



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR

JUNIO 2023

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD-01	11-21/2023	20/06/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	12
IV. Misión, visión y valores	19
V. Objetivo del área	20
VI. Estructura orgánica	21
VII. Organigrama	22
VIII. Atribuciones	23
IX. Objetivos y funciones	27
X. Validación y autorización	45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Considerando que el Poder Judicial de la Ciudad de México, debe atender en el ámbito jurisdiccional a una de las metrópolis más grandes del mundo, ofreciendo servicios en tiempo y forma, a través de una labor que requiere disposición, esfuerzo y creatividad conjunta por parte del gobierno y la ciudadanía.

En este contexto, el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, marcan un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se necesita de una administración pública moderna y eficiente que requiere de procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este sentido, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la actuación de la Oficialía Mayor, en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, resulta de singular importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, garantiza la funcionalidad y operación de los elementos que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, regular la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

De esta manera, el presente manual tiene como objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa las atribuciones y funciones de cada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

elemento que integra la estructura orgánica dictaminada para la Oficina del Oficial Mayor.

Es así que el documento se conforma de diez capítulos básicamente:

Presentación.- Explica el contenido del Manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.

Antecedentes.- Describe el origen y evolución de la Oficina del Oficial Mayor.

Marco jurídico.- Conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen las actividades del área.

Misión, visión y valores.- Presenta la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.

Objetivo del área.- Propósito que la Oficina del Oficial Mayor pretende cumplir.

Estructura orgánica.- Descripción ordenada de la composición de la Oficina, por denominación, nivel jerárquico y relación entre las mismas.

Organigrama.- Representación gráfica de la estructura orgánica de la Oficina del Oficial Mayor.

Atribuciones.- Facultades y obligaciones que le confiere al área, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Objetivos y funciones.- Establece el propósito funcional del área, así como el conjunto de actividades que deberán realizar cada integrante de la Oficina para alcanzar los objetivos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Validación y autorización.- Contiene los nombres y cargos de las personas funcionaria públicas que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar, que la elaboración e integración del manual, se realizó con la participación del personal de la Oficina del Oficial Mayor, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como la herramienta fundamental que señala las funciones de cada elemento integrante del Área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina del Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

El 7 de febrero de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, misma que derogó la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del fuero común del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de enero de 1969, salvo el Título Décimo Segundo, en el entendido de que el órgano encargado de sustanciar los procedimientos y, en su caso, imponer las sanciones previstas en dicho título es el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

En su artículo 182, se señalaba que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, contaría con una Dirección General de Administración.

Con fecha 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el cual se consideró la reforma al artículo 182, cambiando la denominación de la Dirección General de Administración al de Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, estableciendo sus facultades y obligaciones.

Considerando lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el Acuerdo 6-30/2003, de fecha 21 de mayo de 2003, señaló que con el propósito de que la gestión administrativa del Tribunal no se viera afectada, determinó: primero, que la gestión administrativa del Tribunal en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, obra pública, programación, presupuestación, finanzas y demás relacionadas, se rigiera por la normatividad interna vigente hasta antes de la entrada en vigor del Decreto en cita, y segundo, que en todos los casos en que la disposición se refiriera a la Dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

General de Administración o a su Titular, se entendería por Oficialía Mayor o su Titular, según fuera el caso.

El 4 de junio de 2003, el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Acuerdo 20-32/2003, determinó aprobar los siguientes documentos: Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina de la Dirección General de Administración; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Mantenimiento y Servicios; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Obras; y Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad.

Por lo que la Dirección General de Administración a través de la autorización de su dictamen, quedó conformada con las siguientes plazas: un(a) Director(a) General nivel 003, un(a) Director(a) de Área nivel 013, un(a) Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" nivel 021, un(a) Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados nivel 030, Cinco Técnicos(as) de Investigación en Ciencias Jurídicas y una plaza de Secretaria(o) de Director(a) General nivel 032, contando con un total de 10 plazas de estructura.

El 10 de mayo de 2006, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo Plenario número 33-18/2006, autorizó el primer Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor, con la estructura que en ese entonces contaba dicha Oficina.

