



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

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**AGOSTO 2020**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01	11-32/2020	08/09/2020



## 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.	

## I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, tiene como propósito integrar en un solo documento, el conjunto de actividades que son desarrolladas para el logro de sus objetivos y metas establecidas.

Es de señalar que, mediante el puntual seguimiento al manual, las personas servidoras públicas encargadas de las actividades de esta Oficina, contribuyen a que las operaciones en el proceso de trabajo se realicen de manera uniforme, coherente y eficaz.

El documento se conforma por cuatro apartados: el primero corresponde a la "Presentación", donde se hace referencia al contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos; el segundo es el referente al "Listado de Procedimientos", en el cual se relacionan los procedimientos que se desarrollan; el tercero son los "Procedimientos", conteniendo en cada uno, apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos; y el cuarto que incluye la hoja de "Validación" de quien elaboró, validó y da visto bueno al documento, así como la hoja de "Autorización", la cual presenta las firmas de las y los Consejeros de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el Manual.

La información que contiene este manual, permite que tanto el personal adscrito a la Oficina del Oficial Mayor, como cualquier persona ajena a ésta, conozcan a detalle la forma como se desarrollan los procesos y flujos operativos de las áreas que la integran.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

---

Es importante señalar, que la elaboración del presente documento se llevó a cabo con la colaboración del personal de la Oficina del Oficial Mayor, contando con la asistencia y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Con la autorización del presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, contribuye a la modernización y actualización administrativa de las áreas en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que puedan desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones que les corresponden, en razón de ello, se deberá mantener actualizado el presente manual, como parte del proceso de modernización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.

## II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
Subdirección de Control de Gestión		
1	Registro, turno y seguimiento de correspondencia dirigida a la Oficialía Mayor (recibida en el piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119).	001-OOM
2	Registro y turno de correspondencia dirigida a la Oficialía Mayor relativa a trámites del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (recibida en el piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119).	002-OOM
3	Control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Comisión de Administración y Presupuesto.	003-OOM
4	Asignación de números de salida de los oficios firmados por el o la Oficial Mayor.	004-OOM
5	Asignación de números de salida a circulares firmadas por el o la Oficial Mayor.	005-OOM
6	Integración de información de asuntos turnados a Oficialía Mayor para acuerdo con el o la Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	006-OOM



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 001-OOM	Registro, turno y seguimiento de correspondencia dirigida a la Oficialía Mayor (recibida en el piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119).
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el registro, seguimiento y control administrativo de la documentación que envían las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como de cualquier dependencia, persona física o moral, que contribuya a su atención oportuna.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La recepción de toda la documentación dirigida a el o la Oficial Mayor, será a través de la Subdirección de Control de Gestión, ubicada en el piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad, CP.06720, con un horario de recepción de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., solo en días hábiles.

Las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, seguirán recibiendo las facturas de pago, recibo por honorarios y reportes de fotocopiado, cada una de ellas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Es importante mencionar que los lugares de recepción son los aquí establecidos, en razón de ello, por ningún motivo, podrán ser recibidos en algún otra Área y/o Dirección Ejecutiva que no sean las ya señaladas, en el entendido, que cualquier documento que contenga algún folio y/o sello de recepción diferente, no surtirá los efectos que con ellos se pretenda o se pudiera derivar de los mismos.

2. La Subdirección de Control de Gestión será responsable del registro y clasificación en su sistema informático de toda la documentación que ingrese a la Oficina del Oficial Mayor, así como el turno a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor para su debida atención.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

3. La Subdirección de Control de Gestión será la responsable de dar seguimiento a las peticiones hechas a el o la Oficial Mayor, por las dependencias externas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
  
4. La Subdirección de Control de Gestión requerirá de manera permanente a las áreas de la Oficialía Mayor, informen el avance que guarda la atención a los asuntos que les fueron turnados.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

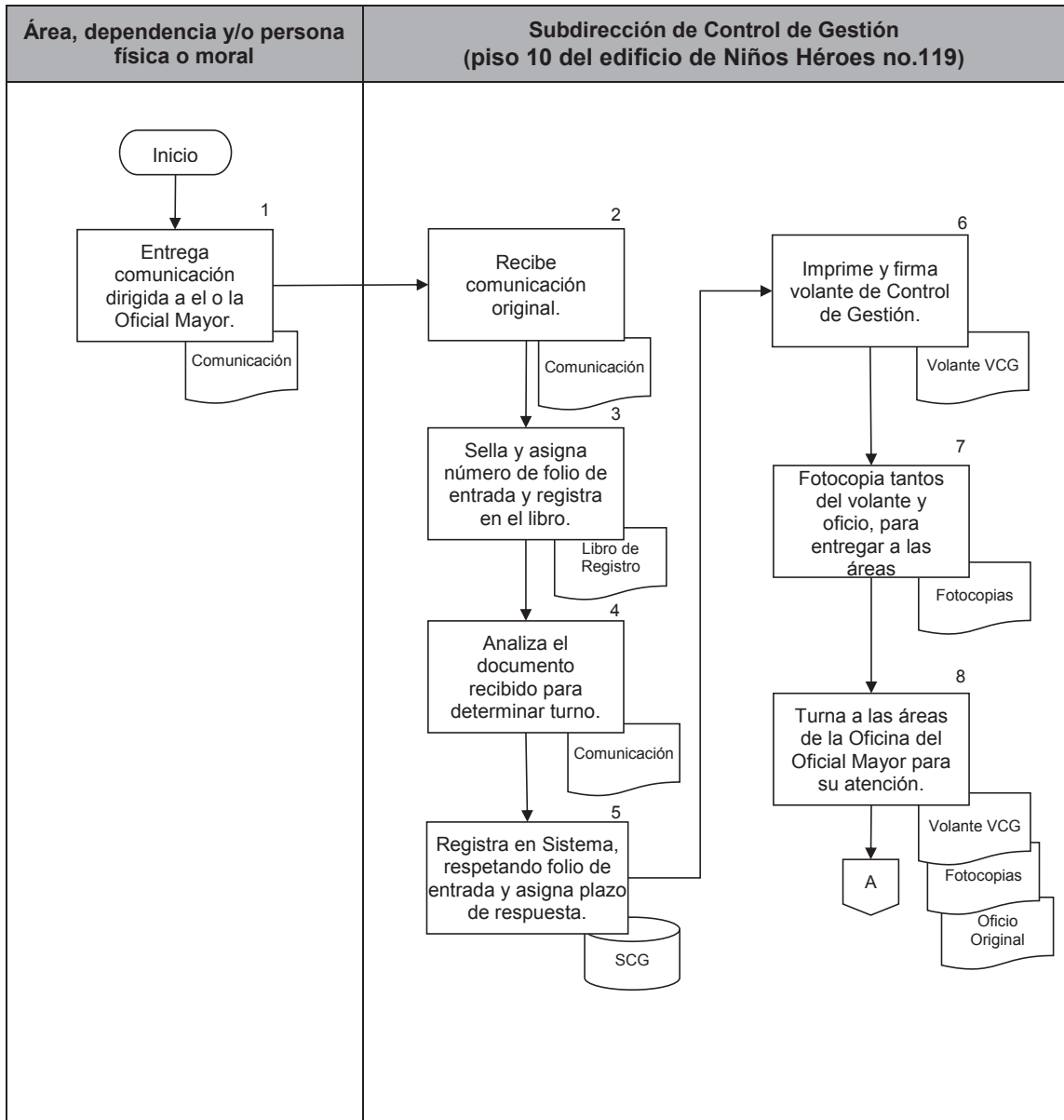
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área, dependencia o persona física o moral	Entrega comunicación dirigida a el o la Oficial Mayor.	
2	Subdirección de Control de Gestión (piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119)	Recibe comunicación original.	
3		Sella y asigna número de folio de entrada y lo registra en el libro correspondiente.	• Libro de registro.
4		Analiza el documento recibido para determinar turno.	
5		Registra en el "Sistema de Control de Gestión" (SCG), respetando el número de folio de entrada y asigna plazo de respuesta en relación a la importancia del documento.	• Sistema de Control de Gestión (SCG).
6		Imprime y firma "Volante de Control de Gestión" (Formato OM-SCG-01).	• Formato OM-SCG-01.
7		Fotocopia tantos del "Volante de Control de Gestión" (Formato OM-SCG-01) y el oficio, para entregar a las áreas responsables de la atención y para acuse de recibo.	
8		Turna Volante, fotocopias y oficio original a las áreas de la Oficina del Oficial Mayor para su atención.	
9		Áreas de la Oficialía Mayor	Reciben el "Volante de Control de Gestión" (Formato OM-SCG-01) con oficio anexo y acusan de recibido en la fotocopia.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Control de Gestión (piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119)	Archiva acuses en el minutorio, conforme al folio.	
11		Envía mensualmente mediante oficio a las áreas de la Oficialía Mayor, relación impresa y digital de pendientes, requiriendo información del grado de atención otorgada.	
12	Áreas de la Oficialía Mayor	Recibe oficio, relación y correo institucional; actualiza el estatus de cada uno de los asuntos y devuelve a la Subdirección de Control de Gestión.	
13	Subdirección de Control de Gestión (piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119)	Recibe información y analiza el estatus del asunto.  <b>¿Atendido?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 14 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 15	
14		Deja el asunto como pendiente o en proceso de atención. (Regresa a la actividad no. 11)	
15		Archiva en carpeta como asunto atendido.	
16		Almacena la información en el "Sistema de Control de Gestión" por año y realiza un respaldo de la misma, mediante CD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión (SCG).</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



