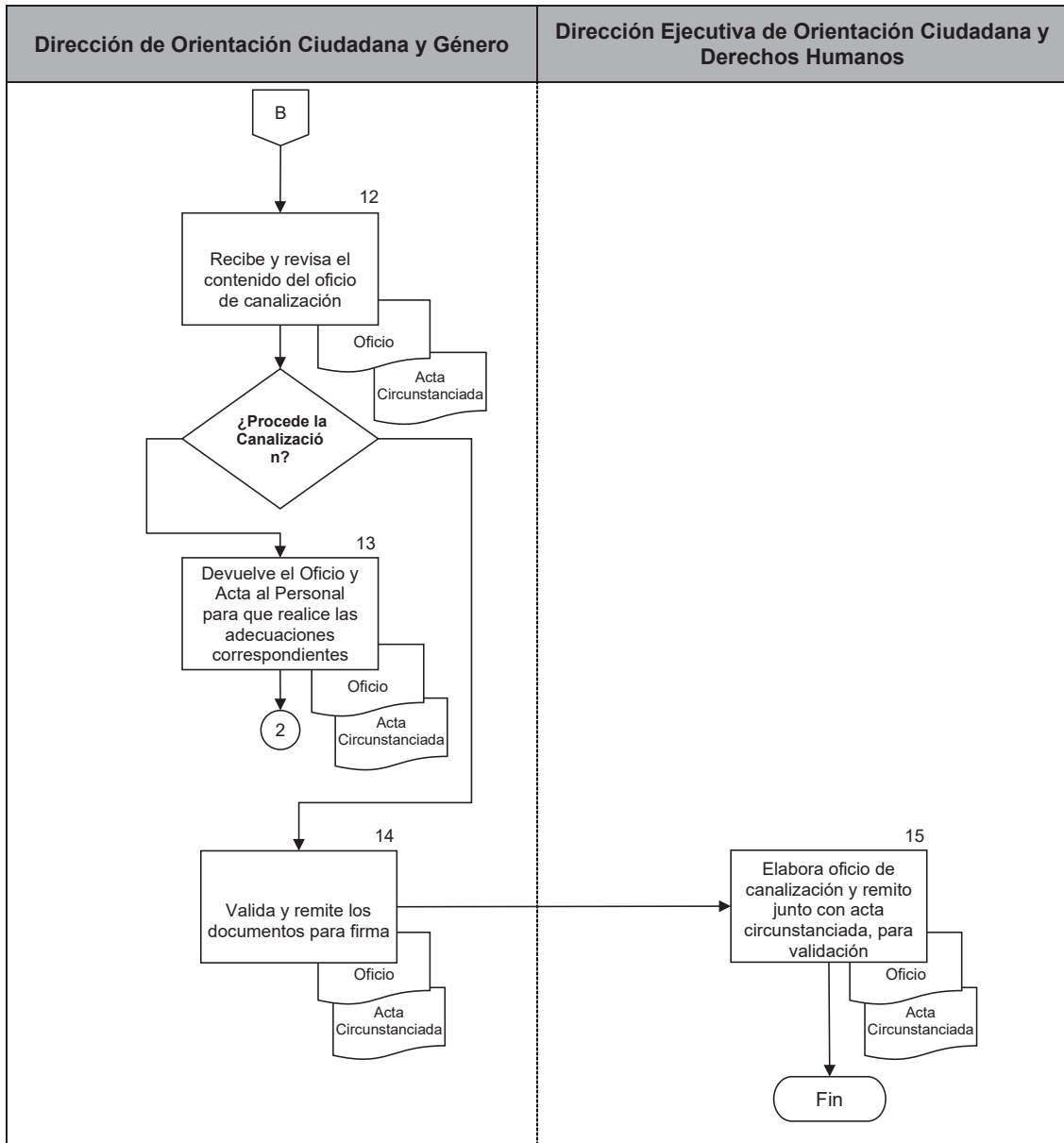






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-010	Atención de hechos motivo de queja en materia de derechos humanos presentados en la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
<b>Objetivo general:</b>	Atender los hechos motivo de queja en materia de derechos humanos cometidos presuntamente por personal adscrito al Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de garantizar y proteger los derechos humanos de las personas que solicitan la intervención de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La investigación de los hechos motivo de queja en materia de derechos humanos se regirán bajo los principios de buena fe, concentración y rapidez, procurando en medida de lo posible el contacto directo y personal con las personas peticionarias y/o agraviadas.
2. Todos los asuntos que se sigan ante la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos deberán ser ágiles, gratuitos y expeditos y estarán sujetos sólo a las formalidades esenciales que requiera la documentación de los expedientes respectivos.
3. Se buscará la incorporación de los más altos estándares internacionales de protección a los derechos humanos para lograr transitar y consolidar a este Poder Judicial de la Ciudad de México, como defensor y protector de los derechos humanos de las personas que hacen uso de sus servicios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe escrito, correo electrónico, comparecencias u oficio, según el caso	
2		Turna el documento a la Dirección de Derechos Humanos.	
3	Dirección de Derechos Humanos	Recibe, revisa y remite el documento a la Subdirección de Derechos Humanos.	
4	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe, registra y asigna las quejas al personal técnico operativo.	
5		Remite las quejas a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para su distribución.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recibe y reparte las quejas al personal técnico operativo para su atención.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos (Personal técnico operativo)	Reciben el documento y crean el expediente; analizan y determinan admitir, prevenir o desechar la queja.	• Expediente
8		Elaboran los oficios necesarios a fin de dar atención a la queja.	• Oficios.
9		Entregan el proyecto de atención a la Subdirección de Derechos Humanos para su revisión.	
10	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe y revisa los expedientes con su proyecto de atención a la queja (oficios).  <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

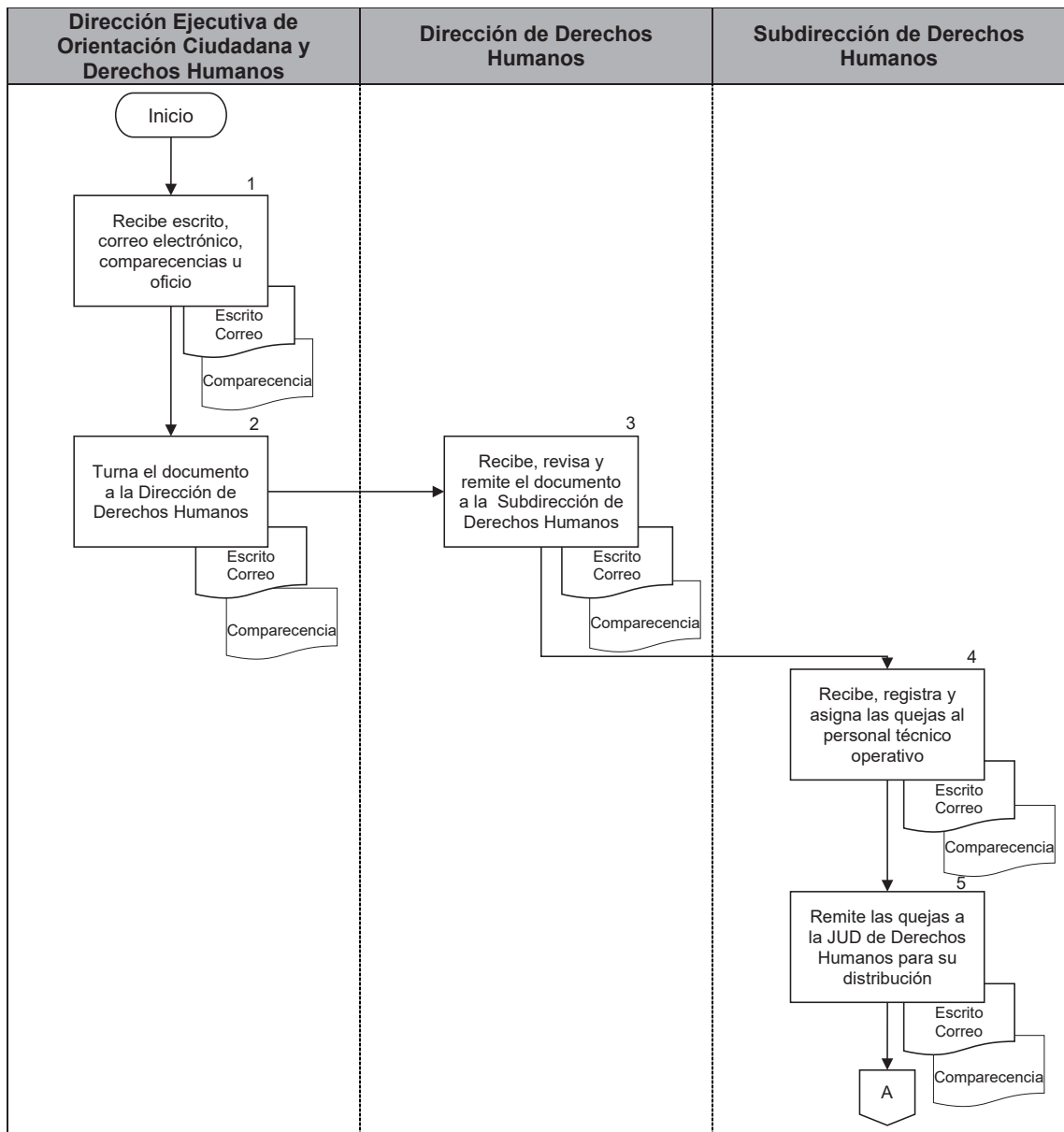
	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Subdirección de Derechos Humanos	Devuelve el expediente y el proyecto de atención al personal técnico operativo para atender observaciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
12		Remite los expedientes y oficios a la Dirección de Derechos Humanos para su validación.	
13	Dirección de Derechos Humanos	Recibe y revisa los expedientes con sus oficios.  <b>¿Valida?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15	
14		Devuelve el expediente y el proyecto de atención a la Subdirección de Derechos Humanos para atender observaciones. (Regresa a la actividad no. 11)	
15		Valida y remite los expedientes y oficios a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su autorización y firma.	
16	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa los expedientes y oficios.  <b>¿Autoriza?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 17 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18	
17		Devuelve el expediente y el proyecto de atención a la Dirección de Derechos Humanos para atender observaciones. (Regresa a la actividad no. 14)	
18		Autoriza el requerimiento de información solicitado al área jurisdiccional y/o administrativa; los entrega a la Dirección de Derechos Humanos para su despacho y entrega.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

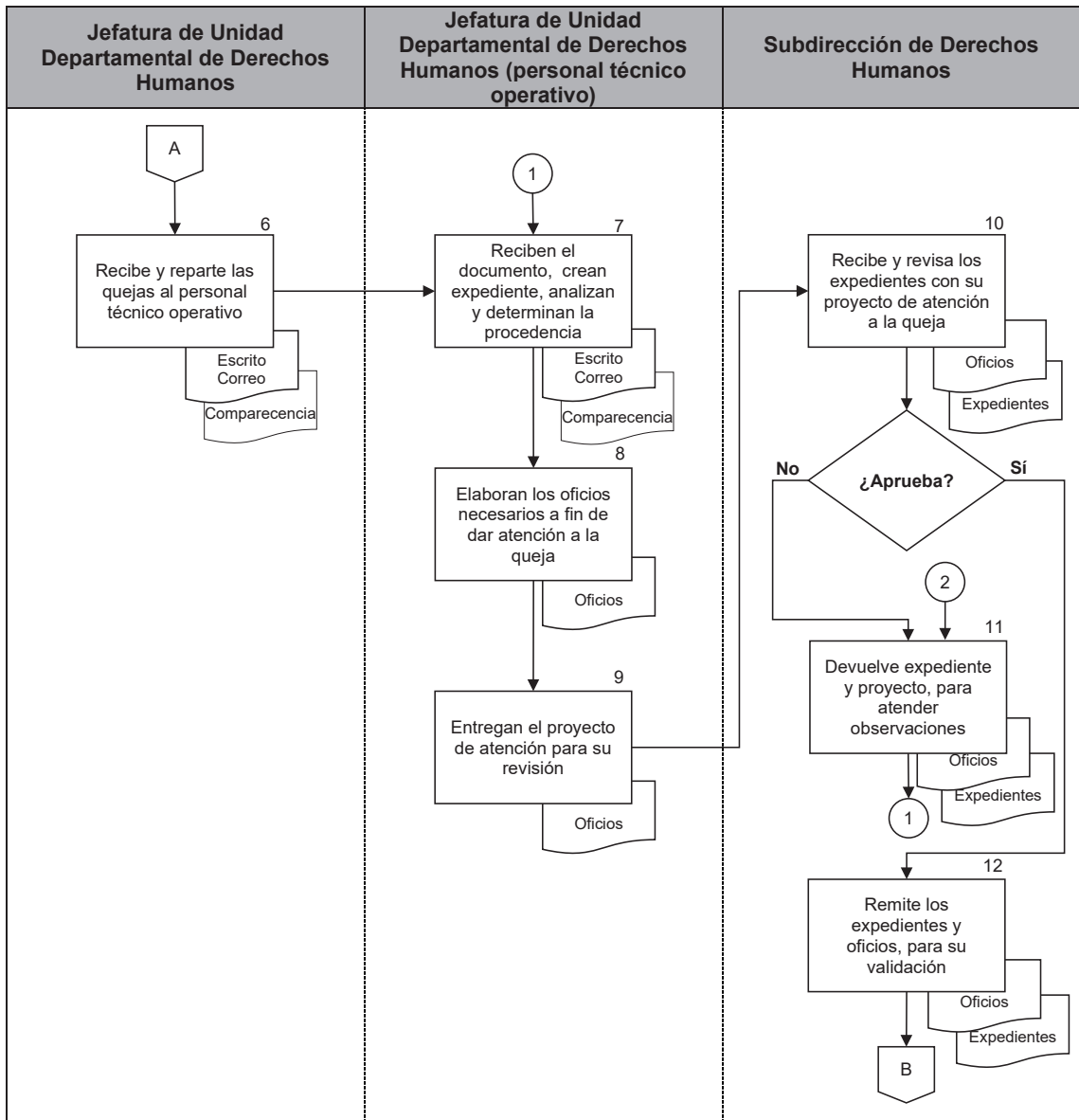
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

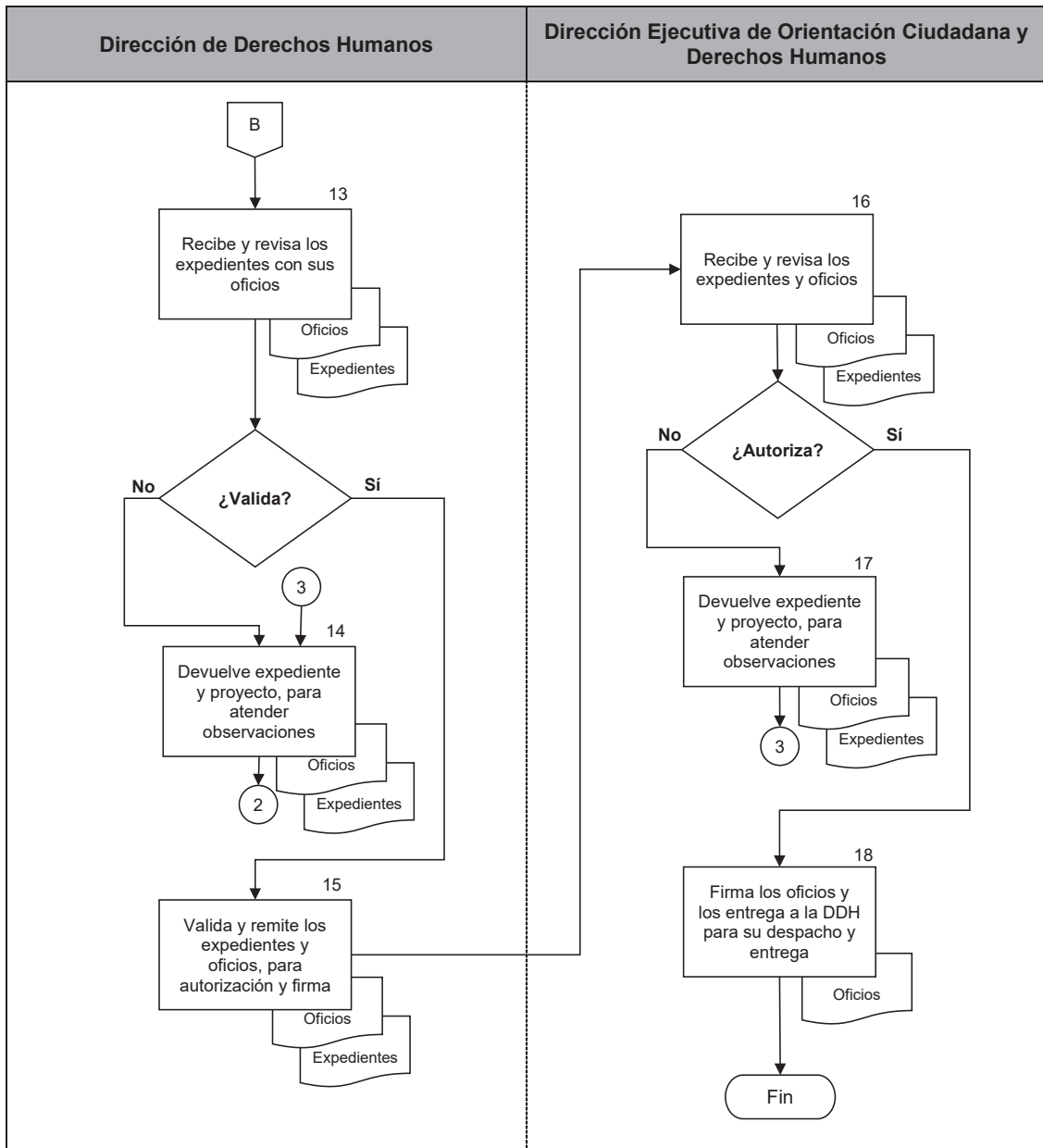
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-011	Atención a quejas iniciadas en los Organismos Protectores de Derechos Humanos por presuntas violaciones a derechos humanos y género.
<b>Objetivo general:</b>	Dar seguimiento y atención, hasta su conclusión, de las quejas iniciadas en los Organismos Protectores de Derechos Humanos por presuntas violaciones de derechos cometidas por personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. En la atención de los requerimientos realizados para la investigación de los hechos motivo de queja por parte de los Organismos Públicos Defensores de Derechos Humanos, se deberá considerar siempre la autonomía e independencia judicial.
2. Todas las quejas deberán ser atendidas bajo el principio de plazo razonable.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe oficio con hechos motivo de queja.	
2		Turna el documento a la Dirección de Derechos Humanos.	
3	Dirección de Derechos Humanos	Recibe, revisa y remite el documento a la Subdirección de Derechos Humanos.	
4	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe, registra y asigna el documento al personal técnico operativo.	
5		Remite los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para su distribución.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recibe y reparte los documentos al personal técnico operativo para su atención.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos (Personal técnico operativo)	Reciben el documento, lo agregan al expediente que corresponda.	
8		Elaboran los oficios necesarios para la atención del documento turnado.	• Oficios
9		Entregan el expediente y oficios a la Subdirección de Derechos Humanos para su revisión.	
10	Subdirección de Derechos Humanos	<p>Recibe expediente y revisa los oficios.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

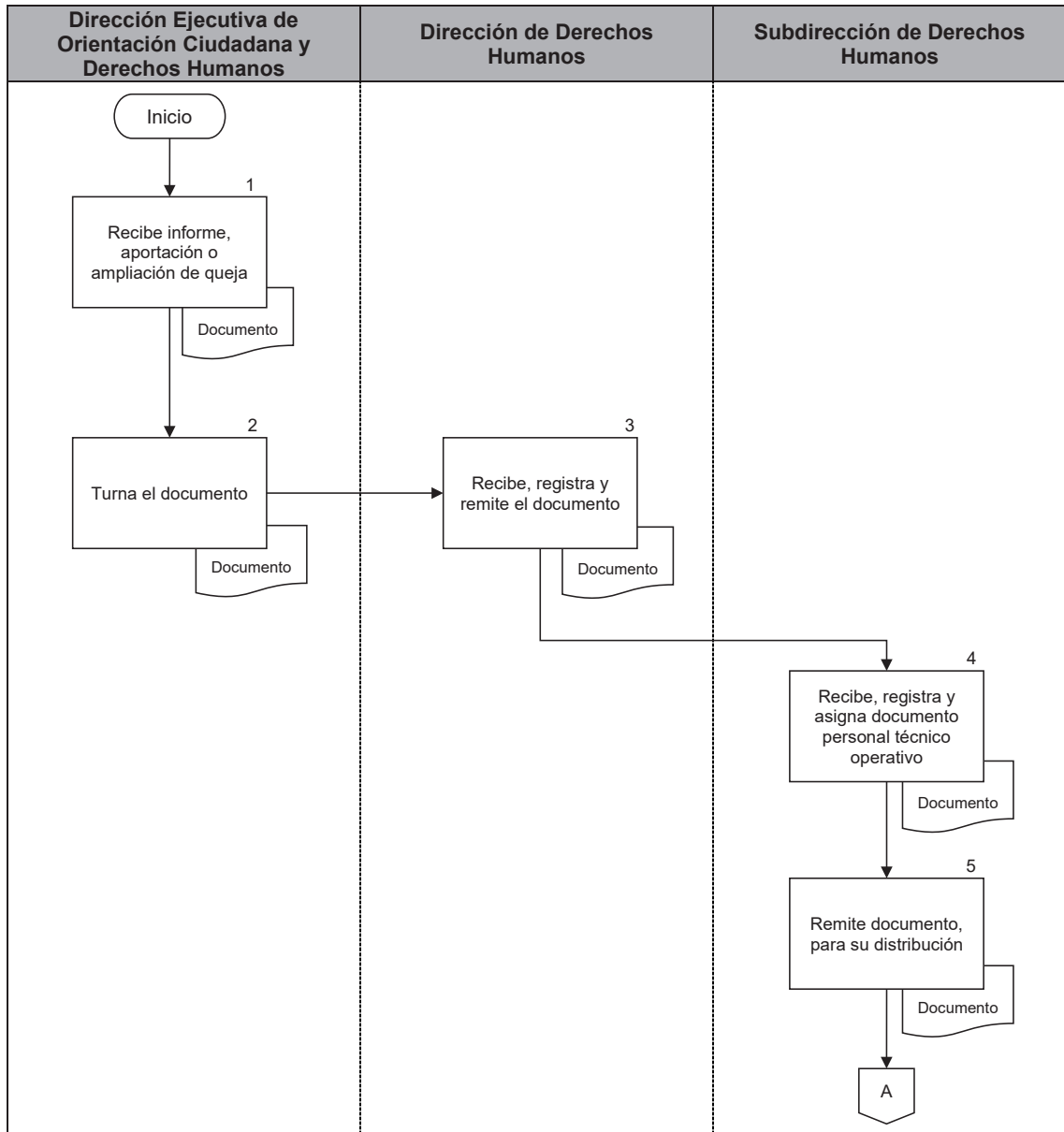
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Subdirección de Derechos Humanos	Devuelve expediente y oficios al personal técnico operativo que corresponda para la atención de las observaciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Remite los expedientes y oficios a la Dirección de Derechos Humanos para su validación.	
13	Dirección de Derechos Humanos	Recibe y revisa los expedientes con sus oficios.  <b>¿Valida?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15	
14		Devuelve expediente y oficios al Subdirección de Derechos Humanos para la atención de las observaciones. (Regresa a la actividad no. 11)	
15		Valida y remite los expedientes y oficios a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su autorización y firma.	
16	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa los expedientes y oficios.  <b>¿Autoriza?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 17 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18	
17		Devuelve expediente y oficios al Dirección de Derechos Humanos para la atención de las observaciones. (Regresa a la actividad no. 14)	
18		Firma los oficios y los entrega a la Dirección de Derechos Humanos para su despacho y entrega.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

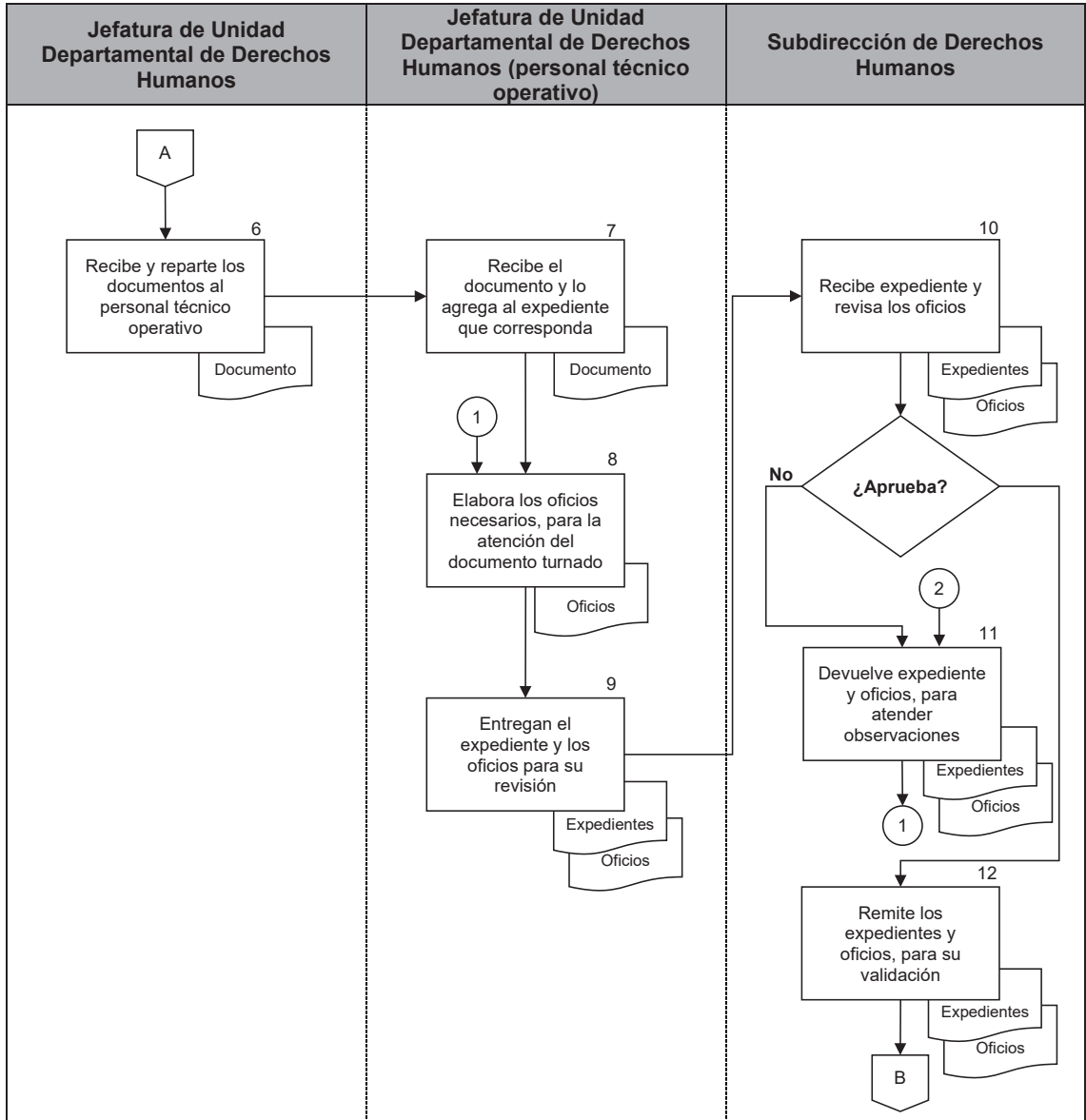
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

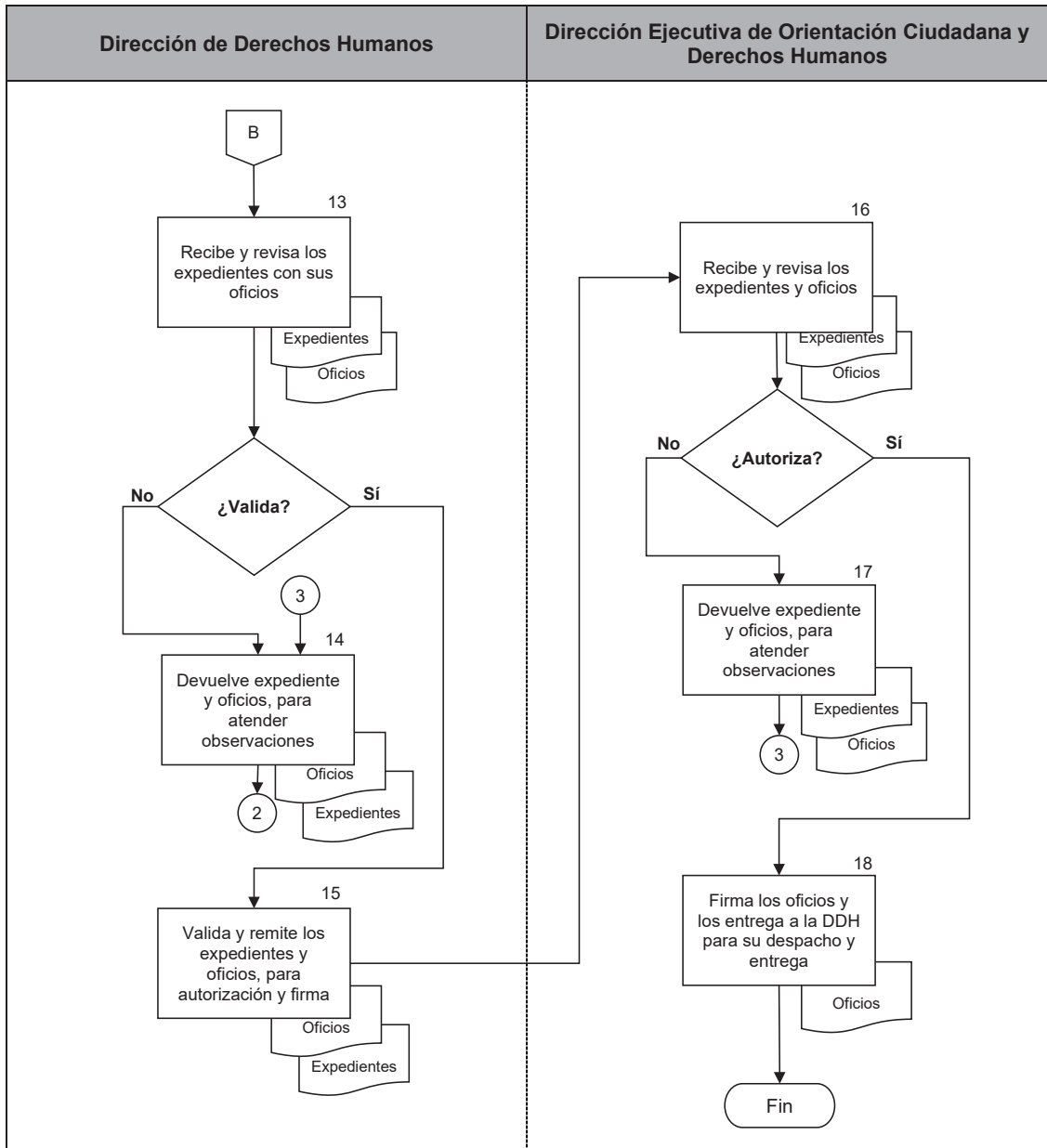
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-012	Atención de solicitudes de colaboración institucional e interinstitucional en materia de derechos humanos y género.
<b>Objetivo general:</b>	Atender las solicitudes de colaboración institucional e interinstitucional en materia de derechos humanos y género, con la finalidad de proporcionar y/o facilitar información relacionada con expedientes judiciales y administrativos que pertenecen al Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las solicitudes de colaboración no podrán versar sobre asuntos jurisdiccionales, de ser el caso, se realizará la orientación o canalización correspondiente.
2. En la atención de los requerimientos realizados para la investigación de los hechos motivo de queja por parte de los Organismos Públicos Defensores de Derechos Humanos, se deberá considerar siempre la autonomía e independencia judicial.
3. Todas las solicitudes serán atendidas observando el principio de plazo razonable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	Recibe y turna las solicitudes de colaboración (información, consulta de expedientes judiciales, necropsias, localización de personas o restos, asistencia a diligencias judiciales, entre otras) a la Dirección de Derechos Humanos para su atención.	
2	Dirección de Derechos Humanos	Recibe las solicitudes y las remite a la Subdirección de Derechos Humanos.	
3	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe, registra y asigna las solicitudes al personal técnico operativo.	
4		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para su distribución.	
5	Jefatura de Unidad de Derechos Humanos	Recibe y turna las solicitudes al personal técnico operativo.	
6	Jefatura de unidad Departamental de Derechos Humanos (personal técnico operativo)	Reciben las solicitudes y elaboran los oficios necesarios para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
7		Entrega oficios a la Subdirección de Derechos Humanos, para su rúbrica.	
8	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe oficios, rubrica y los remite a la Dirección de Derechos Humanos también para su rúbrica.	
9	Dirección de Derechos Humanos	Recibe y rubrica los oficios, recabando la firma de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de Derechos Humanos	Remite los oficios a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México correspondientes a través de la Subdirección de Seguimiento Administrativo para su despacho y entrega.	
11	Áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México que corresponda.	Recibe los oficios y da respuesta a las solicitudes, remitiendo la información solicitada a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	
12	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe información por parte de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México y turna a la Dirección de Derechos Humanos.	
13	Dirección de Derechos Humanos	Recibe y remite la información a la Subdirección de Derechos Humanos.	
14	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe, registra y asigna las respuestas al personal técnico operativo.	
15		Remite las respuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para su distribución.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recibe y reparte las respuestas al personal técnico operativo para su atención.	
17	Jefatura de unidad Departamental de Derechos Humanos (personal técnico operativo)	Reciben las respuestas y elaboran los oficios necesarios para su remisión a los organismos públicos autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
18		Entregan oficios a la Subdirección de Derechos Humanos, para su rúbrica.	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