El 9 de abril del 2008 y mediante Acuerdo 23-22/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó la transformación a costos compensados de una plaza de Director(a) de Área nivel 013 y otra de Líder



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Coordinador(a) de Proyectos “C” nivel 021, para conformar dos plazas de Subdirector(a) de Área nivel 020, con adscripción en la Oficina de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

En el año 2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 27-03/2010 de fecha 26 de enero del mismo año, determinó autorizar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el cual se cambia la denominación de Dirección General de Administración al de Oficialía Mayor; se cancela una plaza de Director(a) de Área nivel 13, y una de Líder Coordinador(a) de Proyectos “C” nivel 21; se crean una plaza de Subdirección de Área para la Unidad de Control de Gestión y una de Secretario(a) Técnico(a) “B”, para el apoyo directo de la funciones de el o la Oficial Mayor, ambas de nivel 20; se le adscribe la plaza número 8608300-1 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados nivel 30, de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones; y tres plazas de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas nivel 32, se readscriben a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, por lo que la estructura de la Oficina de la Oficialía Mayor quedó conformada por la siguientes plazas: un Oficial Mayor, un(a) Subdirector(a) de Área, un(a) Secretario(a) Técnico(a) “B”, dos Profesionales Ejecutivos(as) de Servicios Especializados, dos Técnicos de Investigación en Ciencias Jurídicas y una de Secretaria(o) de Director(a) General.

El 21 de junio de 2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo Plenario número 18-24/2010, aprobó el segundo Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con la estructura que en ese entonces contaba dicha Oficina.

Posteriormente y como una determinación inicial del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo 41-44/2010 de fecha 19 de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

octubre del 2010, acordó a la letra lo siguiente: "SEGUNDO.- con el objeto de eficientar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y así homologar los criterios en los procesos administrativos que actualmente se llevan en la Oficialía Mayor del H. Tribunal; resulta pertinente que este órgano colegiado tome las acciones necesarias a fin de evitar contradicciones en el manejo de los recursos..."

Aunado a lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo 55-01/2011 de fecha 11 de enero del 2011, determinó autorizar que en el Acuerdo plenario 41-44/2010, se considerará además como facultad de el o la Oficial Mayor, la contenida en el artículo 72 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; Delegar en el Oficial Mayor del H Tribunal, las facultades más amplias, suficientes y necesarias, de representación para actos y efectos de administración del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, quien a su vez podrá delegar las funciones administrativas a las áreas de su estructura, con el objeto de agilizar los procesos correspondientes; y hacer del conocimiento a las y los titulares de las áreas que conforman el Consejo, que todos los requerimientos de movimientos de personal deberán ser dirigidos a la o el titular de la Oficialía Mayor.

Por tal motivo y vista la necesidad de eficientar la administración de los recursos humanos y financieros del Consejo para dar continuidad a lo determinado mediante Acuerdo 41-44/2010, el Pleno del Consejo determinó mediante Acuerdo 37-13/2012 de fecha 12 de abril de 2012, autorizar la reestructura organizacional donde la Coordinación Administrativa se transforma a Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Con fecha 13 de mayo de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través del Acuerdo 15-21/2014, determinó aprobar el Dictamen de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el que se consideraba entre otros movimientos, la readscripción de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental nivel 025, proveniente del Instituto de Estudios Judiciales, y una plaza de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas nivel 032, adscrita originalmente a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Derivado de la propuesta de cambio de denominación de la Oficina de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal por la de Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través del Acuerdo 11-21/2015, emitido en sesión del 26 de mayo de 2015, determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Asimismo, y mediante el referido Acuerdo, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Posteriormente, mediante Acuerdo 09-22/2018, emitido en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el cual consideró la creación de una plaza de Director(a) de Área nivel 013, otra de Secretario(a) Particular nivel 020 y una de Jefe(a) de Unidad Departamental nivel 025, además de la cancelación, entre otras, de una plaza de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas nivel 032.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

En sesión de fecha 14 de junio de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de Acuerdo 04-26/2018, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el cual se considera la creación a costos compensados de una plaza de Líder Coordinador(a) de Proyectos “A” nivel 016, quedando conformada por 13 puestos, 6 de Estructura, 2 Homólogos por Autorización Específica y 5 de Enlace.

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.

En el mismo año, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 12-24/2019 de fecha 2 de julio de 2019, autorizó el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el cual consideraba la estructura que en ese momento se encontraba vigente.