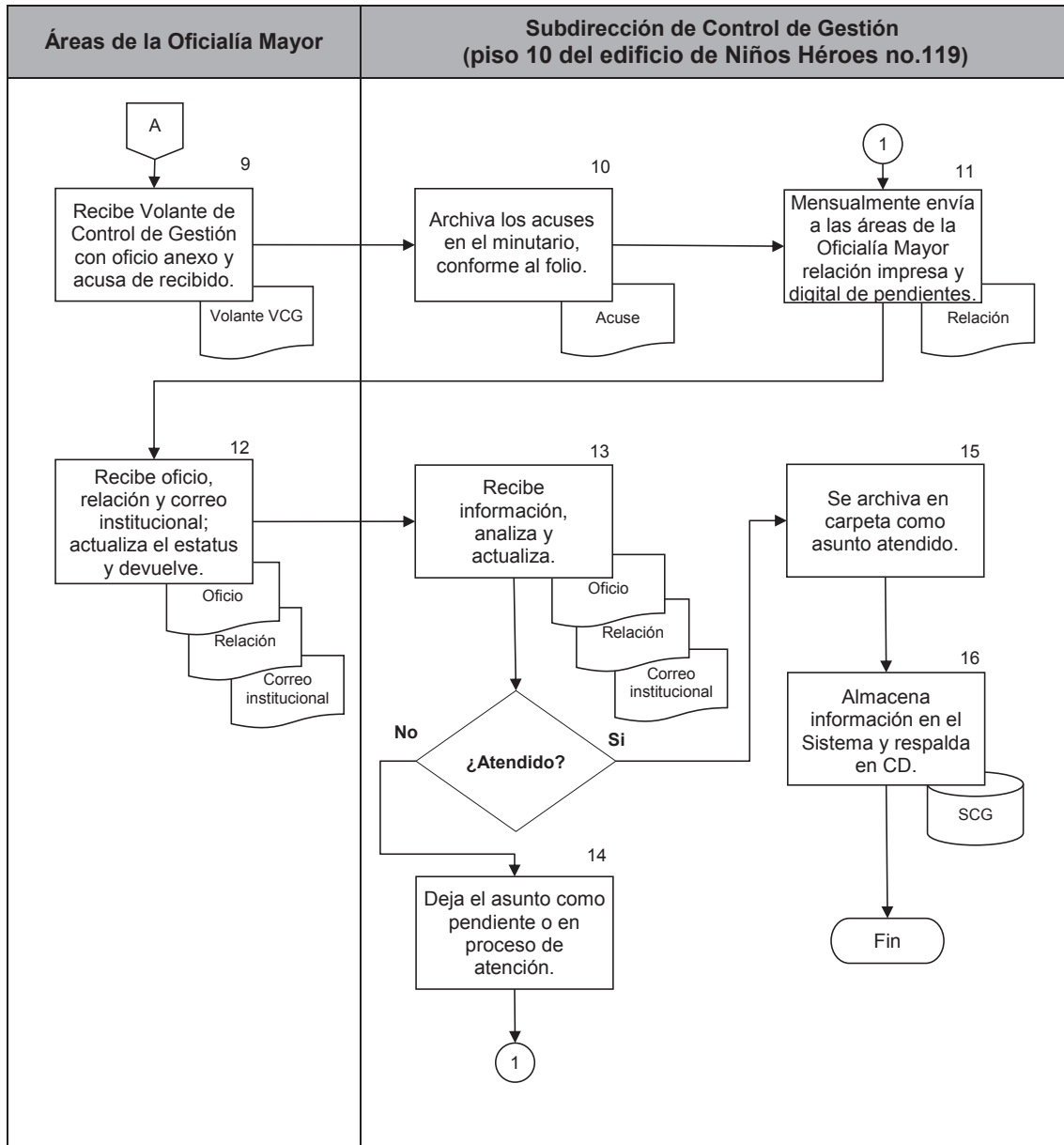
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

	<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN</b> Volante de Control de Gestión Oficina del Oficial Mayor
	Número de Folio: <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Fecha de captura: <input style="width: 150px;" type="text"/>
<b>Para:</b>	
<b>Me permito enviar a usted:</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Procedencia:</b>	
Fecha del documento: <input style="width: 80px;" type="text"/>	
Número de documento: <input style="width: 80px;" type="text"/>	
Tiempo de resolución (días hábiles): <input style="width: 80px;" type="text"/>	
<b>Instrucción:</b>	
<b>Atentamente</b>	<b>Observaciones del documento:</b>
<b>Subdirector (a) de Control de Gestión</b>	OM-SCG-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS

		<p align="center"><b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN</b> Volante de Control de Gestión Oficina del Oficial Mayor</p>	
		Número de Folio:	<input type="text" value="(1)"/>
		Fecha de captura:	<input type="text" value="(2)"/>
Para: <input type="text" value="(3)"/>			
Me permito enviar a usted:			
Asunto: <input type="text" value="(4)"/>			
Procedencia: <input type="text" value="(5)"/>			
Fecha del documento:		<input type="text" value="(6)"/>	
Número de documento:		<input type="text" value="(7)"/>	
Tiempo de resolución (días hábiles):			<input type="text" value="(8)"/>
Instrucción:			
Atentamente   (9)		Observaciones del documento:   (10)	
Subdirector (a) de Control de Gestión			
		OM-SCG-01	