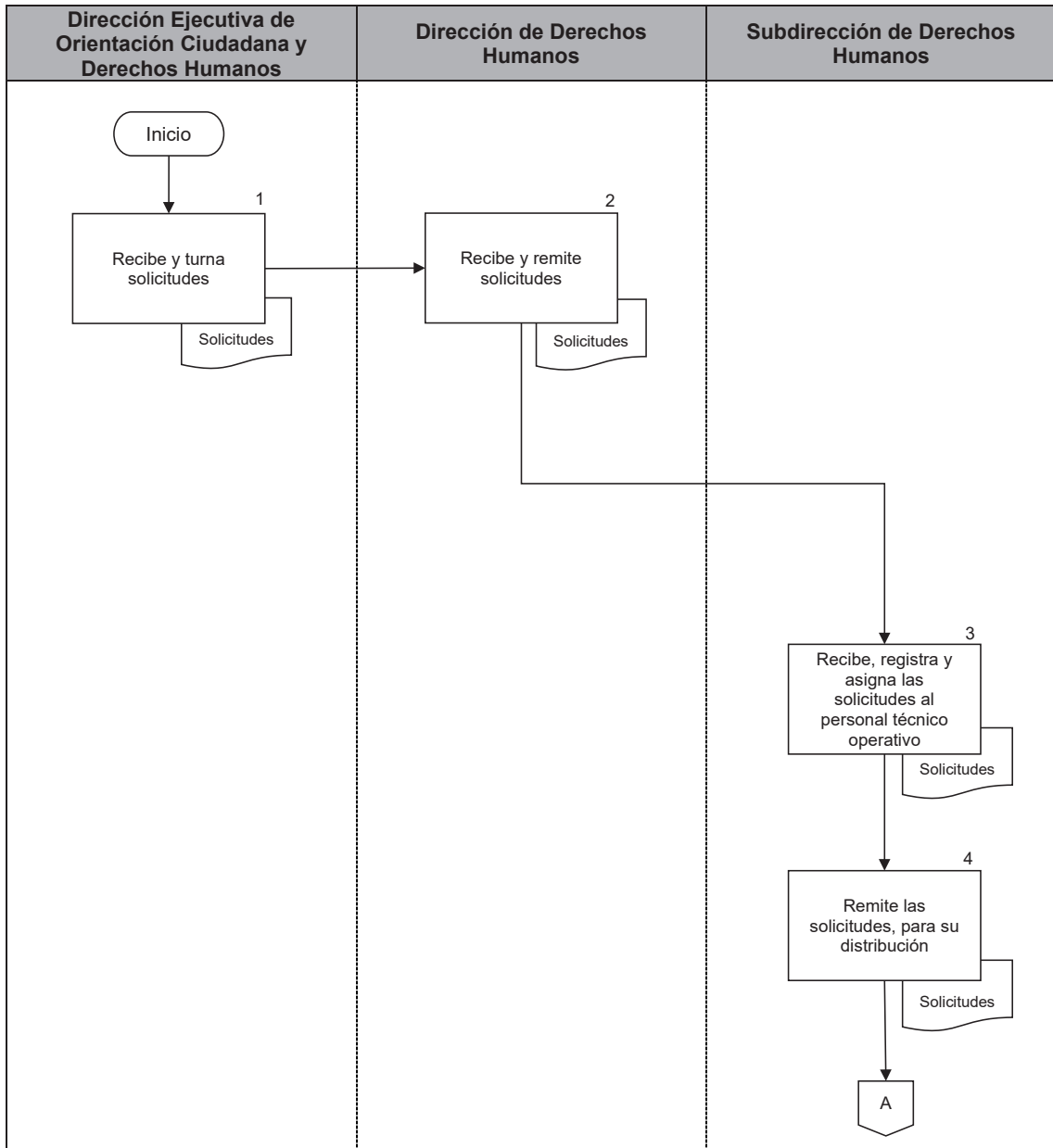
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe oficios, rubrica y los remite a la Dirección de Derechos Humanos también para su rúbrica.	
20	Dirección de Derechos Humanos	Recibe y rubrica los oficios, recabando la firma de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	
21	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Remite los oficios a los organismos públicos autónomos que solicitaron la información a través de la Subdirección de Seguimiento Administrativo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

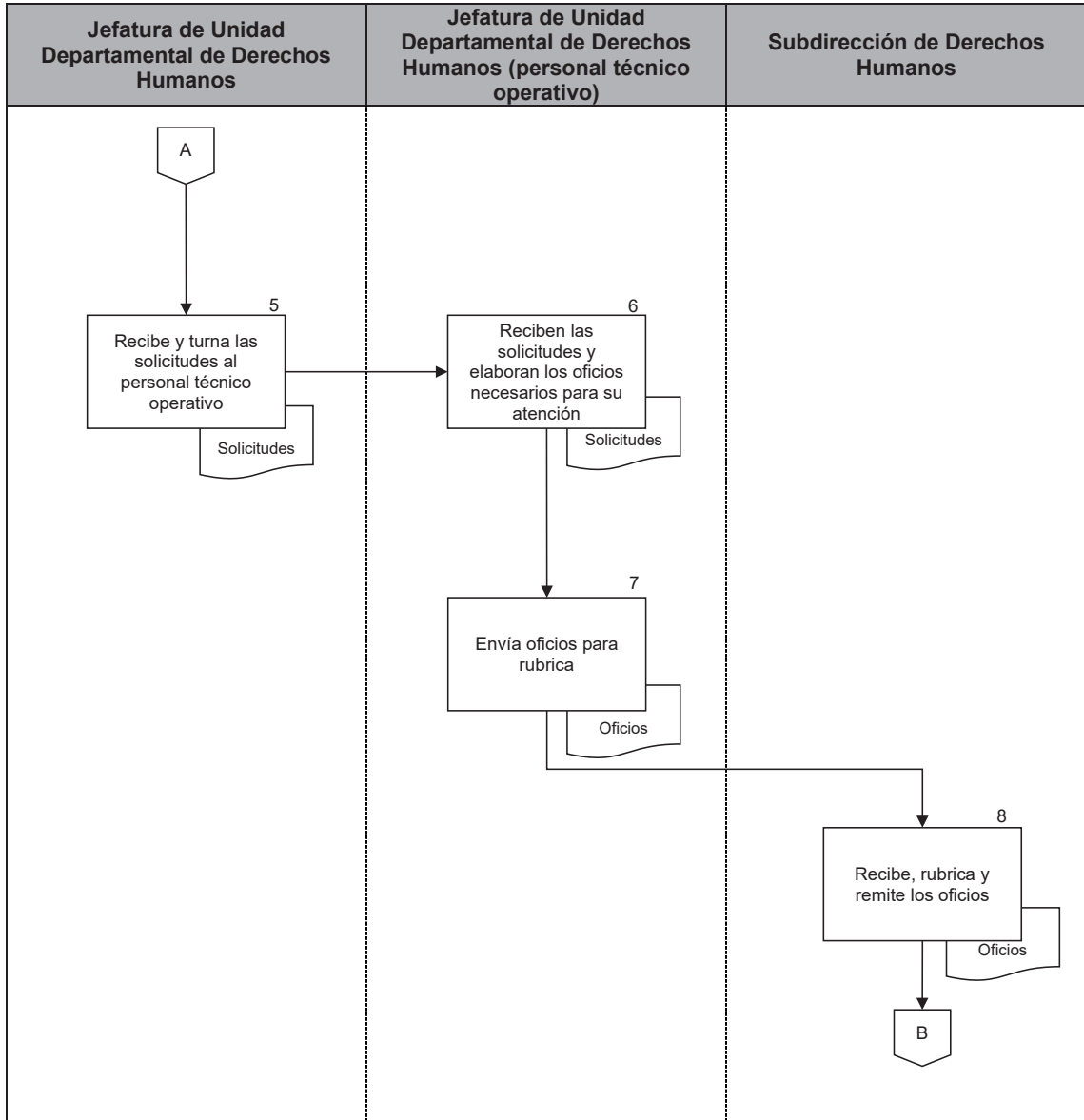
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

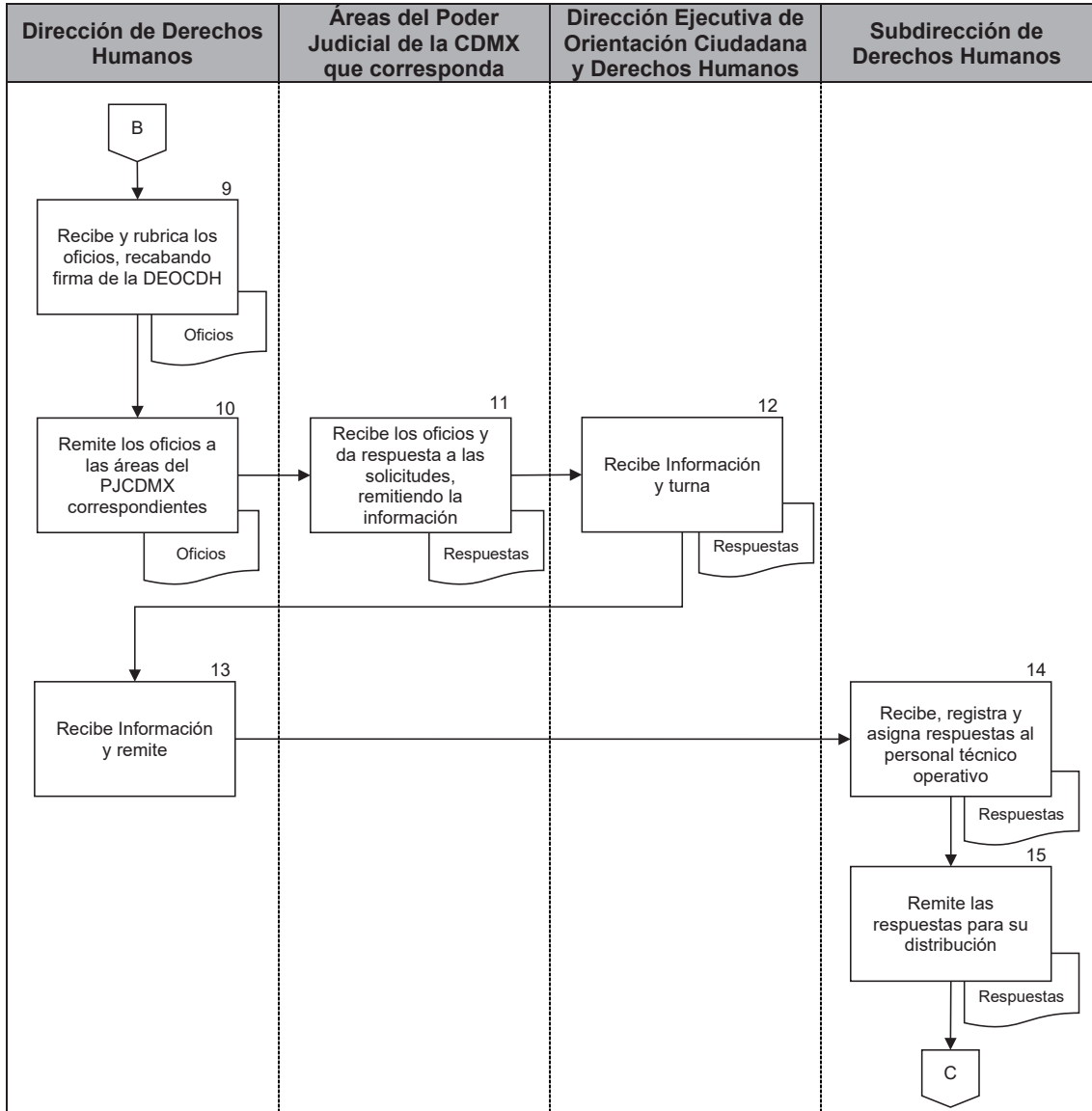
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

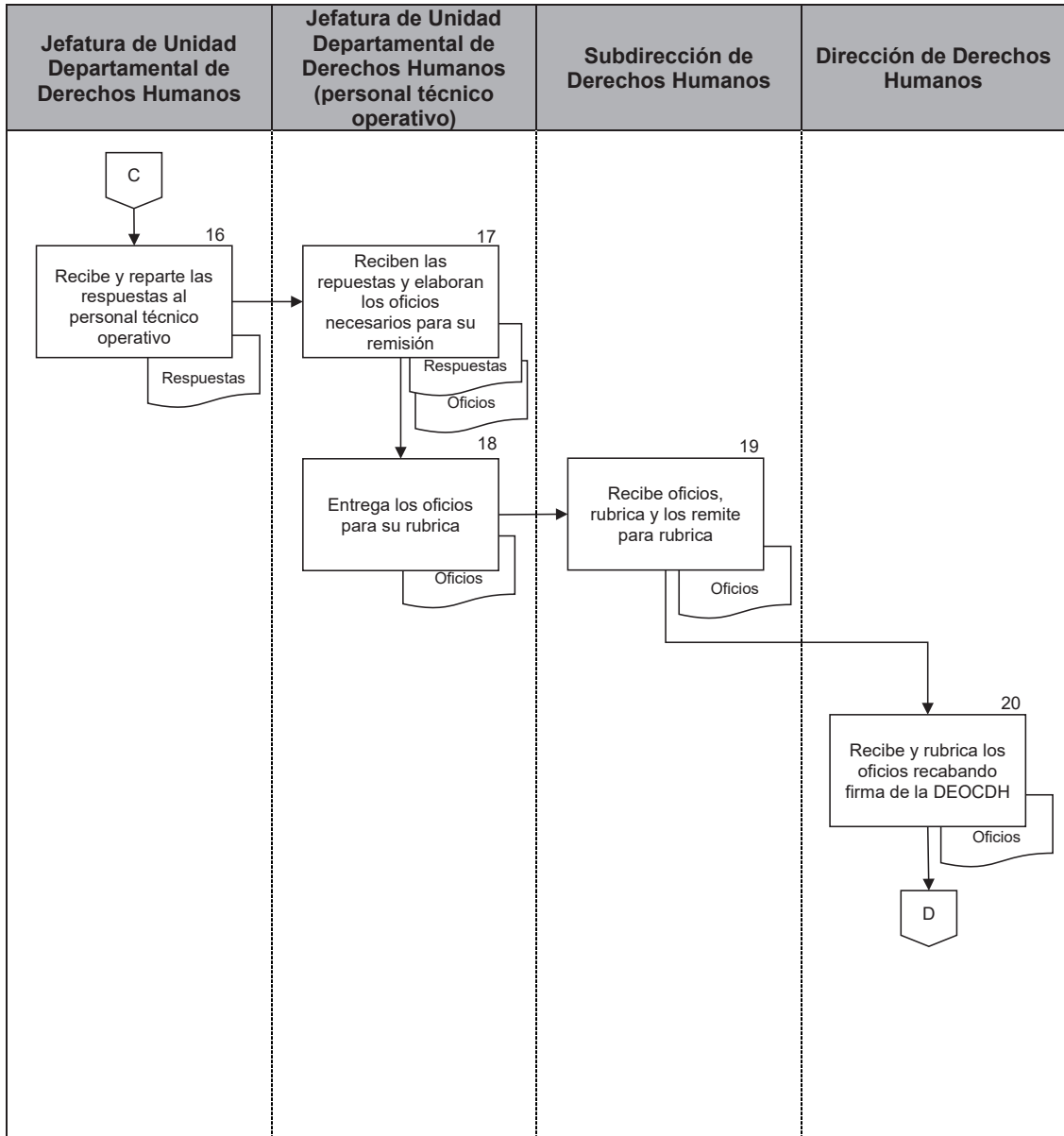
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

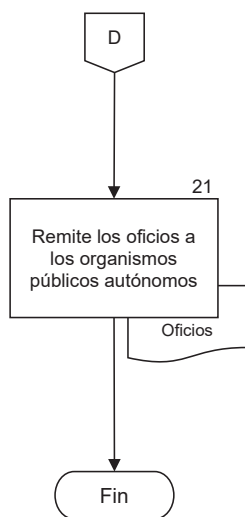




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-013	Atención y sustanciación de las recomendaciones emitidas por los distintos Organismos Protectores de Derechos Humanos y Género en el ámbito nacional o local.
<b>Objetivo general:</b>	Atender y dar seguimiento hasta su cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Organismos Protectores de Derechos Humanos (nacional o local), en las que el Poder Judicial de la Ciudad de México sea parte.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Una vez aceptados los instrumentos recomendatorios por el Poder Judicial de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana realizará las diligencias necesarias para su cumplimiento.
2. Para favorecer el cumplimiento de los instrumentos recomendatorios se verificará el presupuesto asignado, en su caso, se solicitará el necesario.
3. Para el cumplimiento de las recomendaciones será necesario atender el principio de plazo razonable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe la Recomendación y el acuerdo de aceptación, turnando a la Dirección de Derechos Humanos.	
2	Dirección de Derechos Humanos	Recibe, revisa y remite a la Subdirección de Derechos Humanos para su atención.	
3	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe la Recomendación y crea la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> </ul>
4	Dirección de Derechos Humanos	Coordina y supervisa a la Subdirección de Derechos Humanos para que realice las gestiones y oficios necesarios, a fin de dar atención y seguimiento a la Recomendación presentada.	
5	Subdirección de Derechos Humanos	Gestiona y realiza los oficios necesarios para la atención y seguimiento de la Recomendación, hasta la conclusión de la misma, para lo cual se apoyará en la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Apoya a la Subdirección de Derechos Humanos en el seguimiento de los instrumentos recomendarios, realizando diversas actividades encaminadas al cumplimiento de la Recomendación.	
7	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Comunica, una vez que se dio cumplimiento a los puntos recomendarios y/o a la totalidad de la Recomendación, tal circunstancia al área del Poder Judicial de la Ciudad de México que aceptó la misma.	

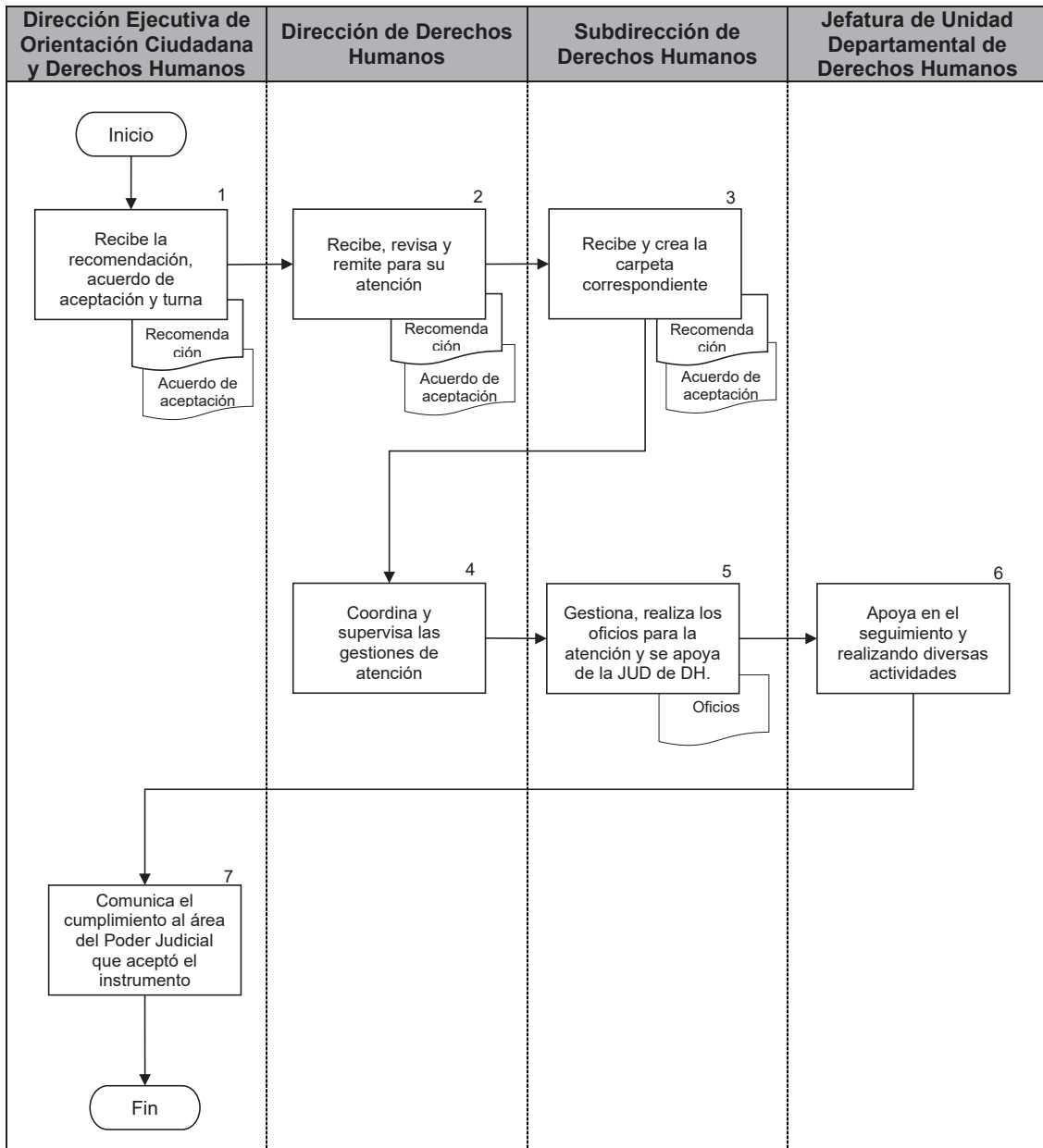
### FIN DEL PROCEDIMIENTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-014	Atención a medidas precautorias emitidas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos por presuntas violaciones a derechos humanos.
<b>Objetivo general:</b>	Dar seguimiento y atención inmediata a los requerimientos de medidas precautorias que soliciten los Organismos Protectores de Derechos Humanos por presuntas violaciones de derechos cometidas por personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Para atender lo dispuesto por el artículo primero constitucional respecto de la protección y defensa de los derechos humanos se deberán tomar acciones con la finalidad de evitar una producción de daño de difícil reparación para las personas peticionarias, dichas medidas deberán de ajustarse a los estándares internacionales de derechos humanos y perspectiva de género.
2. Todas las medidas serán atendidas a la brevedad posible.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe solicitud de medidas precautorias.	
2		Turna a la brevedad posible el documento a la Dirección de Derechos Humanos.	
3	Dirección de Derechos Humanos	Recibe, revisa y de forma inmediata remite el documento a la Subdirección de Derechos Humanos.	
4	Subdirección de Derechos Humanos	Recibe, registra y asigna el documento al personal técnico operativo.	
5		Remite el documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para su distribución inmediata.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recibe y entrega el documento al personal técnico operativo para su atención inmediata.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos (Personal técnico operativo)	Reciben el documento, forman expediente que corresponda.	
8		Elabora a la brevedad posible los oficios necesarios para la atención del documento turnado.	• Oficios
9		Entregan el expediente y oficios a la Subdirección de Derechos Humanos para su visto bueno.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Derechos Humanos	<p>Recibe expediente y revisa los oficios de forma inmediata.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		<p>Devuelve expediente y oficios al personal técnico operativo que corresponda para la atención inmediata de las observaciones. (Regresa a la actividad no. 8)</p>	
12		<p>Remite de inmediato el expediente y oficios a la Dirección de Derechos Humanos para su validación.</p>	
13	Dirección de Derechos Humanos	<p>Recibe y revisa el expediente con sus oficios.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Valida?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15</p>	
14		<p>Devuelve expediente y oficios a la Subdirección de Derechos Humanos para la atención inmediata de las observaciones. (Regresa a la actividad no. 11)</p>	
15		<p>Valida y remite el expediente y oficios a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su aprobación y firma.</p>	
16	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	<p>Recibe y revisa el expediente y oficios.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 17 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

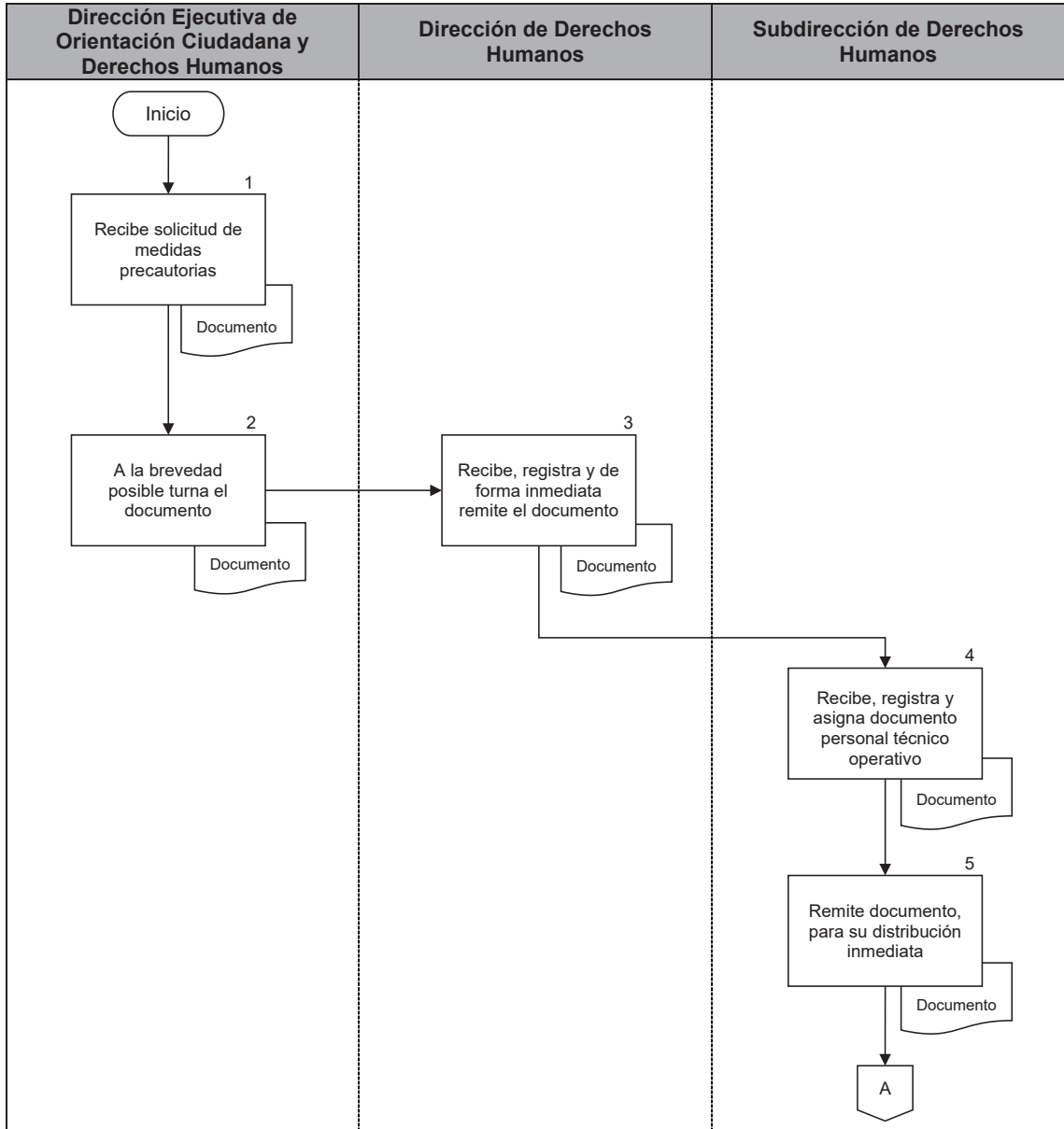
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Devuelve expediente y oficios a la Dirección de Derechos Humanos para la atención inmediata de las observaciones. (Regresa a la actividad no. 14)	
18		Firma los oficios y los entrega a la Dirección de Derechos Humanos para su despacho y remisión al área del Poder Judicial de la Ciudad de México que corresponda vía electrónica o fax, mismos que tendrán un término de atención inmediata.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

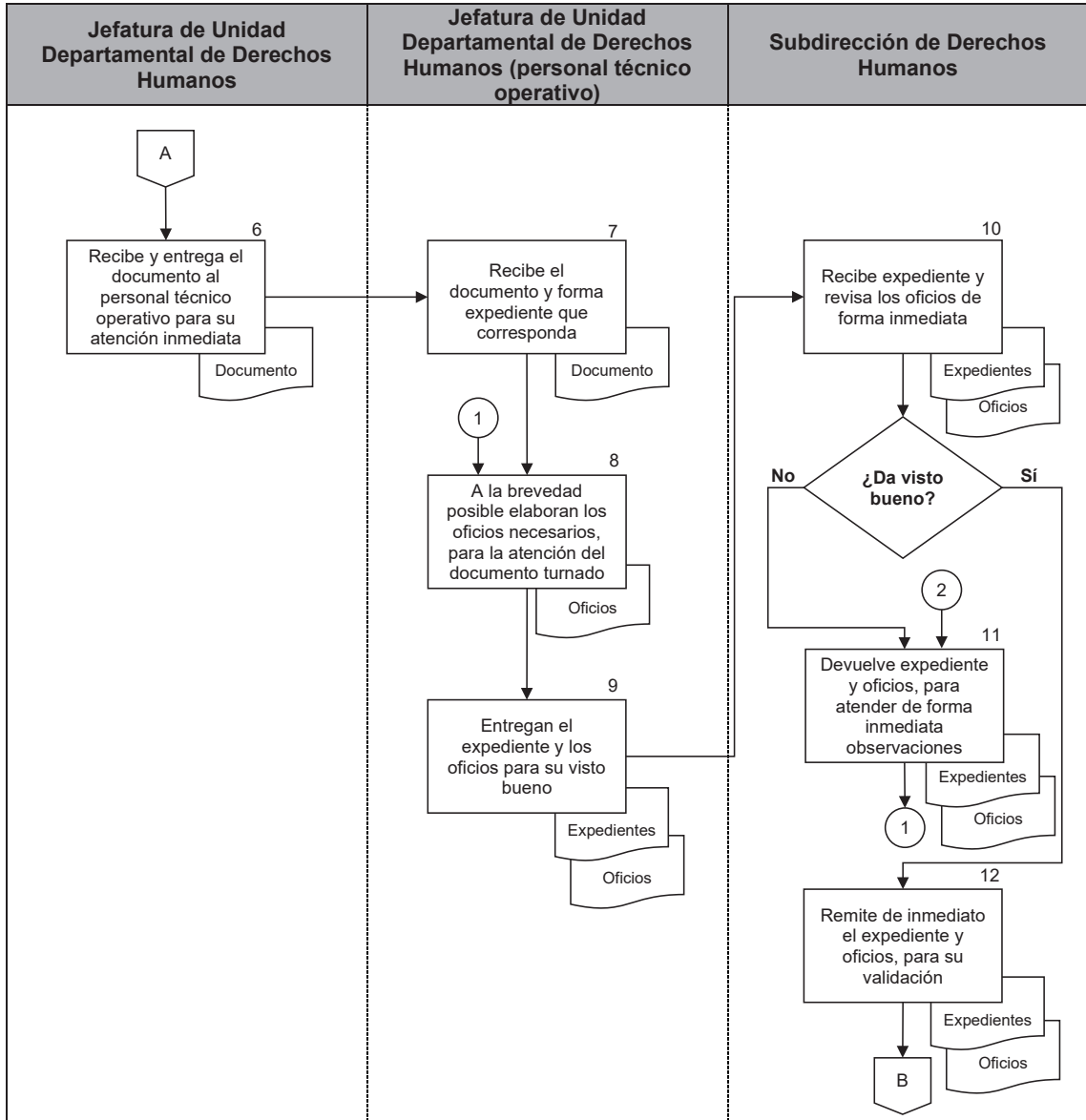
### PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

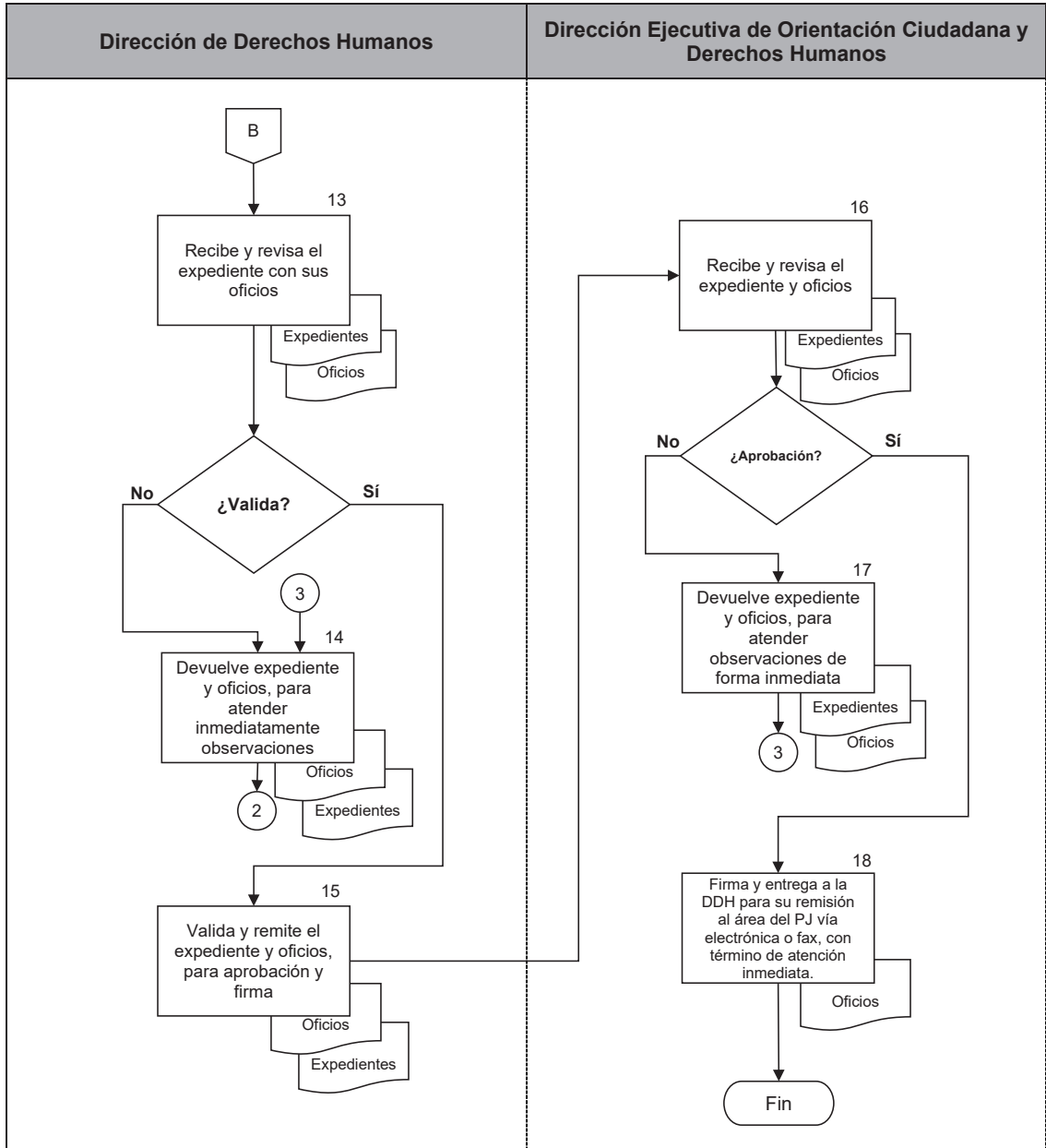
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-015	Atención a solicitudes de intérpretes, traductores y consultores técnicos, formuladas por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Atender las solicitudes de interpretación y/o traducción en lenguas indígenas, idiomas extranjeros, lengua de señas mexicana, sistema braille y consultores técnicos, por parte de los diferentes órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los requerimientos de intérprete, traductor o consultores técnicos se realizan en cumplimiento al principio de igualdad y no discriminación, con el objeto de garantizar los derechos de las personas que, por su idioma, origen o discapacidad, necesiten asistencia especializada.
2. Se deberá contar con la suficiencia presupuestal otorgada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para poder solicitar el servicio de los intérpretes, traductores y consultores técnicos.
3. Se deberá atender lo establecido en los Convenios realizados con las instituciones que prestan los servicios de traducción, interpretación y consultoría técnica, así como en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe oficio y/o correo electrónico del área requirente solicitando el servicio de interpretación, traducción o consultor técnico, y remite a la Subdirección de Seguimiento Administrativo para su atención.	
2	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio y/o correo electrónico y remite al perito intérprete, traductor o consultor técnico la solicitud; si el servicio de interpretación, traducción o consultor técnico requiere de cotización en algún idioma en particular se solicitarán como mínimo tres cotizaciones.	
3	Perito interprete o traductor	Recibe, revisa la solicitud y envía a la Subdirección de Seguimiento Administrativo, la confirmación y/o cotización de la interpretación, traducción o consultoría técnica.	
4	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Recibe la confirmación y/o cotización de la interpretación, traducción o consultoría técnica, se presentan a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	
5	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe y revisa las cotizaciones de la interpretación, traducción o consultoría técnica.	
6		<p style="text-align: center;"><b>¿Da visto bueno?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8</p> <p>Instruye a la Subdirección de Seguimiento Administrativo para gestionar más cotizaciones.</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

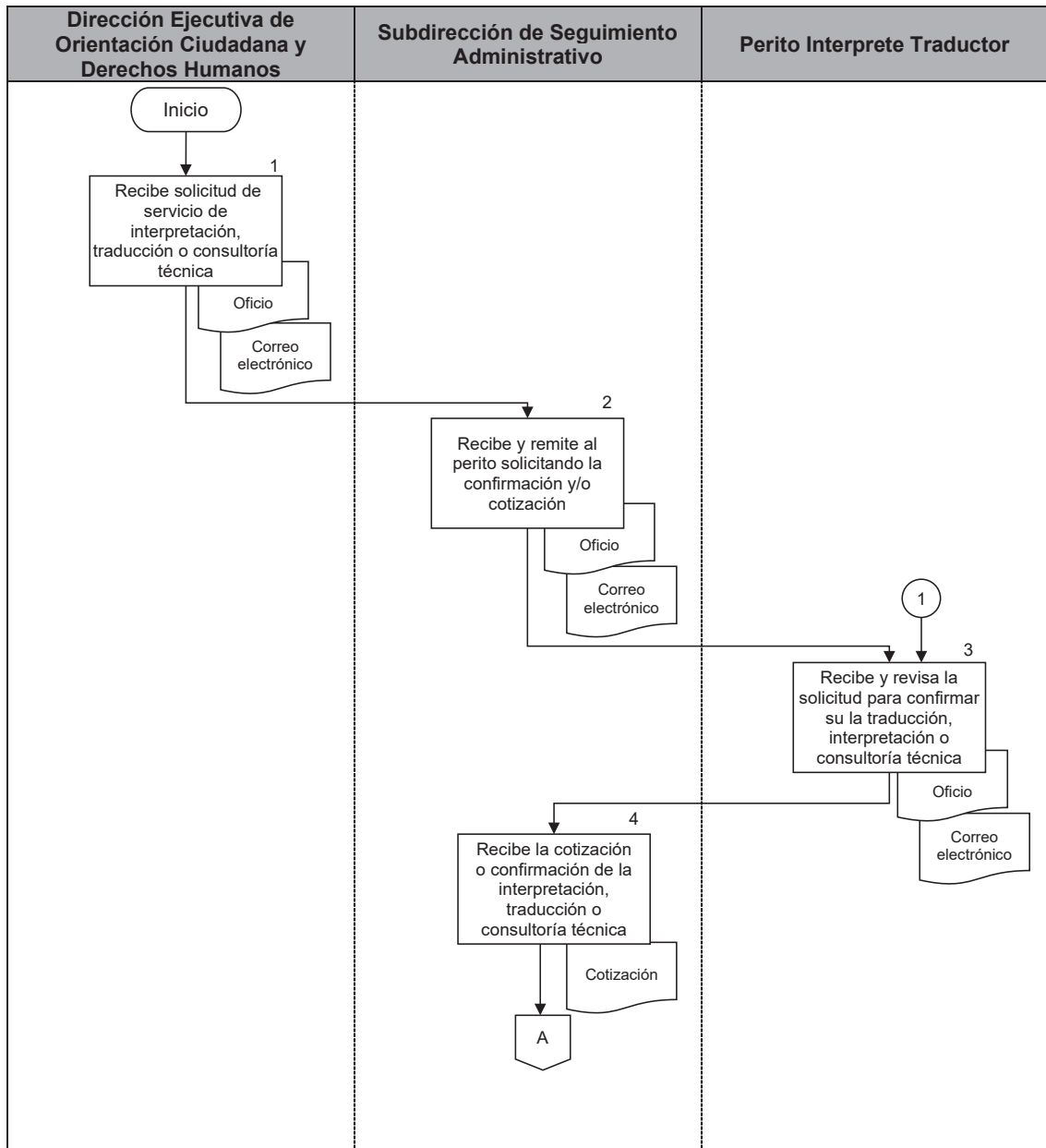
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Realiza las gestiones suficientes y necesarias hasta cumplir con la atención de la solicitud de interpretación, traducción o consultoría técnica. (Regresa a la actividad no. 3)  <b>Nota:</b> En caso de que la localización o el servicio de traducción o interpretación sea imposible de cumplir, se reporta a la autoridad judicial y/o administrativa a fin de que se prosiga como corresponda.	
8	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Instruye a la Subdirección de Seguimiento Administrativo elaborar oficio para confirmar la traducción, interpretación o consultoría técnica.	
9	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Elabora el oficio para confirmar la traducción, interpretación o consultoría técnica, y remite a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.	
10	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe, firma y remite el oficio al área solicitante, confirmando la traducción, interpretación o consultoría técnica.	
11	Persona física o moral	Remite oficio con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, una vez realizado el servicio, solicitando el pago del mismo.  <b>Nota:</b> Continúa en el procedimiento "Trámite de pago a la persona física o moral que prestó un servicio a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos".	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



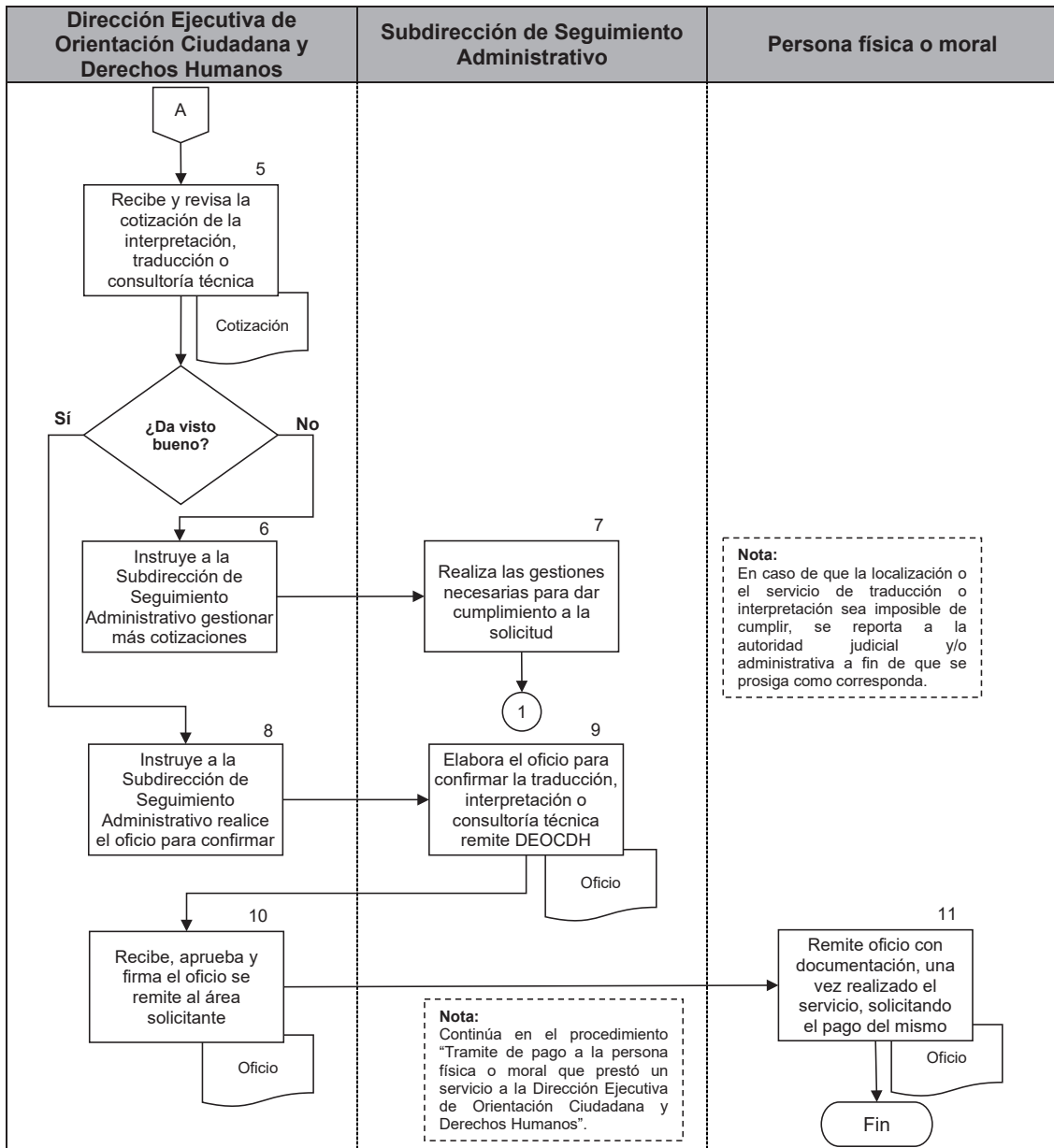
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DEOCDH-016	Trámite de pago a la persona física o moral que prestó un servicio a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar el trámite de pago a la persona física o moral que prestó un servicio a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, de conformidad a lo establecido en el convenio o contrato correspondiente.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Se deberá contar con la suficiencia presupuestal otorgada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para tramitar el pago.
2. Se deberá contar con la autorización de los convenios o contratos suscritos por la persona física o moral y el Poder Judicial de la Ciudad de México para realizar el trámite de pago.
3. Una vez cumplido el convenio o contrato, la persona física o moral debe documentar que se cubrió en su totalidad con el contenido de los compromisos establecidos en el contrato o convenio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe oficio con la documentación de la persona física o moral solicitando el pago correspondiente, de los servicios proporcionados y lo turna a la Subdirección de Seguimiento Administrativo para su atención.	
2	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio y revisa que la documentación cumpla con los aspectos administrativos señalados en el contrato y/o convenio, así como la normatividad aplicable que justifique la contratación, y la remite a la Dirección de Orientación Ciudadana y Género para su validación.	
3	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Recibe y revisa que la documentación cumpla con lo establecido en el contrato y/o convenio.  <b>¿Da visto bueno?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 4 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 6	
4		Remite a la Subdirección de Seguimiento Administrativo las modificaciones y observaciones a la documentación.	
5	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Recibe y solicita a la persona física o moral realice las modificaciones y observaciones a la documentación. (regresa a la actividad no. 1)	
6	Dirección de Orientación Ciudadana y Género	Da visto bueno y remite la documentación a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para su autorización y gestionar el pago.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	Recibe documentación e instruye a la Subdirección de Seguimiento Administrativo continuar con el trámite de pago.	
8	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Valida factura, elabora oficio, y remite junto con documentación a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
9	Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos	<p>Recibe, firma oficio y remite el expediente respectivo (con la totalidad de la información correspondiente) a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para continuar con el trámite de pago.</p> <p><b>Nota:</b> Es importante señalar que previo al trámite de pago, se gestionó con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la elaboración y validación del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

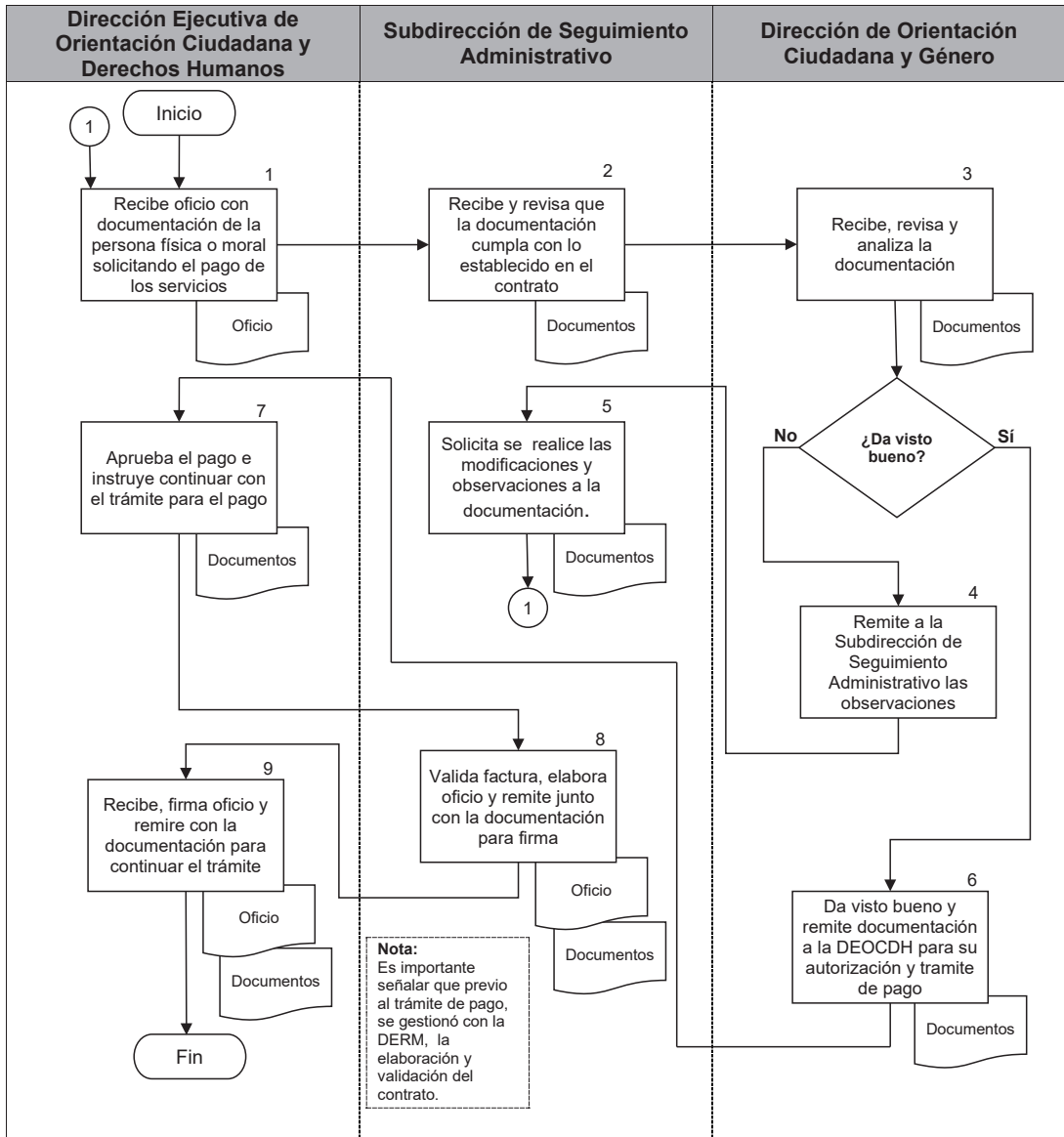
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

### IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****VALIDACIÓN**

---

Ciudad de México, a 7 de agosto de 2020.

**Elaborado por:**

---

Mtra. María Elena Lugo del Castillo  
Directora Ejecutiva de Orientación Ciudadana y  
Derechos Humanos

**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 Arrollo Ramírez

Consejero