De la misma manera, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el Acuerdo 15-43/2019 de fecha 26 de noviembre de 2019, autorizó el Manual de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó, entre otros documentos, el Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor, en donde se consideraba a la Oficialía Mayor dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conservando las áreas que la integraban, como en este caso la Oficina del Oficial Mayor, con un total de 13 puestos, 6 de estructura, 2 homólogos por autorización específica y 5 de enlace.

Ese mismo año, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Acuerdo 11-32/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020, autorizó el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor y el Manual de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor, mismos que se armonizaron en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México que en ese entonces había entrado en vigor.

Ahora bien, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Oficialía Mayor forma parte nuevamente de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Por lo que finalmente, mediante Acuerdo 49-47/2021, emitido en sesión de fecha 1° de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor, en donde la Oficialía Mayor se considera dentro de la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dependiendo de la o el Presidente del Tribunal y conservando las áreas que la integran, como en este caso la Oficina del Oficial Mayor, la cual queda conformada por los mismos 13 puestos, 6 de estructura, 2 homólogos por autorización específica y 5 de enlace; lo que da sustento a la elaboración del presente manual.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2023.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2023.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre del 2008.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de enero de 2018.
4. Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019.
5. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de octubre de 2011.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de junio de 2018.
6. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 2021.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de mayo de 2023.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de mayo de 2022.
10. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.
11. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de septiembre de 1998.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2018.
12. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 1998.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de noviembre de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

13. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de junio de 2019.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de abril de 2023.
14. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de octubre de 2022.
15. Ley de Ingresos de la Ciudad de México (Vigente).
16. Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de diciembre de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de diciembre de 2014.
17. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en el la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
18. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de febrero de 2011.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.

19. Ley de Educación de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 7 de junio de 2021.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.
20. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de noviembre de 2015.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 21 de abril de 2023.
21. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2021.
22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.
23. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.
24. Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

25. Código Fiscal de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de diciembre de 2022.
26. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 1° al 21 de septiembre de 1932.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de julio de 2018.
27. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial, el 22 de febrero de 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de octubre de 2007.
29. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de abril de 2022.
30. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de julio de 2009.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

31. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México (Vigente).

32. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 32-28/2004 del 16 de junio del 2004, por el cual se aprueba el proyecto de Acuerdo General, para regular la administración de los recursos humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.
- Acuerdo 6-12/2007 del 14 de marzo del 2007, por el que se determinó autorizar la modificación de algunos artículos del Acuerdo General número 32-28/2004, de fecha 16 de junio de 2004.
- 22-30/2007 del 8 de agosto del 2007, por el que se aprueba el Acuerdo General en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, que realice el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- 26-08/2012 del 21 de febrero de 2012, que establece los Lineamientos para regular los Movimientos de Personal, correspondientes a los Niveles O46 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como a los niveles 46 a 16 en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
- 36-36/2012, de fecha 28 de agosto de 2012, con el que se autorizaron las Bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 constitucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 43-05/2019 del 29 de enero de 2019, por el que se determinó aprobar el Acuerdo de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal 2019, a fin de establecer las disposiciones que correspondan en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deberá observar el Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 26-18/2021, de fecha 27 de abril de 2021, por el que se autorizaron los Lineamientos a los que se sujetará la Planeación en el Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al fortalecimiento del servicio de administración e impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, contemplando como prioridad la modernización y simplificación administrativa de sus procedimientos operativos a través del control y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, de los servicios informáticos, de la planeación, programación y evaluación de las operaciones y de los servicios generales, coadyuvando con estas acciones al logro de los objetivos institucionales y apegados a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

Visión:

Ser reconocida como un área que brinde con eficiencia y eficacia, la utilización oportuna y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, mediante la instrumentación de políticas y estrategias aplicables en la materia.

Valores:

Responsabilidad, honestidad, objetividad, imparcialidad, equidad, tolerancia, puntualidad, transparencia y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir a la consolidación de la administración e impartición de Justicia a cargo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante el desarrollo de normas, sistemas y procedimientos que coadyuven a la utilización oportuna, eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a las Instituciones, apegadas a la normatividad interna vigente y al impulso de acciones apoyadas en la instrumentación de políticas y estrategias de modernización, transparencia y simplificación administrativa.