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>VOLANTE DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL OFICIAL MAYOR</b>
<b>Clave:</b>	<b>OM-SCG-01</b>
<b>Objetivo:</b>	Controlar y asignar número de volante a los comunicados que recibe la Oficina del Oficial Mayor y deban atenderse por sus áreas.
<b>Elabora:</b>	Subdirección de Control de Gestión.
<b>Número de tantos:</b>	Original y "n" de copias.
<b>Distribución:</b>	Subdirección de Control de Gestión y "n" tantos para las áreas que intervienen.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de Folio:	Número progresivo del folio asignado
2	Fecha de captura:	D/M/A/ en que se emite el volante
3	Para:	Nombre del área y de la o el titular responsable de atender el volante
4	Asunto:	Extracto de la petición del volante
5	Procedencia:	Origen de los documentos recibidos
6	Fecha del documento:	D/M/A en que se emitió el documento que se entrega
7	Número de documento:	Número del documento que se entrega
8	Tiempo de resolución (días hábiles):	Días máximos que se establecen para la atención del volante
9	Atentamente:	Nombre y firma de la o el titular del área
10	Observaciones del documento	Aclaraciones adicionales que permitan una mayor claridad en la atención del volante



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 002-OOM	Registro y turno de correspondencia dirigida a la Oficialía Mayor relativa a trámites del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (recibida en el piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119).
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el registro y turno de la documentación relativa a trámites administrativos de recursos humanos que envían las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a el o la Oficial Mayor, para su atención.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La ventanilla de la Subdirección de Control de Gestión, ubicada en el piso 10 del edificio de Niños Héroes no.119, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad, CP. 06720, con un horario de recepción de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, recibirá la correspondencia siguiente:

- Incidencias, justificantes de asistencia, omisiones de entrada, salida y retardos del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Permutas y cambios de adscripción del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Propuestas de personal y renunciaciones (sólo Salas y Juzgados)
- Prórrogas de nombramientos del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Reintegro por descuentos indebidos del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Copias certificadas de recibos de pago, nombramientos o cualquier documento de los expedientes del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;

- Solicitud de licencias con y sin goce sueldo del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Solicitud de constancias de retenciones y deducciones del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Descuentos por pensión alimenticia del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Periodos Vacacionales del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Descuentos por seguros del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- Notificaciones a personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para asistir a diligencias.

Es importante mencionar que el lugar de recepción es únicamente el aquí establecido, en razón de ello, por ningún motivo, podrá ser recibido en algún otra Área y/o Dirección Ejecutiva que no sea la ya señalada, en el entendido, que cualquier documento que contenga algún folio y/o sello de recepción diferente, no surtirá los efectos que con ellos se pretenda o se pudiera derivar de los mismos.

2. La Subdirección de Control de Gestión será responsable del registro y clasificación en su sistema informático de toda la documentación que ingrese a la Oficina del Oficial Mayor, así como el turno a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su debida atención.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

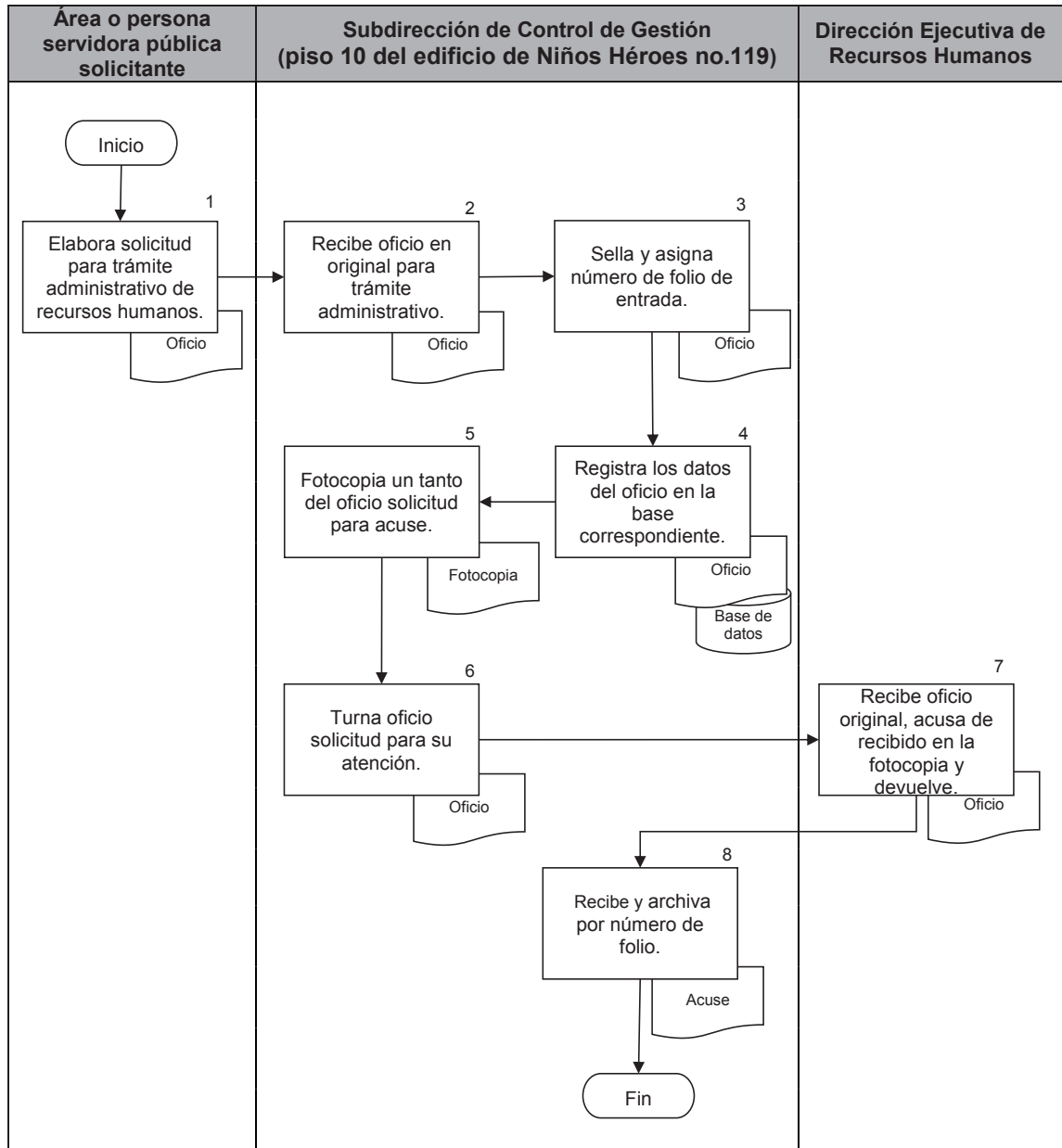
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área o persona servidora pública solicitante.	Elabora y entrega oficio de solicitud dirigido a el o la Oficial Mayor para trámite administrativo de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>
2	Subdirección de Control de Gestión (piso 10 del edificio de Niños Héroe no.119)	Recibe oficio en original para trámite administrativo que no requiere seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> </ul>
3		Sella y asigna número de folio de entrada.	
4		Registra los datos del oficio en la base correspondiente, indicando número de folio, número de oficio, fecha, procedencia y asunto.	
5		Fotocopia un tanto del oficio solicitud para acuse.	
6		Turna oficio de solicitud en original a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su atención.	
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Recibe oficio original, acusa de recibido en la fotocopia y devuelve a la Subdirección de Control de Gestión.	
8	Subdirección de Control de Gestión (piso 10 del edificio de Niños Héroe no.119)	Recibe y archiva acuse por número de folio.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



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



<b>Procedimiento:</b> 003-OOM	Control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Comisión de Administración y Presupuesto.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Comisión de Administración y Presupuesto, en el ámbito administrativo de las áreas de la Oficialía Mayor, responsables de su atención.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Subdirección de Control de Gestión será responsable del registro y clasificación en su sistema informático de toda la documentación que ingrese a la Oficina del Oficial Mayor, así como el turno a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor para su debida atención.
2. La Subdirección de Control de Gestión requerirá de manera permanente a las áreas de la Oficialía Mayor, informe el avance que guarda la atención a los acuerdos que les fueron turnados.
3. La Subdirección de Control de Gestión será la responsable de la recepción de los acuerdos, los cuales serán enviados por la Secretaría General a través del Sistema de Respuesta de Oficios (SIREO).
4. La Subdirección de Control de Gestión será el enlace con la Secretaría General del Consejo para recibir de manera electrónica todos los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo y de los documentos de la competencia de el o la Oficial Mayor.
5. En casos excepcionales, la Subdirección de Control de Gestión podrá recibir acuerdos y demás asuntos que emita el Pleno del Consejo de manera impresa.