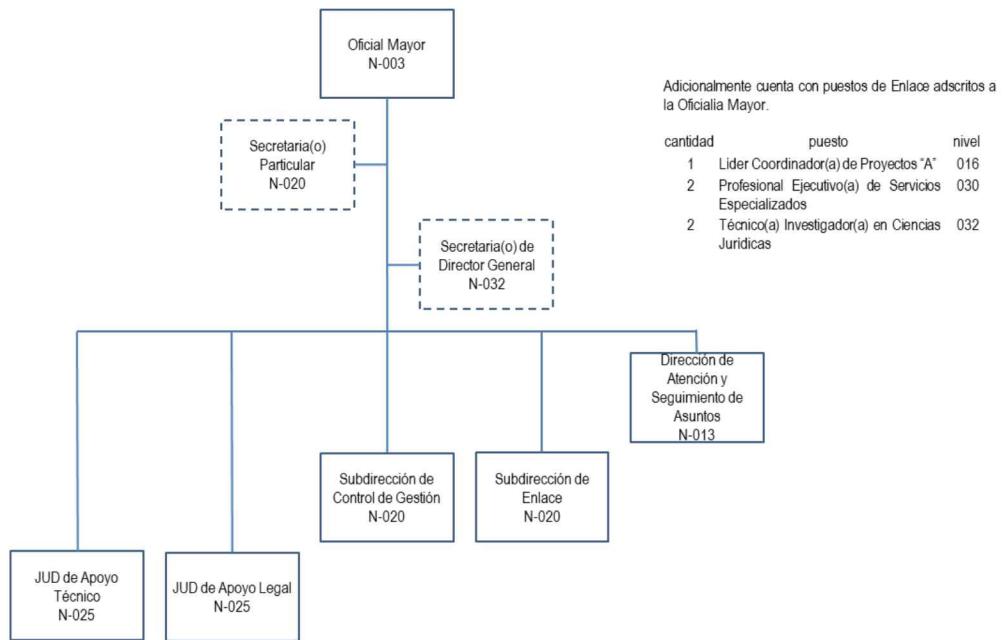


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- AD-01 Oficial Mayor
- AD-01.00.01 Secretaria(o) Particular
- AD-01.00.02 Secretaria(o) de Dirección General
- AD-01.00.03 Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”
- AD-01.00.04 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01.00.05 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01.00.06 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
- AD-01.00.07 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
- AD-01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
- AD-01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Legal
- AD-01.03 Subdirector(a) de Control de Gestión
- AD-01.04 Subdirector(a) de Enlace
- AD-01.05 Director(a) de Atención y Seguimiento de Asuntos

VII. ORGANIGRAMA




MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATTRIBUCIONES

VIII. ATTRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

“CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 235. La Oficialía Mayor dependerá de la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y podrá ser asistida por la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo; asimismo, contará con las Direcciones Ejecutivas y de Área que correspondan a los apartados de este artículo. Además, ejercerá directamente o por conducto de aquellas, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. En materia de programación, presupuesto, planeación administrativa y organización:
 - a) Instrumentar las normas generales aprobadas, así como las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática del Tribunal Superior de Justicia, así como vigilar su aplicación e informar de su cabal cumplimiento al Pleno del Consejo de la Judicatura;
 - b) Someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, las adecuaciones requeridas a la organización interna de la Oficialía y las diversas Coordinaciones y Direcciones de la Institución, así como la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Tribunal Superior de Justicia; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATTRIBUCIONES

c) Proponer con aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de programación, presupuestación, planeación administrativa y organización de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura, su instrumentación, seguimiento y estricta observancia.

II. En materia de Tecnologías de la Información:

- a) Proponer e instrumentar las normas generales aprobadas, así como las directrices, normas y criterios técnicos para la administración de los servicios de tecnologías de la información del Tribunal, así como vigilar su aplicación e informar de su cabal cumplimiento al Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Proporcionar a las áreas del Tribunal Superior de Justicia, los servicios de apoyo requeridos en materia de diseño de sistemas y equipamiento tecnológico, que serán por lo menos los necesarios para que las Salas y Juzgados dispongan de los equipos de cómputo y sistemas de red interna, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Superior de Justicia; y
- c) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, los sistemas y procedimientos para la administración de los servicios de tecnologías de la información de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos, y con la supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura instrumentarlos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia.

III. En materia de recursos materiales y servicios generales:

- a) Planear, formular y ejecutar el programa anual de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Superior de Justicia, previa autorización y supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATTRIBUCIONES

b) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Consejo la instrumentación, seguimiento y estricta observancia.

IV. En materia de Administración y Desarrollo de Personal:

- a) Planear y formular, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, el programa del Tribunal Superior de Justicia, destinado a la administración y desarrollo de su personal, y con la supervisión del Pleno del Consejo, la ejecución y control de dicho programa;
- b) Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señale el Pleno del Consejo de la Judicatura, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
- c) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, los acuerdos relativos a la suscripción de contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen de la Dirección Jurídica;
- d) Formular, concertar e instrumentar, de conformidad con las directrices del Pleno del Consejo de la Judicatura, las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos judiciales de base; y
- e) Regular, sistematizar, dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de Profesionalización y Desarrollo de las Personas Servidoras Públicas Administrativos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

V. En materia general:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- a) Las demás que le confiera el Pleno del Consejo de la Judicatura México y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas;
 - b) La instrumentación de esas Direcciones Generales de la Oficialía Mayor será congruente con las disponibilidades presupuestales del Tribunal y con las atribuciones y responsabilidades que se les confieran en el Reglamento Interior del mismo;
 - c) Asimismo, y en apoyo de la función jurisdiccional, la Oficialía Mayor tendrá a su cargo la administración, supervisión y control de las Unidades de Apoyo Tecnológico, propondrá al Consejo las políticas, lineamientos y criterios a los que dichas áreas deberán de sujetarse;
 - d) La Oficialía Mayor estará a cargo de una persona servidora pública que se denominará Oficial Mayor. Para desempeñar dicho cargo, se deben cumplir los requisitos establecidos por las fracciones I, II, IV, y V del artículo 16 de esta Ley. Además, contar con título profesional a nivel de licenciatura y acreditar una experiencia mínima de diez años en áreas o actividades afines al desempeño del cargo; y
- ..."



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01 Oficial Mayor

Objetivo

Instrumentar las directrices, normas y políticas aprobadas, para una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, así como de los servicios en materia de tecnologías de la información que se prestan a las diversas áreas del Tribunal, Órganos Jurisdiccionales y Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.01 Secretaría(o) Particular

Objetivo

Auxiliar en la organización de la agenda, así como en el seguimiento de acuerdos relacionados con temas y asuntos atendidos por la Oficialía Mayor, facilitando su atención y cumplimiento.

Funciones

1. Llevar el registro y control de la agenda de la o el Oficial Mayor.
2. Elaborar las tarjetas informativas y oficios relacionados con asuntos y temas atendidos por el o la Oficial Mayor.
3. Asistir a la o el Oficial Mayor en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Oficialía Mayor o externos.
4. Dar seguimiento a los Acuerdos relacionados con temas o asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor.
5. Mantener informada a la Dirección de Atención y Seguimiento de Asuntos, sobre los avances en el cumplimiento de los Acuerdos relacionados con la Oficialía Mayor.
6. Celebrar con las diversas áreas de la Oficialía Mayor, reuniones derivadas del Control de Gestión.
7. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
8. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.02 Secretaría(o) de Dirección General

Objetivo

Apoyar en la integración de archivos documentales, así como en las actividades administrativas de la Oficina del Oficial Mayor, facilitando su gestión y control de las mismas.

Funciones

1. Apoyar en la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos.
2. Tomar dictados y realizar en su caso transcripciones.
3. Contestar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
4. Recabar las necesidades de recursos materiales de la Oficina del Oficial Mayor.
5. Llevar el control del registro de asistencia y faltas del personal de la Oficina del Oficial Mayor.
6. Elaborar el rol de guardia de la Oficina del Oficial Mayor, conforme a lo solicitado por la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Asuntos.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.03 Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”

Objetivo

Proponer acciones y programas específicos implementados por la Oficialía Mayor, que contribuyan a una eficiente administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información.