## 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/Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	Envía a la Oficina del Oficial Mayor las resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su conocimiento y/o cumplimiento.	
2	Subdirección de Control de Gestión	Recibe oficios originales de los Acuerdos Plenarios y de la Comisión de Administración y Presupuesto, acusa de recibido, asigna número de folio y registra en el Libro correspondiente.	
3		Captura en el "Sistema de Control de Gestión" (SCG), el contenido ya analizado de los Acuerdos Plenarios y de la Comisión de Administración y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión (SCG).</li> </ul>
4		Determina el área responsable de su atención, e imprime "Volante de Control de Gestión" (formato OM-SCG-01) para el turno correspondiente, anexando el acuerdo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato OM-SCG-01</li> </ul>
5		Firma "Volante de Control de Gestión" (formato OM-SCG-01) y se fotocopian el Volante y el acuerdo respectivo, para entrega en las áreas responsables de su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato OM-SCG-01</li> </ul>
6		Entrega en el área responsable el "Volante de Control de Gestión" (formato OM-SCG-01), y archiva el acuse en la carpeta asignada conforme al número consecutivo.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Control de Gestión	Registra en la base de datos para su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
8		Archiva copia por número de acta y acuerdo.	
9		Remite vía correo institucional, el último día hábil de cada mes a cada una de las áreas de la Oficialía Mayor, el reporte de acuerdos pendientes y/o en proceso de atención correspondientes a sus áreas.	
10		Elabora oficio a las áreas de la Oficialía Mayor y envía el reporte de los acuerdos pendientes y/o en proceso de atención y solicita informen la atención otorgada.	
11		Asigna número al oficio y fotocopia para el acuse de recibido.	
12		Entrega oficio original y reporte de acuerdos pendientes y/o en proceso de atención de cada área.	
13	Áreas integrantes de la Oficialía Mayor	Recibe oficio y reporte de acuerdos pendientes y/o en proceso de atención y acusan de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
14		Verifica la información del reporte de acuerdos pendientes y/o en proceso de atención y actualiza la información.	
15		Envía a la Subdirección de Control de Gestión, la información actualizada por diversos medios de los avances que presenta la atención a los acuerdos y turna el soporte documental.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Subdirección de Control de Gestión	Recibe información para análisis y actualización y en su caso los soportes documentales que anexen.	
17		Analiza información y verifica el estatus de los asuntos.  <b>¿Atendido?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 18 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 19	
18		Actualiza la base quedando el asunto pendiente o en proceso de atención, (Regresa a la actividad no. 9.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
19		Actualiza base, archiva en carpeta y adjunta soporte documental en el número consecutivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
20		Prepara informe del seguimiento de los Acuerdos Plenarios y/o Comisión de Administración y Presupuesto por cada una de las áreas de la Oficina del Oficial Mayor.	
21		Elabora oficio para firma de el o la Oficial Mayor, dirigido al Pleno y/o Comisión de Administración y Presupuesto, por el que se remite el informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
22		Fotocopia oficio firmado por el o la Oficial Mayor en un tanto para utilizarlo como acuse, sella, asigna número y entrega a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y/o a la Comisión de Administración y Presupuesto.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

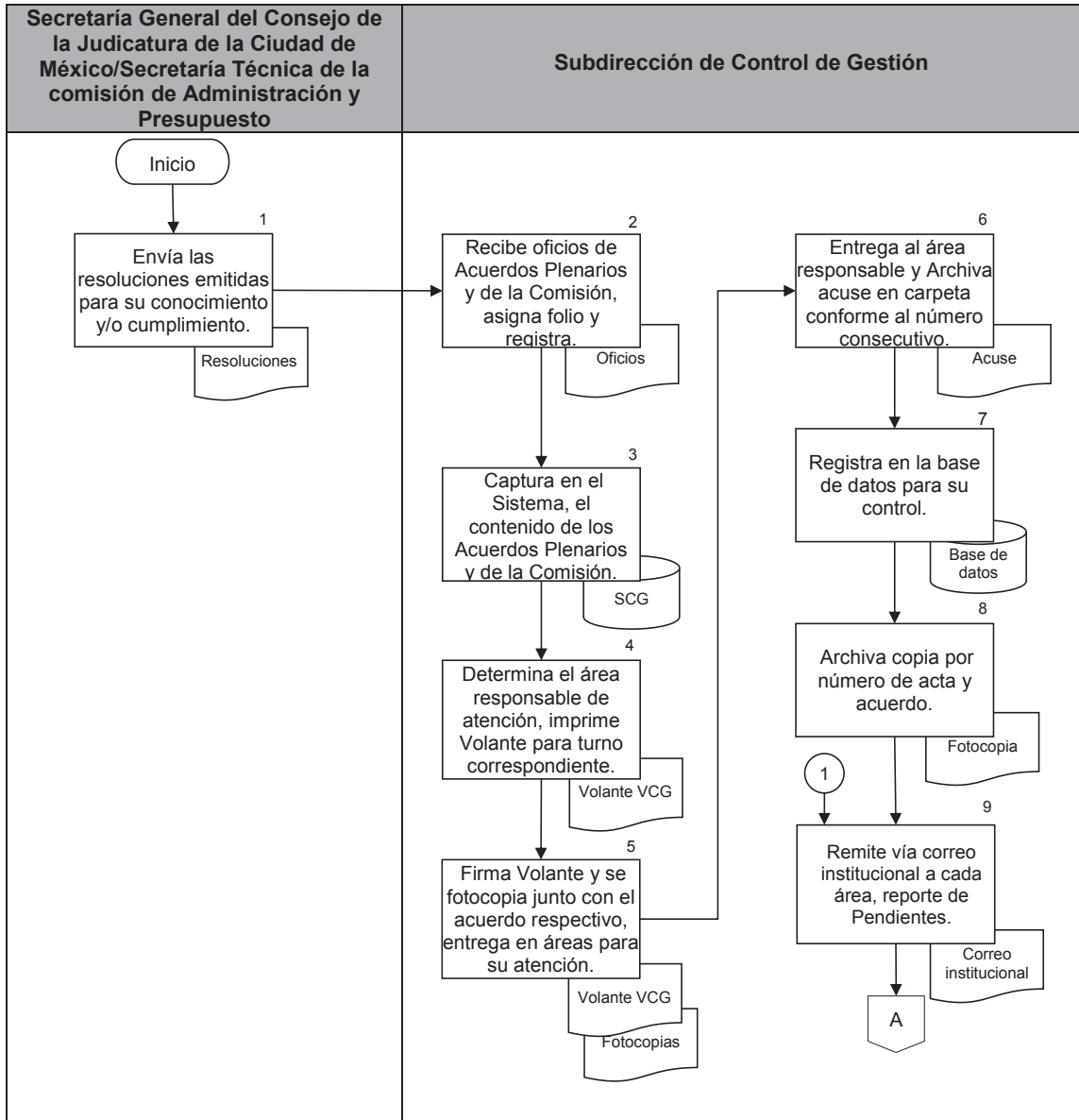
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	Recibe oficio y el informe anexo y acusan de recibido en la fotocopia.	
24	Subdirección de Control de Gestión	Archiva el acuse de recibo en el minutarario de la Oficina del Oficial Mayor.	
25		Respalda mensualmente en CD la información contenida en la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

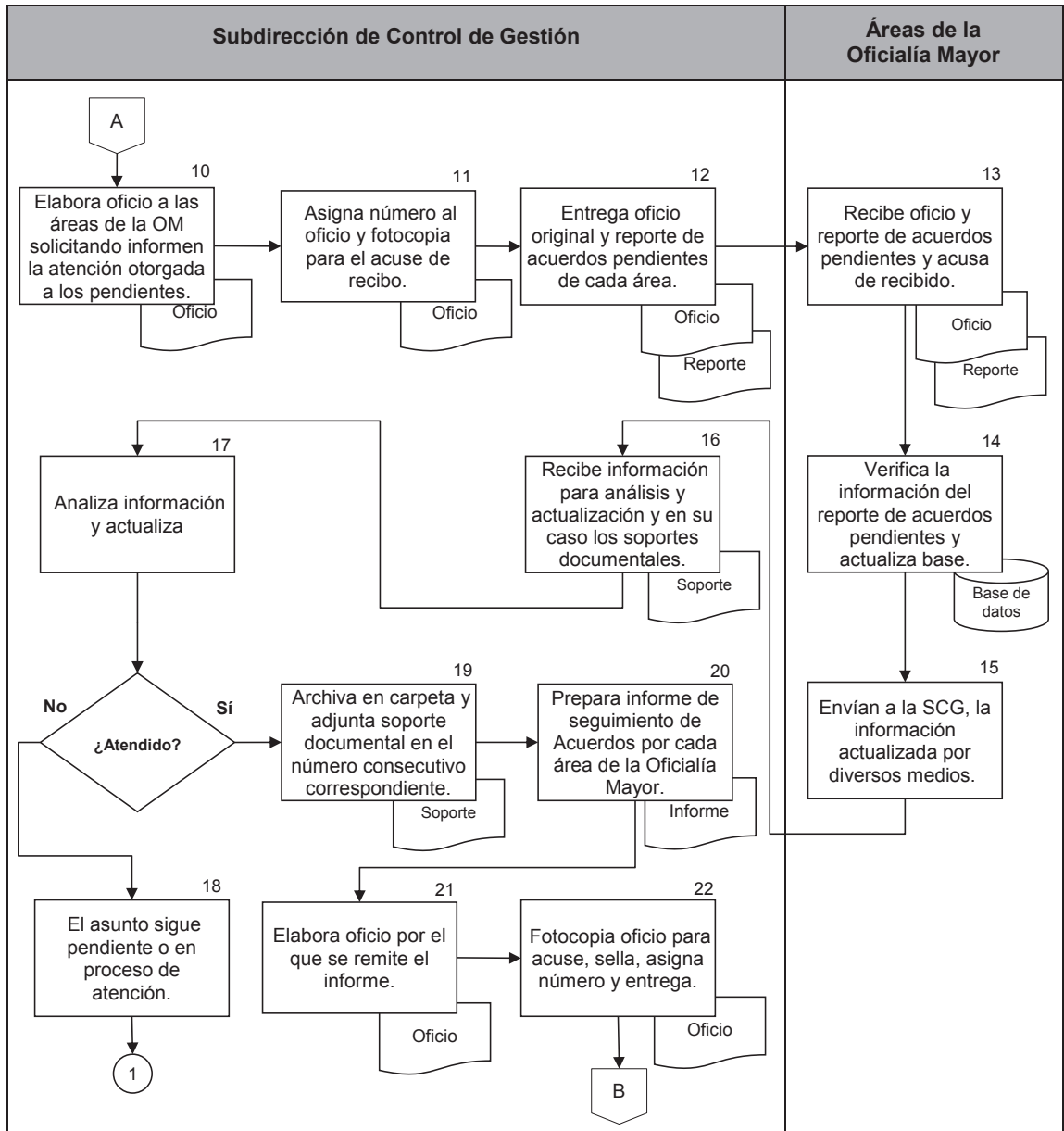
## PROCEDIMIENTOS





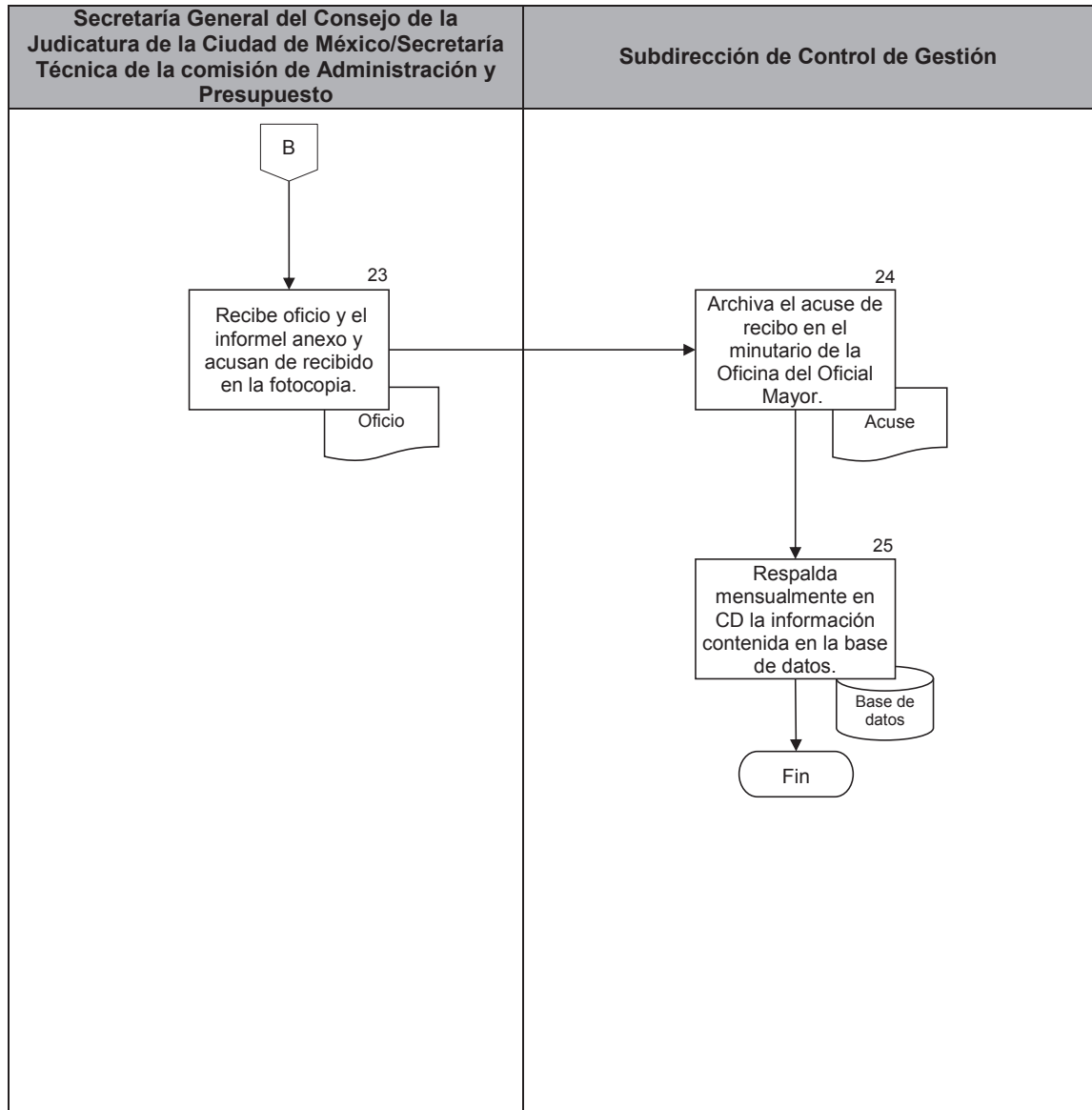
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