Funciones

1. Proponer proyectos y alternativas de solución en lo referente a la administración de recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información.
2. Coordinar la integración, desarrollo y ejecución de proyectos, así como efectuar su seguimiento para cumplir con los compromisos y objetivos asumidos por la Oficialía Mayor
3. Participar en la elaboración de opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones requeridas por la o el Oficial Mayor para el cumplimiento de sus funciones.
4. Revisar y resguardar los documentos, proyectos, estudios e informes que la o el Oficial Mayor deba conocer.
5. Ejercer las funciones de representación y desempeñar las comisiones que la o el Oficial Mayor le encomienda, así como mantenerle informado del desarrollo de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar y asesorar a las áreas administrativas de la institución, en la atención y solución de los asuntos encomendados por la o el Oficial Mayor.
7. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
8. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.04 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar y asistir en las actividades administrativas propias de la Oficina del Oficial Mayor, facilitando la atención y control de los asuntos.

Funciones

1. Apoyar en la conformación de documentos, informes y presentaciones.
2. Apoyar en la elaboración de notas informativas y oficios relacionados con asuntos y temas atendidos por la o el Oficial Mayor.
3. Asistir a la o el Oficial Mayor en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Oficialía Mayor o externos.
4. Apoyar en el registro y archivo de la documentación que se genere en la Oficina del Oficial Mayor.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.05 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar en la revisión y análisis jurídico de instrumentos legales que suscriba la Oficialía Mayor, a fin de proveer de sustento normativo a los mismos y respaldarlos con el soporte documental correspondiente.

Funciones

1. Apoyar en la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Oficial Mayor.
2. Apoyar en el análisis de los proyectos de acuerdo, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la o el Oficial Mayor.
3. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
5. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente el o la Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.06 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar en la programación e integración de documentación de reuniones y eventos a los cuales asiste la o el Oficial Mayor, con la finalidad de asegurar que se cuente con toda la información que el caso amerite.

Funciones

1. Apoyar en la programación de las reuniones de la agenda de la o el Oficial Mayor y eventos oficiales que le sean asignados.
2. Establecer la logística necesaria para que la o el Oficial Mayor, asista en tiempo y forma a las reuniones y eventos que tiene programados.
3. Integrar la información y documentación de la o el Oficial Mayor, relativa al tema que se abordará en las reuniones o eventos que se tienen programados.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
5. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.00.07 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar en la revisión de los documentos que se someten al Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como brindar las asesorías jurídicas y opiniones que, en materia del propio Comité, programa editorial, publicaciones y acervo editorial le solicite el o la Oficial Mayor.

Funciones

1. Auxiliar a la o el Oficial Mayor en la revisión y análisis del Programa Editorial.
2. Asesorar jurídicamente a la o el Oficial Mayor, en temas relacionados con el Programa Editorial, las publicaciones y el acervo editorial.
3. Dar seguimiento oportuno al Programa Editorial e informar a la o el Oficial Mayor sobre su cumplimiento.
4. Revisar la documentación que se somete a la autorización del Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y emitir su opinión al respecto.
7. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
8. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Objetivo

Organizar el trámite de la gestión de documentos, así como apoyar en las tareas administrativas de la Oficina del Oficial Mayor, para una administración eficiente de los recursos del área.

Funciones

1. Organizar las actividades del personal de mensajería y demás de apoyo administrativo de la Oficina del Oficial Mayor.
2. Solicitar al área correspondiente la dotación de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de actividades de la Oficina del Oficial Mayor.
3. Llevar el control de los acuerdos que emitan el Pleno del Consejo y la Comisión de Administración y Presupuesto, que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
4. Proponer medidas y mejoras en la modernización y simplificación administrativa de los procesos de gestión.
5. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Legal

Objetivo

Llevar a cabo la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos en los que la o el Oficial Mayor tenga intervención, a fin de se cumpla con la normatividad aplicable, la justificación y el soporte documental.

Funciones

1. Realizar las acciones necesarias para que las propuestas que efectúe la Oficialía Mayor al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Comisión de Administración y Presupuesto, cumplan con la normatividad aplicable al caso que se presenta, se encuentren debidamente motivadas y se justifiquen plenamente, verificando que cada una de ellas cuenten, además, con su respectivo soporte documental.
2. Realizar el análisis de los proyectos de acuerdo, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la o el Oficial Mayor.
3. Revisar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Oficial Mayor.
4. Participar en los asuntos judiciales o administrativos en que la Oficialía Mayor y áreas que la integran sea parte, o cuando tenga interés jurídico.
5. Mantener actualizada la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
7. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.03 Subdirector(a) de Control de Gestión

Objetivo

Llevar a cabo la recepción y seguimiento de las solicitudes de recursos, servicios, y/o trámites administrativos responsabilidad de la Oficialía Mayor que le soliciten las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, canalizándolas para la atención del área correspondiente.