	<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN</b> Volante de Control de Gestión Oficina del Oficial Mayor
	Número de Folio: <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Fecha de captura: <input style="width: 150px;" type="text"/>
<b>Para:</b>	
<b>Me permito enviar a usted:</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Procedencia:</b>	
Fecha del documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Número de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
	Tiempo de resolución (días hábiles): <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>Instrucción:</b>	
<b>Atentamente</b>    <b>Subdirector (a) de Control de Gestión</b>	<b>Observaciones del documento:</b>    
	OM-SCG-01



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

 <b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN</b> Volante de Control de Gestión Oficina del Oficial Mayor	
Número de Folio: <input type="text" value="(1)"/>	
Fecha de captura: <input type="text" value="(2)"/>	
Para: <input type="text" value="(3)"/>	
Me permito enviar a usted:	
Asunto: <input type="text" value="(4)"/>	
Procedencia: <input type="text" value="(5)"/>	
Fecha del documento: <input type="text" value="(6)"/>	
Número de documento: <input type="text" value="(7)"/>	
Tiempo de resolución (días hábiles): <input type="text" value="(8)"/>	
Instrucción:	
<b>Atentamente</b>          <input type="text" value="(9)"/>          <b>Subdirector (a) de Control de Gestión</b>	<b>Observaciones del documento:</b> <input type="text" value="(10)"/>          
OM-SCG-01	

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	<b>VOLANTE DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL OFICIAL MAYOR</b>
<b>Clave:</b>	<b>OM-SCG-01</b>
<b>Objetivo:</b>	Controlar y asignar número de volante a los comunicados que recibe la Oficina del Oficial Mayor y deban atenderse por sus áreas.
<b>Elabora:</b>	Subdirección de Control de Gestión.
<b>Número de tantos:</b>	Original y "n" de copias.
<b>Distribución:</b>	Subdirección de Control de Gestión y "n" tantos para las áreas que intervienen.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de Folio:	Número progresivo del folio asignado
2	Fecha de captura:	D/M/A/ en que se emite el volante
3	Para:	Nombre del área y de la o el titular responsable de atender el volante
4	Asunto:	Extracto de la petición del volante
5	Procedencia:	Origen de los documentos recibidos
6	Fecha del documento:	D/M/A en que se emitió el documento que se entrega
7	Número de documento:	Número del documento que se entrega
8	Tiempo de resolución (días hábiles):	Días máximos que se establecen para la atención del volante
9	Atentamente:	Nombre y firma la o el titular del área
10	Observaciones del documento	Aclaraciones adicionales que permitan una mayor claridad en la atención del volante





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 004-OOM	Asignación de números de salida de los oficios firmados por el o la Oficial Mayor.
<b>Objetivo general:</b>	Asignar los números de salida de los oficios firmados por el o la Oficial Mayor, a fin de llevar un adecuado control y seguimiento de los mismos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

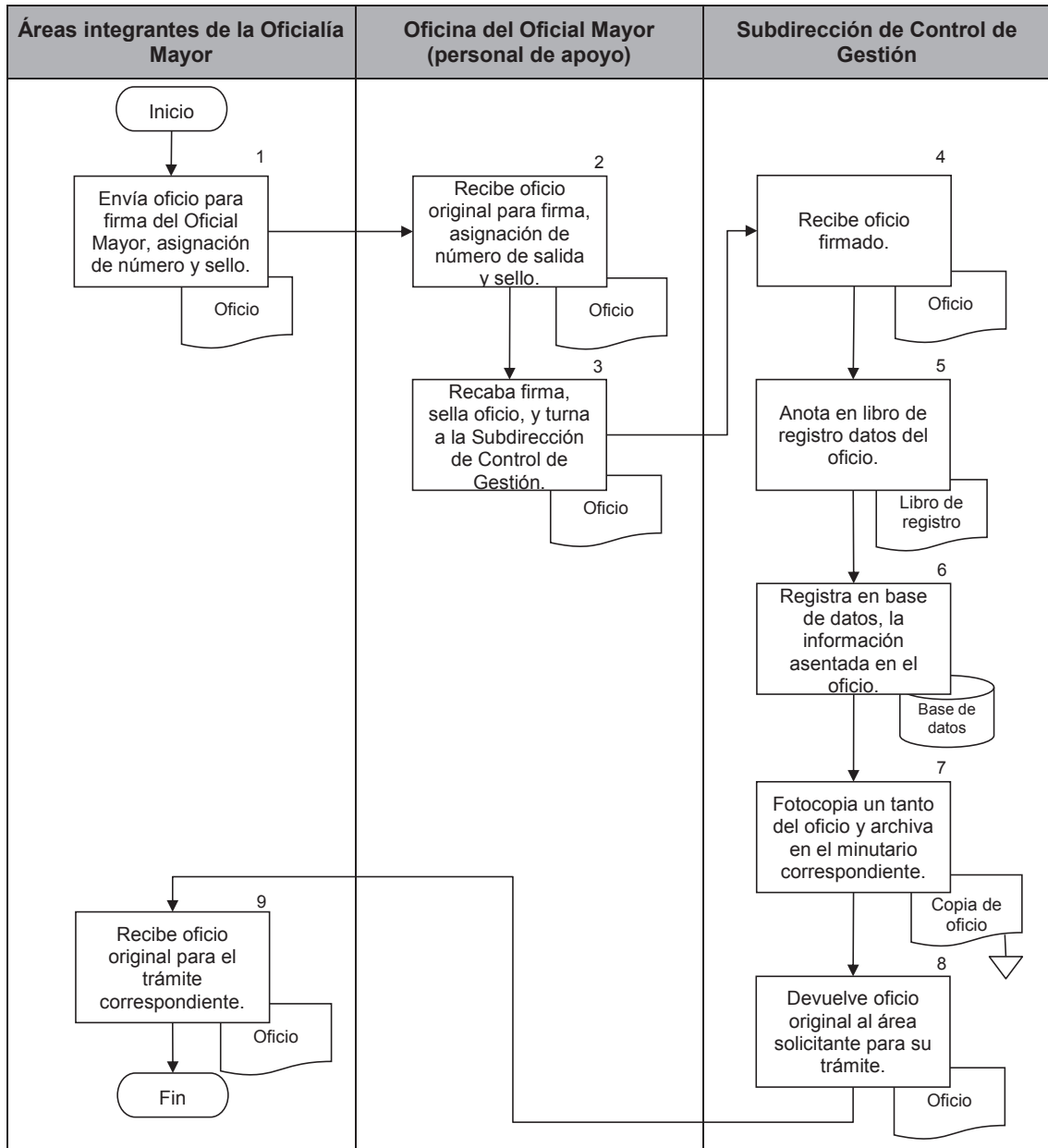
1. Los Oficios firmados por el o la Oficial Mayor deberán llevar el número de salida y su sello.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas integrantes de la Oficialía Mayor	Envía oficio para firma de el o la Oficial Mayor, asignación de número y sello.	
2	Oficina del Oficial Mayor (personal de apoyo)	Recibe oficio original para firma, asignación de número de salida y sello.	
3		Recaba firma, sella oficio, y turna a la Subdirección de Control de Gestión.	
4	Subdirección de Control de Gestión	Recibe oficio firmado.	
5		Anota en el libro de registro, número de salida, fecha, área solicitante y contenido del oficio.	• Libro de registro
6		Registra en base de datos, la información asentada en el oficio.	• Base de datos
7		Fotocopia un tanto del oficio y archiva en el minutario correspondiente.	
8		Devuelve oficio original al área solicitante para su trámite.	
9	Áreas integrantes de la Oficialía Mayor	Recibe oficio original para el trámite correspondiente.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 005-OOM	Asignación de números de salida a circulares firmadas por el o la Oficial Mayor.
<b>Objetivo general:</b>	Asignar números de salida a circulares firmadas por el o la Oficial Mayor, a fin de colaborar en su correcta difusión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las Circulares firmadas por el o la Oficial Mayor deberán llevar el número de salida y su sello.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

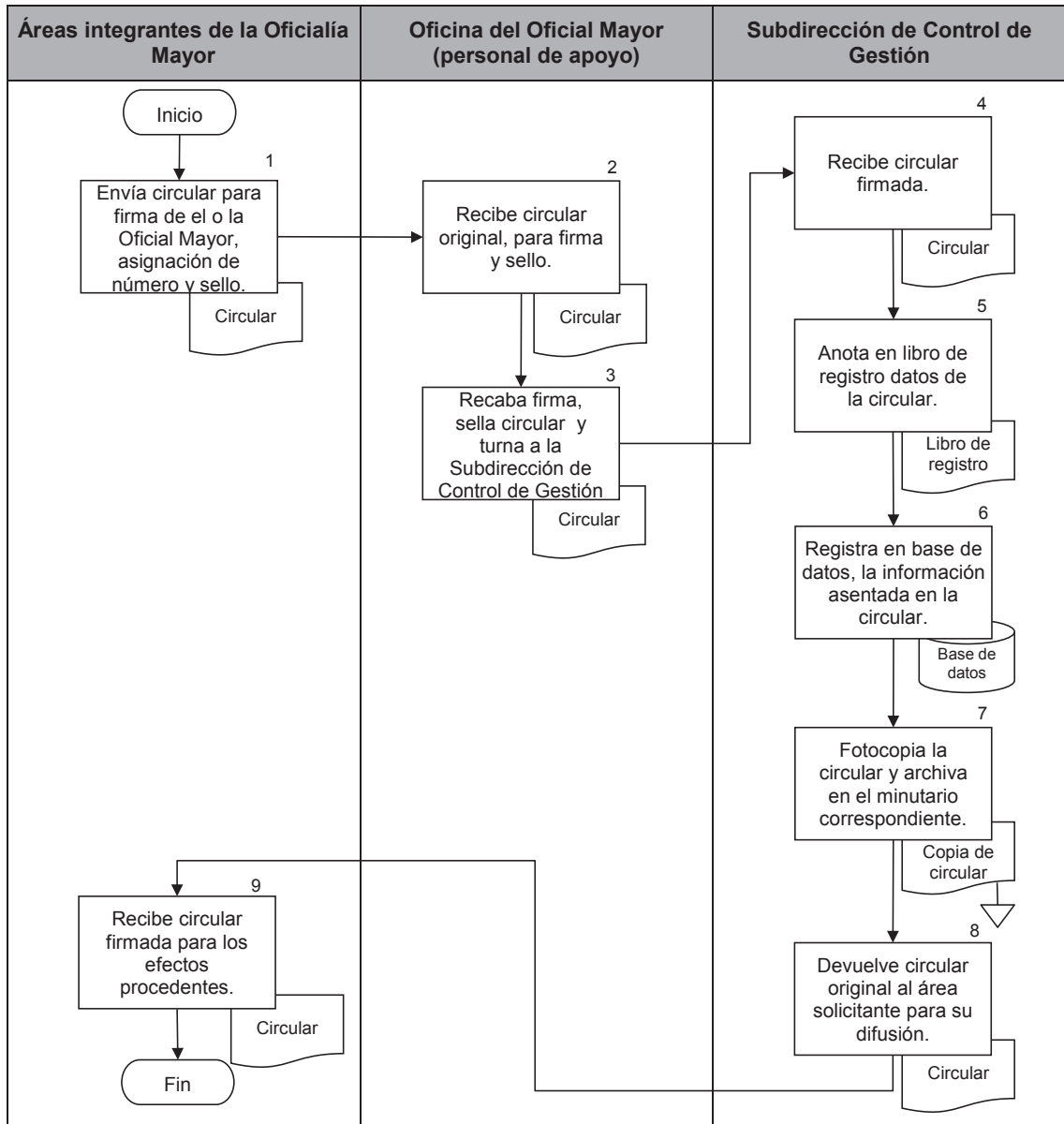
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas integrantes de la Oficialía Mayor	Envía circular para firma de el o la Oficial Mayor, asignación de número y sello.	
2	Oficina del Oficial Mayor (personal de apoyo)	Recibe circular original para firma, asignación de número de salida y sello.	
3		Recaba firma, sella circular, y turna a la Subdirección de Control de Gestión.	
4	Subdirección de Control de Gestión	Recibe circular firmada.	
5		Anota en el libro de registro, número, fecha, área solicitante y contenido de la circular.	• Libro de registro
6		Registra en una base de datos, la información asentada en la circular.	• Base de datos
7		Fotocopia la circular y archiva en el minutario correspondiente.	
8		Devuelve circular original al área solicitante para su difusión.	
9	Áreas integrantes de la Oficialía Mayor	Recibe circular firmada para los efectos procedentes.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> 006-OOM	Integración de información de asuntos turnados a Oficialía Mayor para acuerdo con el o la Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Recopilar, revisar y validar la información requerida a las áreas de la Oficialía Mayor, referente a los puntos que serán revisados en la reunión con el o la presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para la toma de acuerdos correspondientes.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Subdirección de Control de Gestión requerirá de manera permanente a las áreas de la Oficialía Mayor, informen el avance que guarda la atención a los acuerdos y asuntos que les fueron turnados.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y áreas Auxiliares	Remite vía correo institucional a la Subdirección de Control de Gestión, los puntos de acuerdo que serán revisados en la reunión con el o la Presidente, el o la Oficial Mayor y sus áreas integrantes.	
2	Subdirección de Control de Gestión	Recibe correo y remite por la misma vía a cada una de las áreas de la Oficialía Mayor, los puntos que deben responder.	
3	Áreas integrantes de la Oficialía Mayor	Recibe correo y da respuesta a los puntos contenidos en el formato recibido.	
4		Envía a la Subdirección de Control de Gestión el formato con la información vía correo institucional.	
5	Subdirección de Control de Gestión	Recibe correo, revisa y analiza la información enviada.  <b>¿Requiere aclaración o corrección?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 8	
6		Remite vía correo institucional al área correspondiente para su aclaración o corrección. (Regresa a la actividad no.3)	
7		Procede a su presentación a el o la Oficial Mayor.	
8	Oficial Mayor	Valida información y regresa a la Subdirección de Control de Gestión.	
9	Subdirección de Control de Gestión	Recibe información y remite a la Presidencia vía correo institucional, el formato debidamente requisitado.	



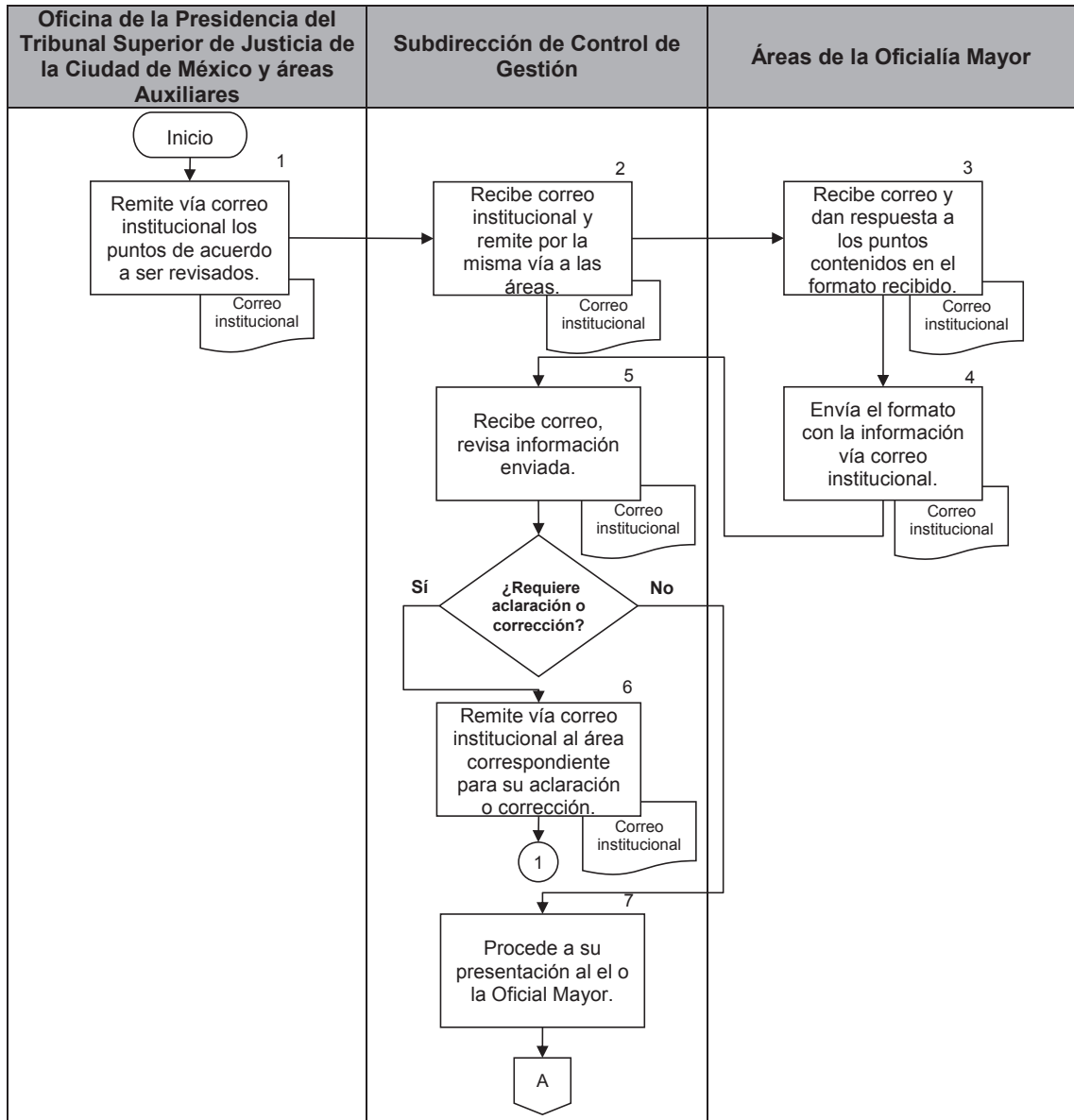
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Control de Gestión	Imprime (n) tantos de la información, para los participantes en la reunión con el o la Presidente.	
11		Asiste a la reunión y toma nota de las observaciones a cada uno de los puntos vistos.	
12		Envía anotaciones a las áreas integrantes de la Oficina del Oficial Mayor vía correo institucional, para que sean consideradas en el siguiente acuerdo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



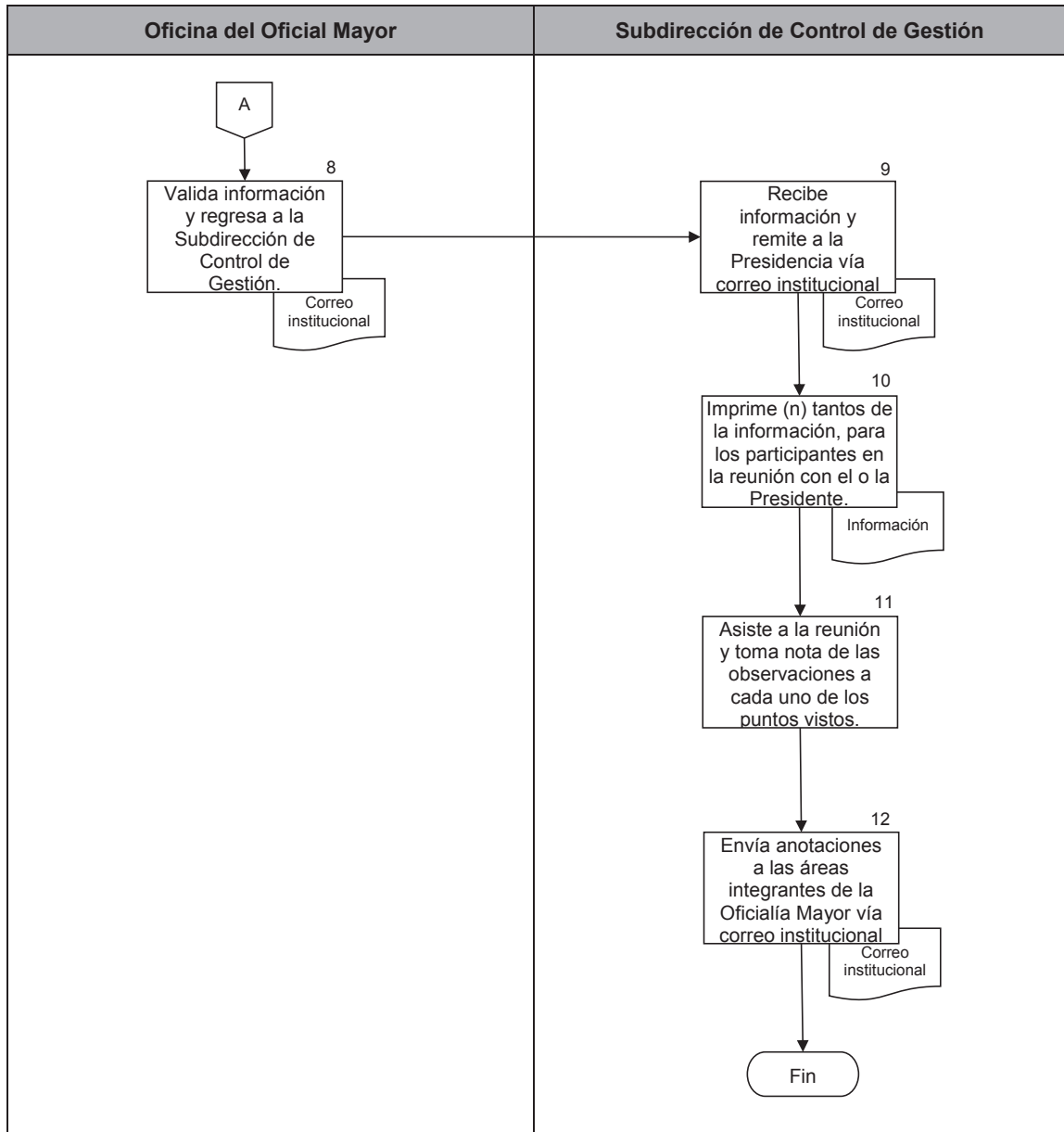
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

### IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

---

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2020.

**Elaborado por:**

---

Lic. José Luis Sánchez Barquera Solís

Director de Atención y Seguimiento de Asuntos de  
la Oficina del Oficial Mayor

**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