Funciones

1. Recibir y clasificar la correspondencia dirigida a la o el Oficial Mayor, así como turnarla a las áreas competentes para su atención.
2. Coordinar y supervisar el registro y turno de la correspondencia dirigida a la o el Oficial Mayor, dándole seguimiento a la misma hasta su conclusión.
3. Registrar la correspondencia en la Base de Datos que se utiliza para clasificar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados.
4. Asegurar la gestión expedita de los asuntos que se turnan para atención de las áreas competentes.
5. Controlar los expedientes y carpetas de los acuerdos competencia de la Oficialía Mayor, cuidando que contenga la documentación soporte que corresponde.
6. Garantizar la entrega oportuna de los informes que requiera el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Comisión de Administración y Presupuesto, así como la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Clasificar y archivar toda la documentación que se genere en el proceso de recepción, turnado y atención de los asuntos.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
9. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
10. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01.04 Subdirector(a) de Enlace

Objetivo

Contribuir en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la o el Oficial Mayor a través del desahogo de los asuntos que tiene asignados y la interlocución con las demás áreas de la Oficialía Mayor.

Funciones

1. Fungir como enlace con todas las áreas de la Oficialía Mayor, Apoyo Judicial y Jurisdiccional.
2. Dar seguimiento a los requerimientos de información o solventación de observaciones derivadas de las Auditorías practicadas por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o entes externos a las diversas áreas de la Oficialía Mayor.
3. Atender los diversos requerimientos de transparencia derivados de las solicitudes de información canalizadas a la Oficina del Oficial Mayor para su atención.
4. Participar en la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Oficial Mayor.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.

AD-01.05 Director(a) de Atención y Seguimiento de Asuntos**Objetivo**

Coordinar la atención y seguimiento de acuerdos, programación de la agenda, eventos y diversas acciones en las que se apoya a la o el Oficial Mayor, para su debido cumplimiento y organización de los mismos.

Funciones

1. Coordinar la programación de la agenda de la o el Oficial Mayor y eventos oficiales que le sean asignados.
2. Determinar y establecer los mecanismos de control al interior de la Oficialía Mayor, que permitan ejercer un seguimiento efectivo de los diversos asuntos que son turnados a las distintas áreas para su atención.
3. Recibir, revisar y presentar a la o el Oficial Mayor la correspondencia específica que reciba de las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Establecer para la atención de asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, la coordinación necesaria con las y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la integran.
5. Mantener informado(a) a la o el Oficial Mayor de los asuntos a tratar con las y los titulares de las áreas de la Oficialía Mayor, Órganos Jurisdiccionales y demás funcionarios de la Institución.
6. Acordar con la o el Oficial Mayor la atención y seguimiento de asuntos.
7. Elaborar las tarjetas informativas y oficios relacionados con asuntos y temas atendidos por la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Dar seguimiento a las diferentes áreas que integran la Oficialía Mayor, para que cumplan oportunamente con las instrucciones y observaciones que emitan tanto el Pleno del Consejo, como la Comisión de Administración y Presupuesto en sus acuerdos correspondientes.
9. Mantener informado(a) a la o el Oficial Mayor sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Administración y Presupuesto, así como de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.
10. Elaborar informes mensuales y hacerlos del conocimiento a cada una de las áreas que integran la Oficialía Mayor, tanto de los Acuerdos del Pleno, de la Comisión de Administración y Presupuesto, como de las solicitudes y requerimientos que formulan los órganos jurisdiccionales y demás áreas de la Institución pendientes de cumplimentarse, con el fin de que reporten la atención o seguimiento de los mismos.
11. Participar en la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Oficial Mayor.
12. Establecer el rol de guardia de la Oficina del Oficial Mayor, conforme requerimientos de la o el Oficial Mayor.
13. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor.
14. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Dirección.
15. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 01 de junio de 2023.

Elaborado por:

Mtra. Karina Hernández Hernández

Directora de Atención y Seguimiento de Asuntos

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN**

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcuá Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera