



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

AGOSTO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD-01-01	07-34/2022	23/08/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

- Presentación:** Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
- Listado de Procedimientos:** Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.
- Procedimientos:** Conjunto de procedimientos que realiza el área, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo, y en su caso, formatos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Validación y autorización: Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno 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 las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Finalmente, se destaca que la utilidad de un Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y oportunidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Planeación – Programación.	DEP-001
2	Integración de las Carteras de Proyectos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DEP-002
3	Seguimiento, Monitoreo y Elaboración del Informe Semestral de Avances en el Cumplimiento de Indicadores, Programas, Proyectos y Gestión.	DEP-003
4	Diseño y Aplicación de Metodología para Estudios y Diagnósticos en Áreas Sustantivas.	DEP-004
5	Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEP-005
6	Apoyo técnico en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de carácter administrativo, de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, hasta su aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DEP-006
7	Revisión, validación, así como trámite de autorización y publicación de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DEP-007
8	Dictaminación de Estructuras Orgánicas por disposiciones establecidas en ordenamientos jurídicos.	DEP-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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

1. El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conceptualizan la planeación como el conjunto de directrices, políticas, estrategias, objetivos y metas previstas a realizarse en un tiempo y espacio determinado que permitirán alcanzar los fines institucionales deseados, la cual deberá orientarse fundamentalmente a mejorar el sistema de impartición de justicia.
2. El ciclo presupuestario comprende siete etapas:
 - a. Planeación.- En esta etapa se alinean los programas y proyectos con las metas institucionales, buscando mantener congruencia entre lo que se tiene proyectado alcanzar y lo que se tiene que realizar para materializarlo. Es importante que la planeación se encuentre orientada hacia resultados, que sea estratégica, operativa y participativa;
 - b. Programación.- Consiste en la calendarización de los programas y proyectos a realizar;
 - c. Presupuestación.- Se refiere a la previsión de recursos financieros para la ejecución de los programas o proyectos;
 - d. Ejecución y Control.- Se refiere a la realización de las actividades calendarizadas y al logro de objetivos y metas planteados;
 - e. Seguimiento.- Se refiere a la generación de información necesaria para analizar, con base en indicadores de desempeño, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Confirman la recepción del oficio y programan con la o el Titular y las o los Enlaces Responsables de las Áreas, mediante correo institucional, el inicio de las sesiones de trabajo.	
9	Titular y Enlace Responsable del Área y Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Realizan sesión de trabajo, en la fecha y hora definida previamente, en la que se revisan o redefinen los árboles de problemas y objetivos del área.	
10	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Genera minuta de trabajo y de los acuerdos, recaba firma de los participantes, una vez definidos los árboles de problemas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo
11		Elabora árboles de problemas y objetivos, selección de alternativas y estructura analítica del Programa presupuestario y/o del área en formato PowerPoint, a partir de la información generada y acordada en la reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Árbol de problemas • Árbol de objetivos • Selección de alternativas • Estructura analítica
12		Envía a la o el Titular o la o el Enlace Responsable del Área, mediante correo institucional, archivo en formato Excel en el que se incluye el árbol de problemas, el árbol de objetivos, selección de alternativas y estructura analítica.	
13	Titular o Enlace Responsable del Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe correo electrónico, y elabora o actualiza, el Diagnóstico del Programa Presupuestario o del área, la Matriz de Indicadores de Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, las Cédulas de Proyecto y el Programa Anual de Trabajo a partir de la información analizada contenida en el diagnóstico, y requisita los apartados respectivos en el archivo de formato Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DEP.DP.DML • Formato DEP.DP.MIR • Formato DEP.DP.FTI • Formato DEP.DP.CP • Formato DEP.DP.PAT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Titular o Enlace Responsable del Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Envían el archivo en formato Excel que contiene el Diagnóstico, la Matriz de Indicadores de Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, las Cédulas de Proyecto y el Programa Anual de Trabajo mediante correo institucional a la Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación para su validación.	
15	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe el archivo en formato Excel y revisa su correcto llenado. ¿Existen correcciones? Sí. Continúa a la actividad no. 16 No. Continúa a la actividad no. 18	
16		Envía mediante correo institucional a la o el Enlace Responsable del Área las observaciones identificadas, solicitando su debida atención y/o corrección.	
17	Enlace Responsable del Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe observaciones, realiza las adecuaciones correspondientes y devuelve a la Subdirección de Seguimiento y/o la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C". (Regresa a la actividad no. 11)	
18	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Envía a la o el Enlace Responsable de Área, mediante correo institucional, el Visto Bueno para que se gestione la firma del documento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Enlace Responsable del Área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe correo institucional en el que se comunica el Visto Bueno a la documentación recibida, y firma, rubrica y gestiona la firma y rúbricas de la o el Titular, de las o los responsables de la ejecución del Programa Anual de Trabajo y diagnóstico del Programa Presupuestario del área, sella cada una de sus hojas, escanea y remite a la Subdirección de Seguimiento y/o la Líder Coordinadora o el Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación vía correo institucional.	
20	Subdirección de Seguimiento y/o Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe mediante correo institucional, archivo en formato Excel y PDF del Diagnóstico, la Matriz de Indicadores para Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, las Cédulas de Proyecto y el Programa Anual de Trabajo sellado y firmado.	
21		Archiva en la carpeta correspondiente.	
22	Dirección de Planeación	Solicita a la Subdirección de Seguimiento un reporte sobre el envío de la documentación por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
23	Subdirección de Seguimiento	Elabora y entrega a la Dirección de Planeación el reporte sobre el envío de la documentación por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	• Reporte



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Dirección de Planeación	<p>Recibe el reporte sobre el envío de la documentación por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.</p> <p>¿Todas las áreas enviaron su información en tiempo y forma?</p> <p>No. Continúa a la actividad no. 25 Sí. Continúa a la actividad no. 26</p>	
25		<p>Solicita mediante correo institucional dirigido a la o el Titular del Área y Enlace Responsable de Área, con copia a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a la Subdirección de Seguimiento y Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de la Dirección de Planeación, el envío de la información requerida.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 20)</p>	
26		<p>Solicita a la Subdirección de Seguimiento la totalidad de las Matrices de Indicadores para Resultados, así como de los Programas Anuales de Trabajo de las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.</p>	
27	Subdirección de Seguimiento	<p>Integra en un solo archivo las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Anuales de Trabajo de las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y en otro los de las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

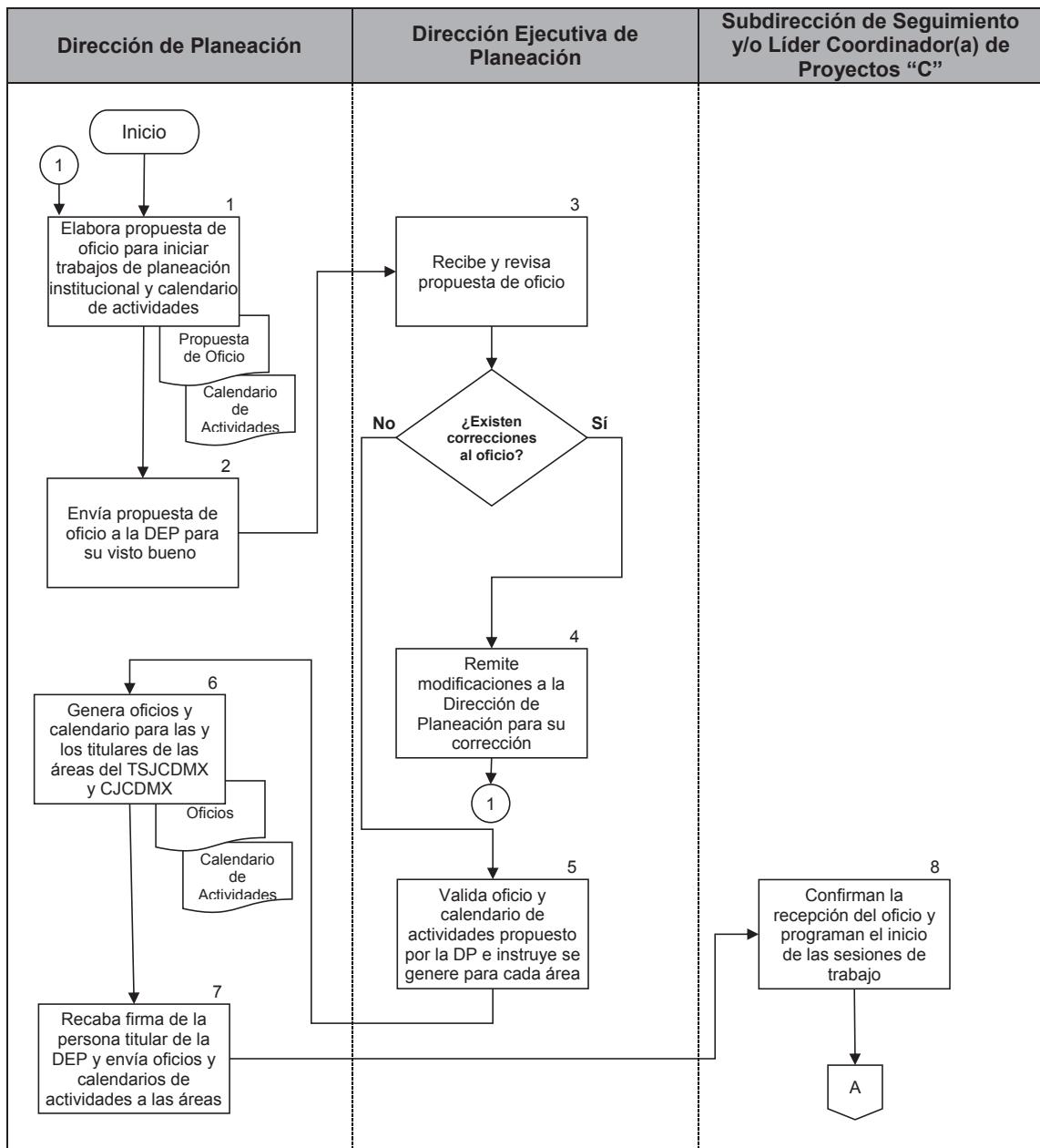
PROCEDIMIENTOS

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

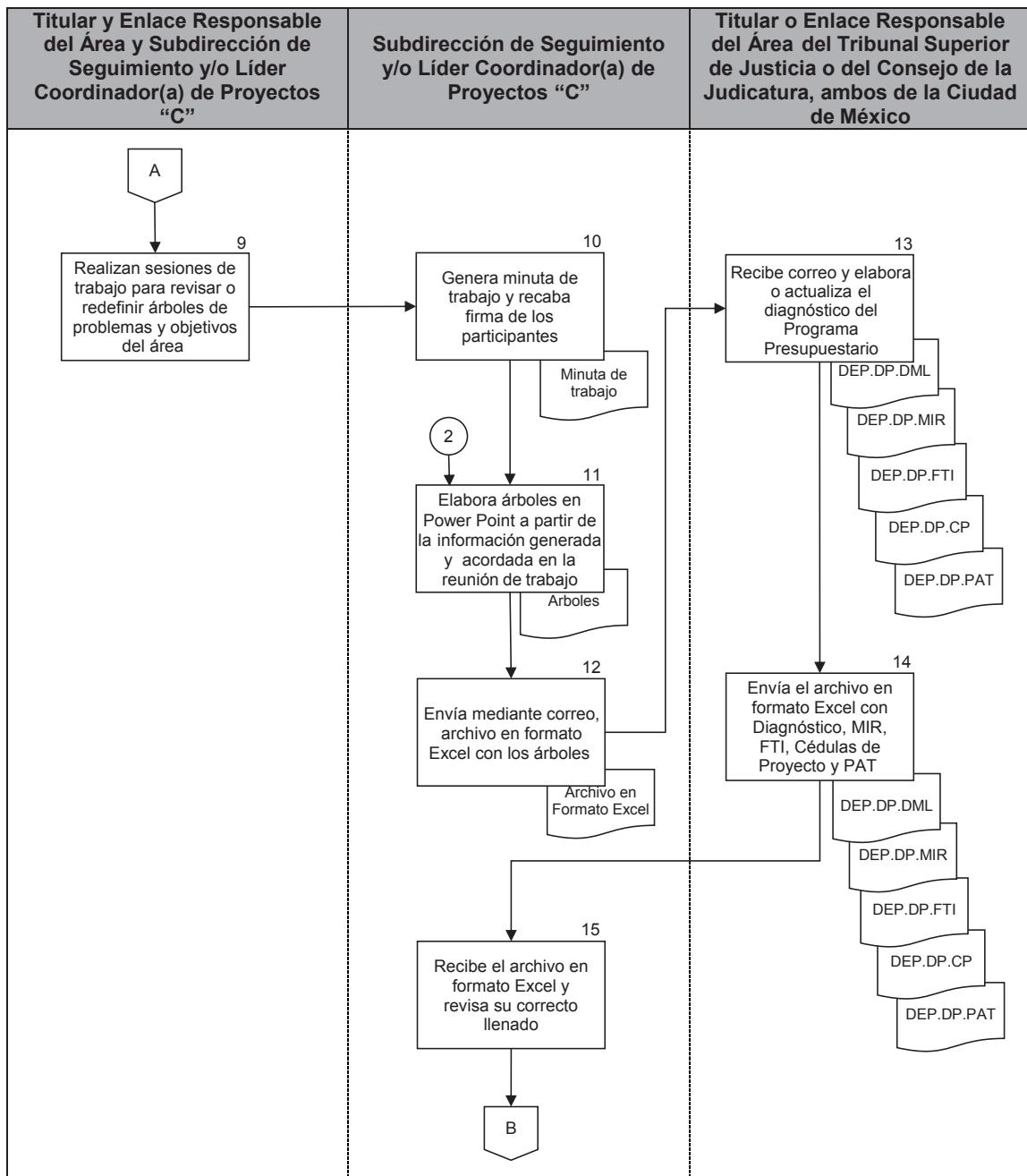
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



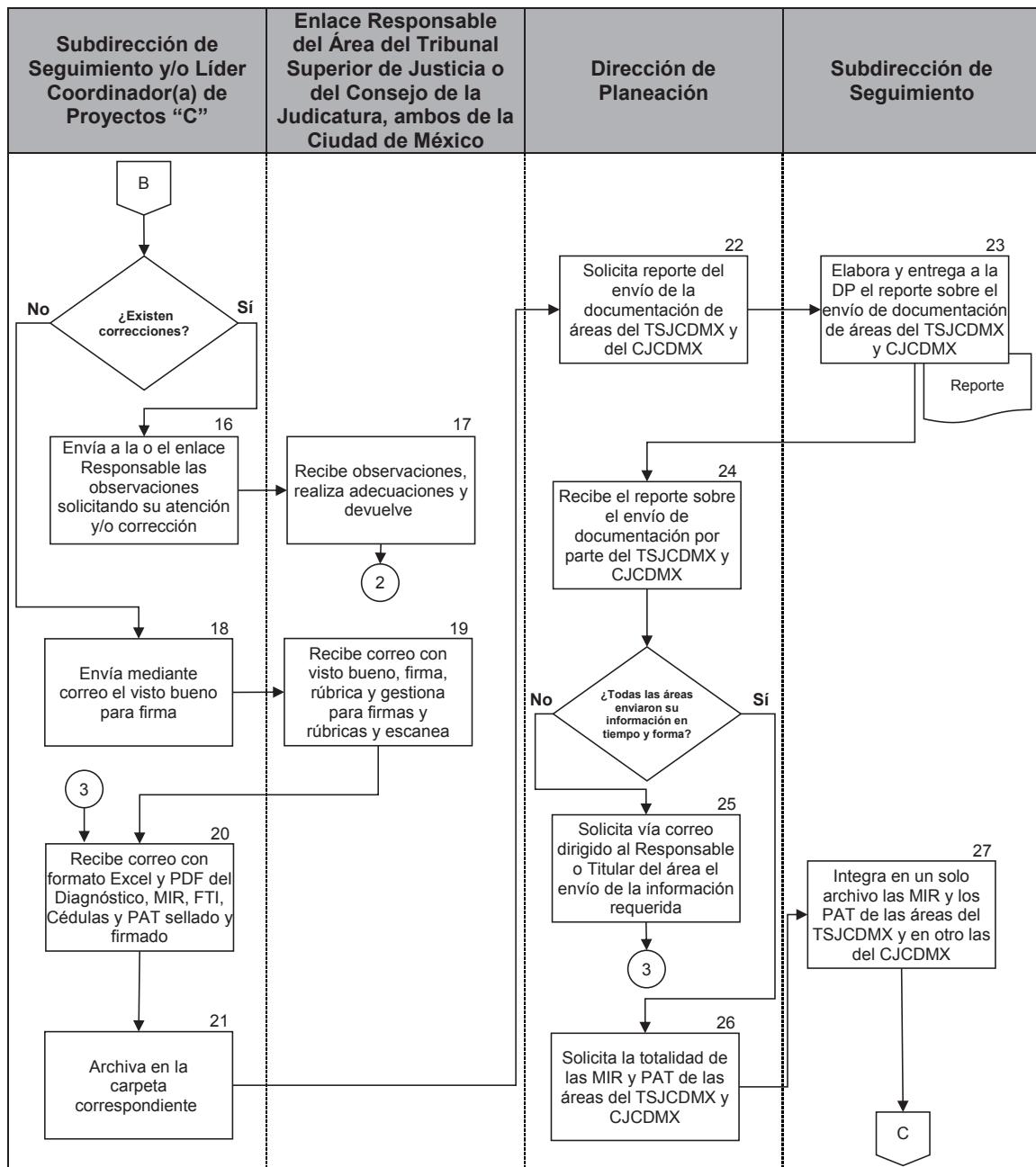
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



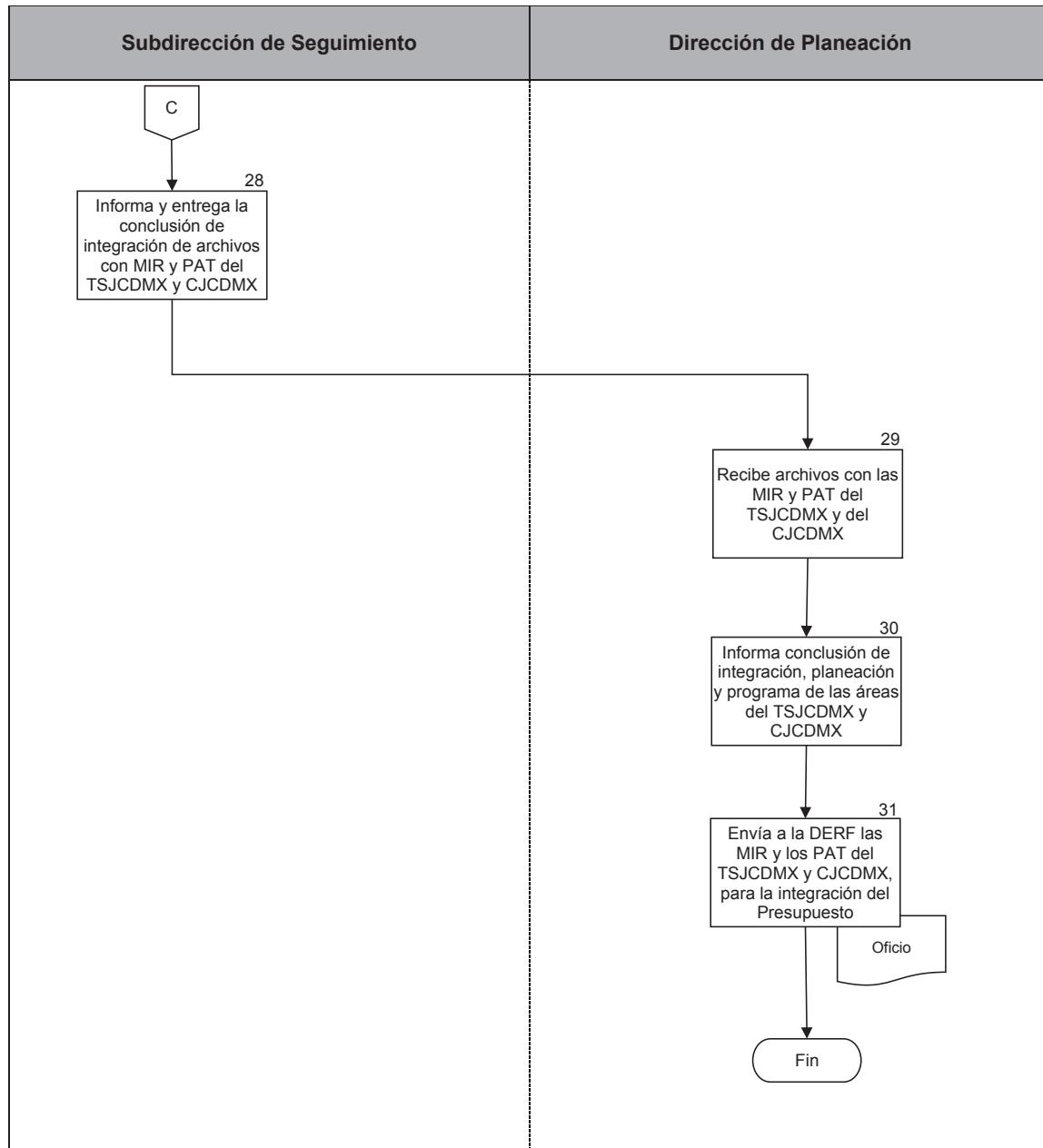
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Diagnóstico de Marco Lógico

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Diagnóstico de Marco Lógico

I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Clave y nombre del Programa presupuestario	
Nombre del área	
Ejercicio Fiscal	

ALINEACIÓN CON EL PLAN INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico	
Objetivo Específico	

ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

Finalidad	
Función	
Subfunción	
Actividad Institucional	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN DEL PROGRAMA

II. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA

A. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA PRINCIPAL

Competencia Institucional	Resultado Final

Problema Principal

Población	
Población de Referencia	
Población Potencial	
Población objetivo o área de enfoque	

B. ANÁLISIS DEL PROBLEMA

C. ANÁLISIS DE OBJETIVOS

D. SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ANALÍTICA

III. ESTRUCTURA ANALÍtica (RESUMEN NARRATIVO DE LA MIR IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CLAVE A PARTIR DE LA EAPP Y LOS OBJETIVOS DE LA MIR IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES)					
Estructura Analítica		MIR		Resultado Clave	Indicadores
Árbol de Problemas	Árbol de Objetivos	Nivel	Resumen Narrativo		
Efectos	Fines	Fin			
Problema	Objetivo	Propósito			
Causas 1	Medios 1	Componentes			
		Actividades			

PROPIUESTA DE PROYECTOS

IV. PROPUESTA DE PROYECTOS	
No.	Nombre del Proyecto

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto
---------------------------	---------------------------	---------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Diagnóstico de Marco Lógico

I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Clave y nombre del Programa presupuestario	(1)
Nombre del área	(2)
Ejercicio Fiscal	(3)

ALINEACIÓN CON EL PLAN INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico	(4)
Objetivo Específico	(5)

ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

Finalidad	(6)
Función	(7)
Subfunción	(8)
Actividad Institucional	(9)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN DEL PROGRAMA

II. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA

A. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA PRINCIPAL

Competencia Institucional	Resultado Final
(10)	(11)

Problema Principal

(12)

Población

Población de Referencia	(13)
Población Potencial	(14)
Población objetivo o área de enfoque	(15)

B. ANÁLISIS DEL PROBLEMA

(16)

C. ANÁLISIS DE OBJETIVOS

(17)

D. SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS

(18)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ANALÍTICA

III. ESTRUCTURA ANALÍTICA (RESUMEN NARRATIVO DE LA MIR IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CLAVE A PARTIR DE LA EAPP Y LOS OBJETIVOS DE LA MIR IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES)					
Estructura Analítica		MIR		Resultado Clave	Indicadores
Árbol de Problemas	Árbol de Objetivos	Nivel	Resumen Narrativo		
Efectos	Fines	Fin	(21)	(22)	(23)
(19)	(20)	Propósito			
Problema	Objetivo	Componentes			
Causas 1	Medios 1	Actividades	(24)		

PROPIUESTA DE PROYECTOS

IV. PROPUESTA DE PROYECTOS	
(25) No.	(26) Nombre del Proyecto

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
(27)	(28)	(29)
Nombre Puesto	Nombre Puesto	Nombre Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Anotar de acuerdo con el Catálogo de Programas Presupuestarios autorizado en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave y denominación del Programa presupuestario.
2	NOMBRE DEL ÁREA	Anotar el nombre del área.
3	EJERCICIO FISCAL	Anotar el año del ejercicio fiscal correspondiente.

Alineación con el Plan Institucional Vigente

4	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Anotar número y denominación del Objetivo Estratégico que, de acuerdo con la naturaleza funcional del área, se identifique en el Plan Institucional vigente.
5	OBJETIVO ESPECÍFICO	Anotar número y denominación del objetivo u objetivos específicos identificados dentro del Plan Institucional vigente, con los cuales se encuentra vinculado el Programa Presupuestario y/o área.

Alineación Programática

6	FINALIDAD	Anotar "1 Gobierno", ya que es la definida dentro de la estructura funcional del TSJCDMX y del CJCDMX.
7	FUNCIÓN	Anotar "2 Justicia", ya que dentro de la estructura funcional la función del TSJCDMX y del CJCDMX es la que corresponde.
8	SUBFUNCIÓN	Anotar "1 Impartición de Justicia", ya que dentro de esta categoría funcional el TSJCDMX y del CJCDMX se ubican en ella.
9	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Anotar de acuerdo con la Estructura Programática Institucional autorizada en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave y denominación de la Actividad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Institucional a la que pertenece el Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.
Preparación del Programa		
10	COMPETENCIA INSTITUCIONAL	<p>Anotar la Competencia Institucional que corresponde al área de acuerdo con su naturaleza, la cual puede ser alguna de las siguientes:</p> <p>Para las Áreas de TSJCDMX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartición de Justicia del fuero común en la Ciudad de México. • Administración de Justicia del fuero común en la Ciudad de México. <p>Para las Áreas del CJCDMX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento de la Administración de Justicia del fuero común en la Ciudad de México. • Ejecución de los procesos de Control, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial de la Ciudad de México
11	RESULTADO FINAL	<p>Anotar el Resultado Final con base en la Competencia Institucional seleccionada, el cual puede ser alguno de los siguientes:</p> <p>Para las Áreas de TSJCDMX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento en la prontitud, expedites, imparcialidad, transparencia, calidad y confiabilidad en la Impartición de Justicia, así como en la garantía de aplicación del debido proceso y acceso a la justicia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		<ul style="list-style-type: none"> Mejora del funcionamiento y eficiencia de la Administración de Justicia. <p>Para las Áreas del CJCDMX.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incremento en la eficiencia de los procesos de Dirección y Seguimiento de la Administración de Justicia. Mejora en la eficiencia en los procesos de Control, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.
12	PROBLEMA PRINCIPAL	Anotar el Problema Principal definido y establecido en el árbol de problemas.
Población		
13	POBLACIÓN DE REFERENCIA	Anotar el universo o total de población (con y sin problema), relacionada con el área o sector en el que se está definiendo el problema.
14	POBLACIÓN POTENCIAL	Anotar la población que es afectada directamente o que presenta el problema que se está definiendo y que justifica la existencia del Programa.
15	POBLACIÓN OBJETIVO O ÁREA DE ENFOQUE	Anotar el subgrupo de la población potencial que el Programa ha determinado atender.
Análisis del Problema		
16	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	Desarrollo del árbol de problemas. Se deben definir las causas y los efectos más importantes del problema principal identificado, para analizar y verificar su importancia. Una vez que se han identificado las causas y efectos del problema principal, se deben integrar en un sólo cuadro que representa el resumen de la situación del problema analizado.
Análisis de Objetivos		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
17	ANÁLISIS DE OBJETIVOS	Desarrollo del árbol de objetivos. Se deben cambiar todas las condiciones negativas del árbol de problemas a condiciones positivas, las cuales se consideran como condiciones deseadas y viables de ser alcanzadas. Al hacerlo, las causas se transforman en medios, los efectos se transforman en fines y el problema central se convierte en el objetivo central o propósito del proyecto.
Selección de Alternativa		
18	SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS	Desarrollo del árbol con la selección de alternativas más adecuadas a la solución del problema identificado.
Estructura Analítica		
19	EFECTOS	Anotar las causas identificadas en el "Árbol de Problemas". Registrar tantas como se hayan identificado en su apartado correspondiente.
20	FINES	Anotar el fin principal establecido en el "Árbol de Objetivos".
21	RESUMEN NARRATIVO	Anotar la descripción en un solo párrafo del resumen narrativo, conforme a las definiciones del árbol de objetivos.
22	RESULTADO CLAVE	Anotar los resultados clave a alcanzar con base en el resumen narrativo.
23	INDICADORES	Anotar los indicadores que darán seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados.
24	ACTIVIDADES	Anotar las actividades a realizar para cada uno de los componentes, las cuales permitirán atender la problemática identificada.
Propuesta de proyectos		
25	NO.	Anotar el número consecutivo del proyecto correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
26	NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar el nombre del proyecto.
Autorización y firmas		
27	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el Diagnóstico de Marco Lógico. Enlace responsable de las actividades en materia de planeación.
28	REVISÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que revisó el Diagnóstico de Marco Lógico. Preferentemente la o el Enlace responsable de las actividades en materia de planeación.
29	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que autorizó el Diagnóstico de Marco Lógico. Preferentemente la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Matriz de Indicadores para Resultados

V. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

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

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

 Nombre
 Puesto

 Nombre
 Puesto

 Nombre
 Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Matriz de Indicadores para Resultados

V. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS										
Programa Presupuestario	(1)									
	Nombre del área (2)									
No. Id.	Resumen Narrativo	Nombre	Objetivo	Tipo	Dimensión	Método de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Medios de Verificación	Supuestos
FIN										
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
PROPOSITO										
COMPONENTE 1										
ACTIVIDADES										
(14)										

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
(15)	(16)	(17)
Nombre Puesto	Nombre Puesto	Nombre Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Anotar el nombre del Programa presupuestario, de acuerdo al catálogo autorizado.
2	NOMBRE DEL ÁREA	Anotar el nombre del área encargada o como parte del Programa presupuestario.
3	NO. ID.	Anotar el número del indicador, según corresponda.
4	RESUMEN NARRATIVO	Anotar la descripción del nivel al que corresponde el indicador, dentro del cuadro de Estructura Analítica ubicado en el apartado III del Diagnóstico de MML.
5	NOMBRE	Anotar el nombre del indicador. El nombre debe ser claro y relacionarse con el objetivo de la medición.
6	OBJETIVO	Anotar el fin para el cual se establece el indicador.
7	TIPO	Anotar el tipo de indicador (Estratégico/Gestión). Los indicadores estratégicos miden el grado de cumplimiento de los objetivos de los Programas presupuestarios y se ubican a nivel de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Por su parte, los indicadores de gestión miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
8	DIMENSIÓN	Anotar el aspecto que el indicador pretende cuantificar (Eficacia/Eficiencia/Calidad/Economía). Eficacia: mide el nivel de cumplimiento de los objetivos. Eficiencia: mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados. Calidad: evalúa atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		externas. Economía: mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sea de inversión o de operación.
9	MÉTODO DE CÁLCULO	Anotar la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. En caso de ser necesario, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.
10	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la forma como se quiere expresar el resultado de la medición del indicador. La unidad de medida y el método de cálculo forzosamente deberán estar expresados en los mismos términos. Por ejemplo, si el método de cálculo corresponde a un porcentaje, entonces la unidad de medida deberá ser un porcentaje también. Si el indicador está planteado en términos absolutos, entonces la unidad de medida será también un absoluto (Informe, Carpeta, Curso, etc).
11	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anotar la periodicidad con que se realiza la medición del indicador.
12	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Anotar la fuente de información, es decir, sistema o documento donde se genera o registra la información que nos ayuda a medir el avance del indicador. (Ej. informe, carpeta, encuesta, estadística, base de datos, etc.)
13	SUPUESTOS	Anotar el o los factores externos que no son controlados por el área responsable de la ejecución del proyecto y que es necesario que sucedan o se den para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el Resumen Narrativo.
14	ACTIVIDADES	Anotar las actividades a realizar por cada Componente, identificadas en el Resumen Narrativo del Diagnóstico de MML.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró la Matriz de Indicadores para Resultados.
16	REVISÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que revisó la Matriz de Indicadores para Resultados. Preferentemente la o el Enlace responsable de las actividades en materia de planeación.
17	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que autorizó la Matriz de Indicadores para Resultados. Preferentemente de la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Ficha Técnica del Indicador

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR	
Nombre del Indicador	<input type="text"/>
Área Responsable	<input type="text"/>
1. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA	
Finalidad	<input type="text"/>
Función	<input type="text"/>
Sub función	<input type="text"/>
Actividad Institucional	<input type="text"/>
Programa Presupuestario	<input type="text"/>
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	
Nivel que ocupa en la MIR	<input type="text"/>
Resumen narrativo	<input type="text"/>
Objetivo	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Dimensión	<input type="text"/>
Método de cálculo	<input type="text"/>
Unidad de medida	<input type="text"/>
Frecuencia de medición	<input type="text"/>
Valor de la meta	<input type="text"/>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Medios de verificación	
Supuestos	
Comportamiento	

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Variable 1

Nombre		
Descripción		
Medios de verificación		Unidad de medida

Variable 2

Nombre		
Descripción		
Medios de verificación		Unidad de medida

4. LÍNEA BASE

Año	Anual		Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje	Absoluto	Porcentaje
Observaciones a la línea base										

5. METAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

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

7. RESPONSABLE DEL INDICADOR

Nombre			
Puesto			
Área de adscripción			
Teléfono	Extensión	Correo electrónico	

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

 Nombre
 Puesto

 Nombre
 Puesto

 Nombre
 Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Ficha Técnica del Indicador

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR	
	No. de Indicador (1)
Nombre del Indicador	(2)
Área Responsable	(3)
1. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA	
Finalidad	(4)
Función	(5)
Sub función	(6)
Actividad Institucional	(7)
Programa Presupuestario	(8)
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	
Nivel que ocupa en la MIR	(9)
Resumen narrativo	(10)
Objetivo	(11)
Tipo	(12)
Dimensión	(13)
Método de cálculo	(14)
Unidad de medida	(15)
Frecuencia de medición	(16)
Valor de la meta	(17)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Medios de verificación	(18)
Supuestos	(19)
Comportamiento	(20)

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Variable 1

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

Variable 2

Nombre			
Descripción			
Medios de verificación		Unidad de medida	

4. LÍNEA BASE (25)

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

5. METAS (27)

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN (29)

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

7. RESPONSABLE DEL INDICADOR (30)

Nombre			
Puesto			
Área de adscripción			
Teléfono		Extensión	
			Correo electrónico

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
(31)	(32)	(33)
Nombre Puesto	Nombre Puesto	Nombre Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR
Clave:	DEP.DP.FTI
Objetivo:	Concentrar los datos más importantes de cada uno de los indicadores comprendidos en la MIR (nombre, método de cálculo, variables, comportamiento, tipo, línea base, meta), así como los responsables de su seguimiento, lo que permite el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Un original por indicador.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NO. DE INDICADOR	Anotar el número del indicador. Se obtiene de la columna “No. Id.” de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
2	NOMBRE DEL INDICADOR	Anotar el nombre del indicador. (Se obtiene de la columna “Nombre” de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).)
3	ÁREA RESPONSABLE	Anotar el nombre del área responsable dentro del Programa presupuestario.
Alineación programática		
4	FINALIDAD	Anotar “1 Gobierno” ya que es la definida dentro de la estructura funcional del TSJCDMX y del CJCDMX.
5	FUNCIÓN	Anotar “2 Justicia” ya que dentro de la estructura funcional la función del TSJCDMX y del CJCDMX es la que corresponde.
6	SUBFUNCIÓN	Anotar “1 Impartición de Justicia” ya que dentro de esta categoría funcional el TSJCDMX y del CJCDMX se ubican en ella.
7	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Anotar la clave y nombre de la actividad institucional a la que pertenece al área, conforme a la alineación programática.
8	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Anotar la clave y nombre del Programa Presupuestario al que pertenece el área, conforme a la alineación programática.
Datos de identificación del indicador		
9	NIVEL QUE OCUPA EL INDICADOR EN LA MIR	Anotar de acuerdo al lugar que ocupa el indicador dentro de la MIR (Fin, Propósito, Componente o Proyecto).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	RESUMEN NARRATIVO	Anotar la descripción narrativa del indicador, derivada del diagnóstico de marco lógico (se obtiene de la columna resumen narrativo de la MIR).
11	OBJETIVO	Anotar el objetivo del indicador, conforme a lo definido en la MIR.
12	TIPO	Anotar el tipo de indicador, el cual puede ser estratégico o de gestión.
13	DIMENSIÓN	Anotar la dimensión del indicador.
14	MÉTODO DE CÁLCULO	Anotar la fórmula con la que se calcula el indicador.
15	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida del indicador.
16	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anotar la frecuencia con la que se medirá el indicado, puede ser trimestral, semestral o anual.
17	VALOR DE LA META	Indicar si el valor de la meta, el cual puede ser absoluto, o relativo (va en función del resultado de la fórmula).
18	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Anotar la fuente de información, es decir, sistema o documento donde se genera o registra la información que nos ayuda a medir el avance del indicador.
19	SUPUESTOS	Registrar el o los factores externos que no son controlados por el área responsable de la ejecución del proyecto y que es necesario que sucedan o se den para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el Resumen Narrativo.
20	COMPORTAMIENTO	Registrar el comportamiento proyectado del indicador según corresponda puede ser: ascendente, descendente, constante con tendencia ascendente o constante con tendencia descendente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
Características de las variables		
21	NOMBRE	Anotar el nombre o denominación de la variable 1, de manera que coincida con la fórmula del Método de Cálculo del Indicador. Realizar la misma actividad para la variable 2. En el caso de existir más de dos variables se puede agregar campos.
22	DESCRIPCIÓN	Describir brevemente en qué consiste la variable.
23	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Anotar la fuente de información, es decir, sistema o documento donde se genera o registra la información que nos ayuda a medir el avance del indicador.
24	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida de la variable.
Línea base		
25	LÍNEA BASE	En la columna año indicar los años que se toman como parámetro (deberían ser tres años, cuando aplique según el tiempo de vida del indicador), en las columnas anual y trimestrales registrar el valor absoluto y relativo de los años que se tomaron como parámetros.
26	OBSERVACIONES A LA LÍNEA BASE	Anotar algún comentario adicional sobre la línea base.
Metas		
27	METAS	Indicar las metas programadas anual y trimestral de cumplimiento del indicador, tanto en absoluto como en porcentaje.
28	OBSERVACIONES	Anotar algún comentario adicional sobre las metas establecidas.
Parámetros de semaforización		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
29	PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN	Indicar el margen de variación permitido del indicador respecto a la meta.
Responsable del indicador		
30	RESPONSABLE DEL INDICADOR	Anotar los datos de la o el enlace del área, encargado del indicador y/o del responsable de alimentar el indicador.
Autorización y firmas		
31	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró la Ficha Técnica del Indicador.
32	REVISÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que revisó la Ficha Técnica del Indicador.
33	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que autorizó la Ficha Técnica del Indicador. Preferentemente de la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Cédula de Proyectos

CÉDULA DE PROYECTOS			
Número de Proyecto			
ESTRUCTURA FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA			
Nombre del Proyecto			
Nombre del área responsable del proyecto			
Finalidad			
Función			
Subfunción			
Actividad Institucional			
Programa Presupuestario			
ESTRUCTURA PRESUPUESTAL			
Capítulo del gasto			
Partida (s) Presupuestal (es)	Partida	Concepto	Costo
Centro Gestor			
Costo Total			
Costo Multianual			
Año	Monto		
Total			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PLAN INSTITUCIONAL	
Objetivo Estratégico	
Objetivo Específico	
Líneas de Acción	
Introducción	
Diagnóstico Situacional	
Justificación	
Objetivo del Proyecto	
Indicador (es) del Proyecto	
Metas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Universo de Aplicación

Marco Jurídico

Requerimientos

Plan de Trabajo

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
PuestoNombre
PuestoNombre
Puesto

Validación Técnica

Nombre
Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Cédula de Proyectos

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PLAN INSTITUCIONAL	
Objetivo Estratégico	(16)
Objetivo Específico	(17)
Líneas de Acción	(18)
Introducción	
(19)	
Diagnóstico Situacional	
(20)	
Justificación	
(21)	
Objetivo del Proyecto	
(22)	
Indicador (es) del Proyecto	
(23)	
Metas	
(24)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Universo de Aplicación

(25)

Marco Jurídico

(26)

Requerimientos

(27)

Plan de Trabajo

(28)

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

(29)

(30)

(31)

Nombre
PuestoNombre
PuestoNombre
Puesto

Validación Técnica

(32)

Nombre
Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CÉDULA DE PROYECTOS
Clave:	DEP.DP.CP
Objetivo:	Establecer los elementos que las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, deberán de considerar para la elaboración y presentación de proyectos que tengan como propósito solucionar una problemática o necesidad específica; modernizar, cambiar o ampliar un servicio; así como mejorar el desempeño de sus funciones, con la finalidad de que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, cuente con los elementos suficientes para valorar su viabilidad, mediante los dictámenes sobre la factibilidad técnica y financiera, que rindan las áreas competentes
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Un original por proyecto.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NÚMERO DEL PROYECTO	Anotar el número del proyecto, conforme al asignado en la propuesta de proyectos del Diagnóstico de MML.

Estructura funcional programática

2	NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar el nombre del proyecto conforme a lo definido en la propuesta de proyectos del Diagnóstico de MML.
3	NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO	Anotar el nombre del área encargada del proyecto.
4	FINALIDAD	Anotar "1 Gobierno" ya que es la definida dentro de la estructura funcional del TSJCDMX y del CJCDMX.
5	FUNCIÓN	Anotar "2 Justicia" ya que dentro de la estructura funcional la función del TSJCDMX y del CJCDMX es la que corresponde.
6	SUBFUNCIÓN	Anotar "1 Impartición de Justicia" ya que dentro de esta categoría funcional el TSJCDMX y del CJCDMX se ubican en ella.
7	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Anotar de acuerdo con la Estructura Programática Institucional autorizada en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal correspondiente, la clave (tres dígitos) y denominación de la Actividad Institucional a la que pertenece el Programa Presupuestario en el que se participa y que tenga vigencia en el ejercicio fiscal.
8	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Anotar de acuerdo con el Catálogo de Programas Presupuestarios autorizado en la apertura programática, presupuestal, financiera y contable del ejercicio fiscal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		correspondiente, la clave y denominación del Programa Presupuestario en el que se participa.
Estructura presupuestal		
9	CAPÍTULO DE GASTO	Anotar el número y denominación del capítulo del gasto.
10	PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES)	Anotar el número y denominación de la o las partidas presupuestales.
11	CONCEPTO	Anotar el nombre de la o las partidas presupuestales.
12	COSTO	Anotar el costo por cada partida presupuestal.
13	CENTRO GESTOR	Anotar la clave y descripción del Centro Gestor que corresponda, de conformidad con el Catálogo de Centros Gestores vigente, proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
14	COSTO TOTAL	Anotar el costo total del proyecto.
Costo multianual		
15	MONTO	Anotar el monto a ejercer en cada año, cuando el proyecto sea multianual.
Plan Institucional		
16	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Anotar número y denominación del Objetivo Estratégico que de acuerdo con la naturaleza funcional del área se identifique en el Plan Institucional vigente.
17	OBJETIVO ESPECÍFICO	Anotar número y denominación del objetivo u objetivos específicos identificados dentro del Plan Institucional vigente, con los cuales se encuentra vinculada el área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	LÍNEAS DE ACCIÓN	A notar el número y denominación de las líneas de Acción identificadas dentro del Plan Institucional vigente, vinculada con el área.
19	INTRODUCCIÓN	Anotar una exposición de aquellos antecedentes, testimonios o referencias que permitan al lector, adentrarse en la naturaleza del proyecto.
20	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	Identificar y anotar la problemática o área de oportunidad que se pretende solventar con la realización del proyecto. Deberá determinar los efectos que ha generado la situación actual, en el funcionamiento del área del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que propone el proyecto.
21	JUSTIFICACIÓN	Anotar las razones a partir del diagnóstico situacional, de la importancia del proyecto, es decir, el conjunto de ventajas, provechos y mejorías que tendría la asignación de recursos para la realización de la propuesta presentada, destacando los beneficios sociales tangibles. De esta manera, deberán señalarse los resultados o efectos que producirá la puesta en marcha del proyecto, comparando el estado actual con el que se espera alcanzar.
22	OBJETIVO DEL PROYECTO	Anotar la finalidad del proyecto.
23	INDICADOR (ES) DEL PROYECTO	Definir, conforme al objetivo planteado y a las metas del proyecto, los indicadores a los cuales se les dará seguimiento para ver el avance en el cumplimiento del proyecto.
24	METAS	Definir a partir del objetivo planteado, las metas específicas a alcanzar, vinculándolas con los indicadores del proyecto.
25	UNIVERSO DE APLICACIÓN	Anotar los alcances del proyecto al interior y exterior de la unidad administrativa que lo propone; por ejemplo, si se trata



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		de la realización de un estudio o prueba piloto, se deberán establecer las unidades objeto de estudio o aplicación de la prueba.
26	MARCO JURÍDICO	Anotar el marco legal que fundamenta y faculta la realización del proyecto.
27	REQUERIMIENTOS	Anotar los requerimientos específicos para alcanzar el o los objetivos planteados en el proyecto, (proporcionando la mayor cantidad de datos y elementos para su identificación), que podrían ser del orden financiero, técnico o jurídico, entre otros.
28	PLAN DE TRABAJO	Definir y anotar la lista detallada de actividades a realizar para el desarrollo y conclusión del proyecto, definiendo claramente las áreas y personas responsables de cada actividad, el tiempo de ejecución del proyecto, con fundamento en el cronograma de realización, que señale la fecha de inicio del proyecto, así como de su conclusión.

Autorización y firmas

29	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró la Cédula del Proyecto.
30	REVISÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que revisó la Cédula de Proyecto. Preferentemente de la o el Enlace responsable de las actividades en materia de planeación.
31	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que autorizó la Cédula de Proyecto. Preferentemente de la o el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.
32	VALIDACIÓN TÉCNICA	Anotar nombre y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, facultada o facultado para llevar a cabo la validación técnica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Programa Anual de Trabajo

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Programa Presupuestario	
Actividad Institucional	
Nombre del Área	

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

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Programa Anual de Trabajo

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Programa Presupuestario	(1)
Actividad Institucional	(2)
Nombre del Área	(3)

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

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

(12)

(13)

(14)

Nombre

Nombre

Nombre

Puesto

Puesto

Puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Anotar el código y el nombre del Programa presupuestario al que pertenece el área que lo está requisitando, establecido en el Catálogo de Programas Presupuestarios del ejercicio vigente.
2	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Anotar el número y el nombre de la Actividad Institucional que se encuentra establecido en el Catálogo de Actividades Institucionales del ejercicio vigente.
3	NOMBRE DEL ÁREA	Anotar el nombre del área que está requisitando el formato y que forma parte del Programa Presupuestario.
4	NO. ID.	Anotar el número consecutivo de cada uno de los indicadores que integran la MIR.
5	NOMBRE DEL INDICADOR	Anotar el nombre de cada uno de los indicadores que integran la MIR.
6	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida establecida en la MIR y en la Ficha Técnica del indicador.
7	ANUAL ABS	Anotar por cada uno de los indicadores que integran la MIR, la meta anual programada en números absolutos, la cual debe de coincidir con la meta establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado "Metas del ciclo presupuestario en curso".
8	ANUAL %	Anotar por cada uno de los indicadores que integran la MIR, la meta anual programada en porcentaje, establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado "Metas del ciclo presupuestario en curso".
9	TRIMESTRAL ABS	Anotar por cada uno de los indicadores que integran la MIR, la meta programada en números absolutos de cada uno de los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		trimestres que integran el año, información establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado “Metas del ciclo presupuestario en curso”.
10	TRIMESTRAL %	Anotar por cada uno de los indicadores que integran la MIR, la meta programada en porcentaje de cada uno de los trimestres que integran el año, información establecida en la Ficha Técnica del Indicador, en el apartado “Metas del ciclo presupuestario en curso”.
11	COMENTARIOS	Anotar las observaciones que considere pertinente el área, sobre cada uno de los indicadores que integran la MIR.
Autorización y firmas		
12	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el Programa Anual de Trabajo.
13	REVISÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que revisó el Programa Anual de Trabajo.
14	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona servidora pública que autorizó el Programa Anual de Trabajo. Preferentemente el Titular del área o responsable del Programa presupuestario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

Políticas y normas de operación:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

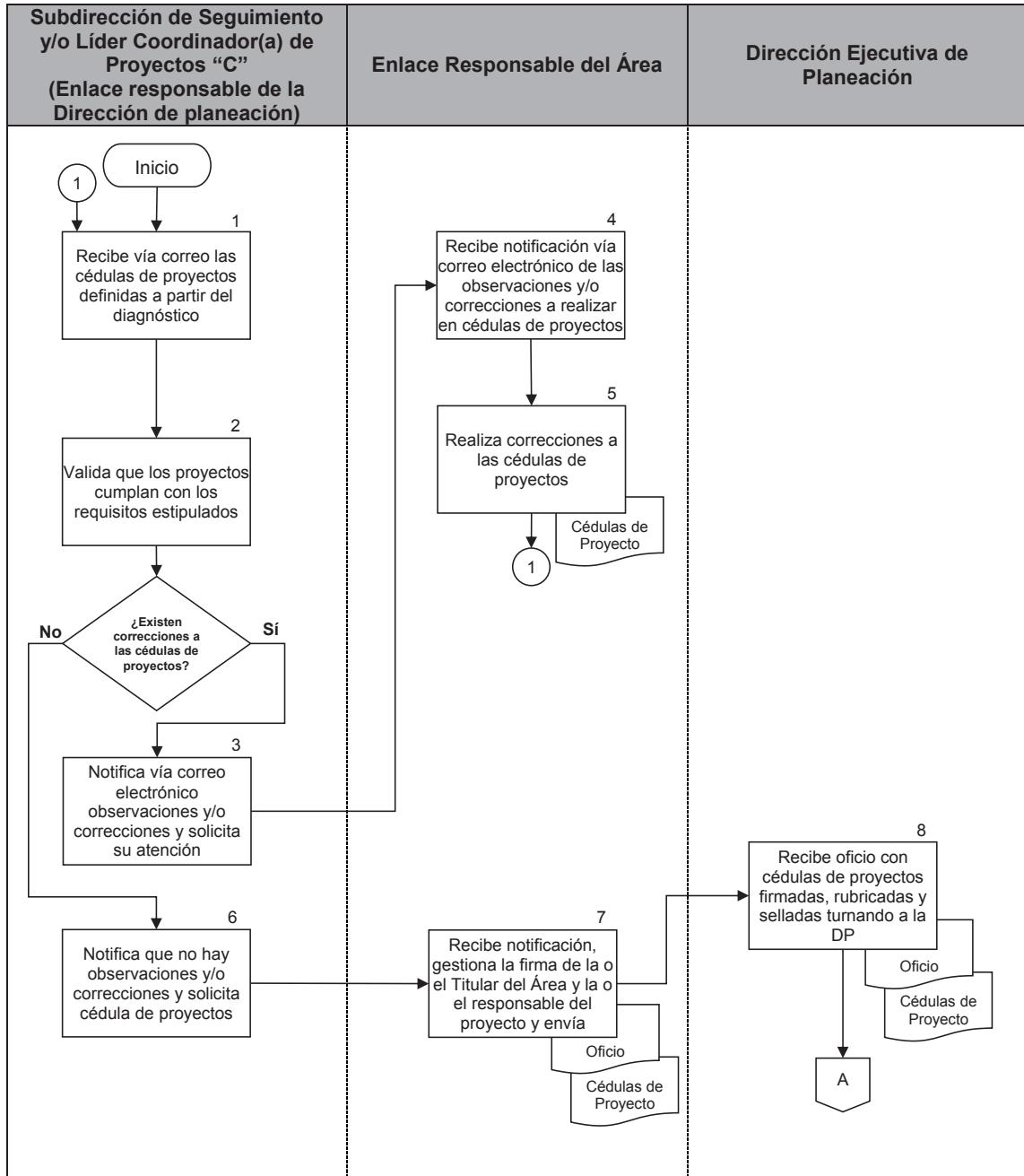
PROCEDIMIENTOS

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

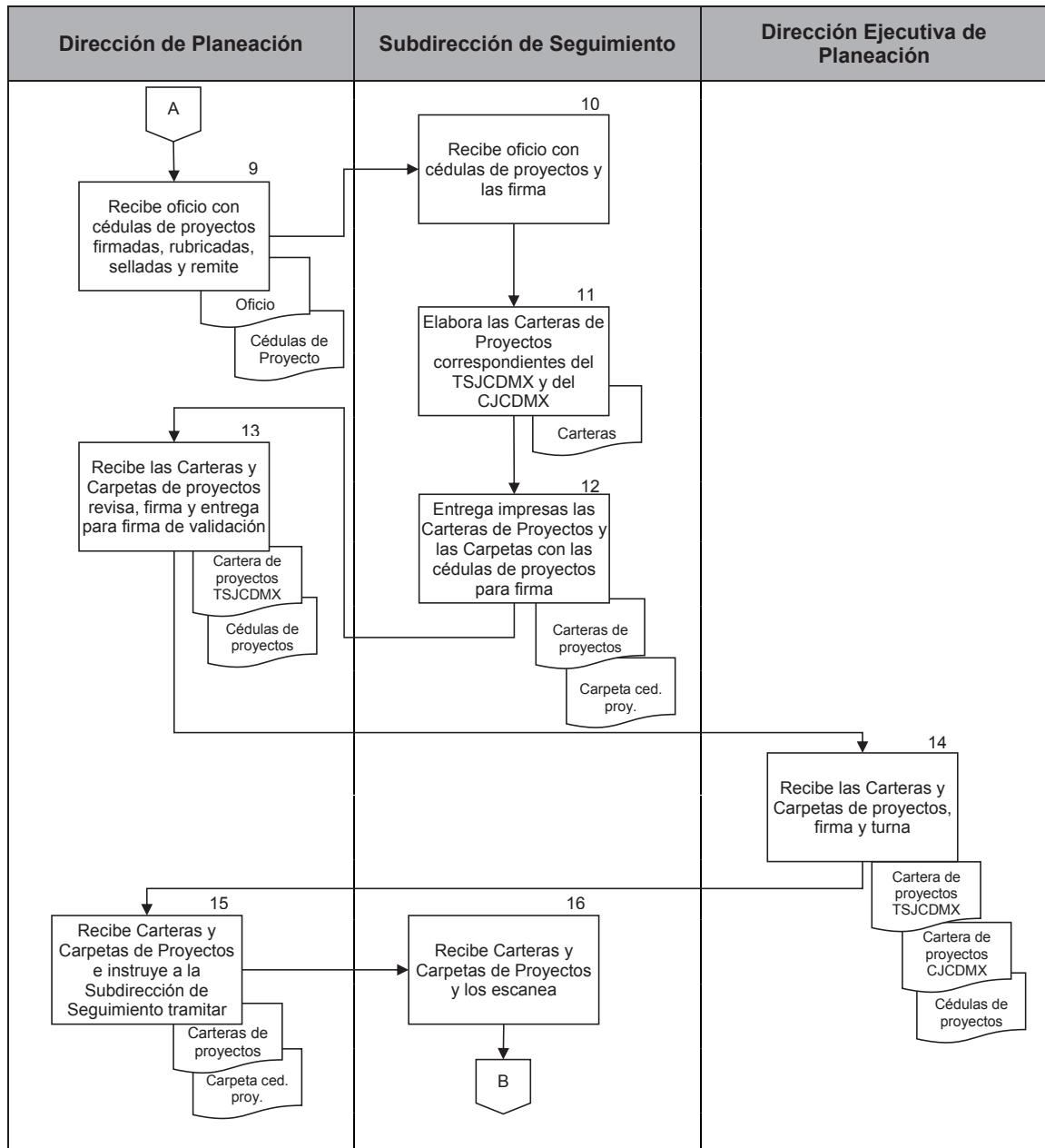
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



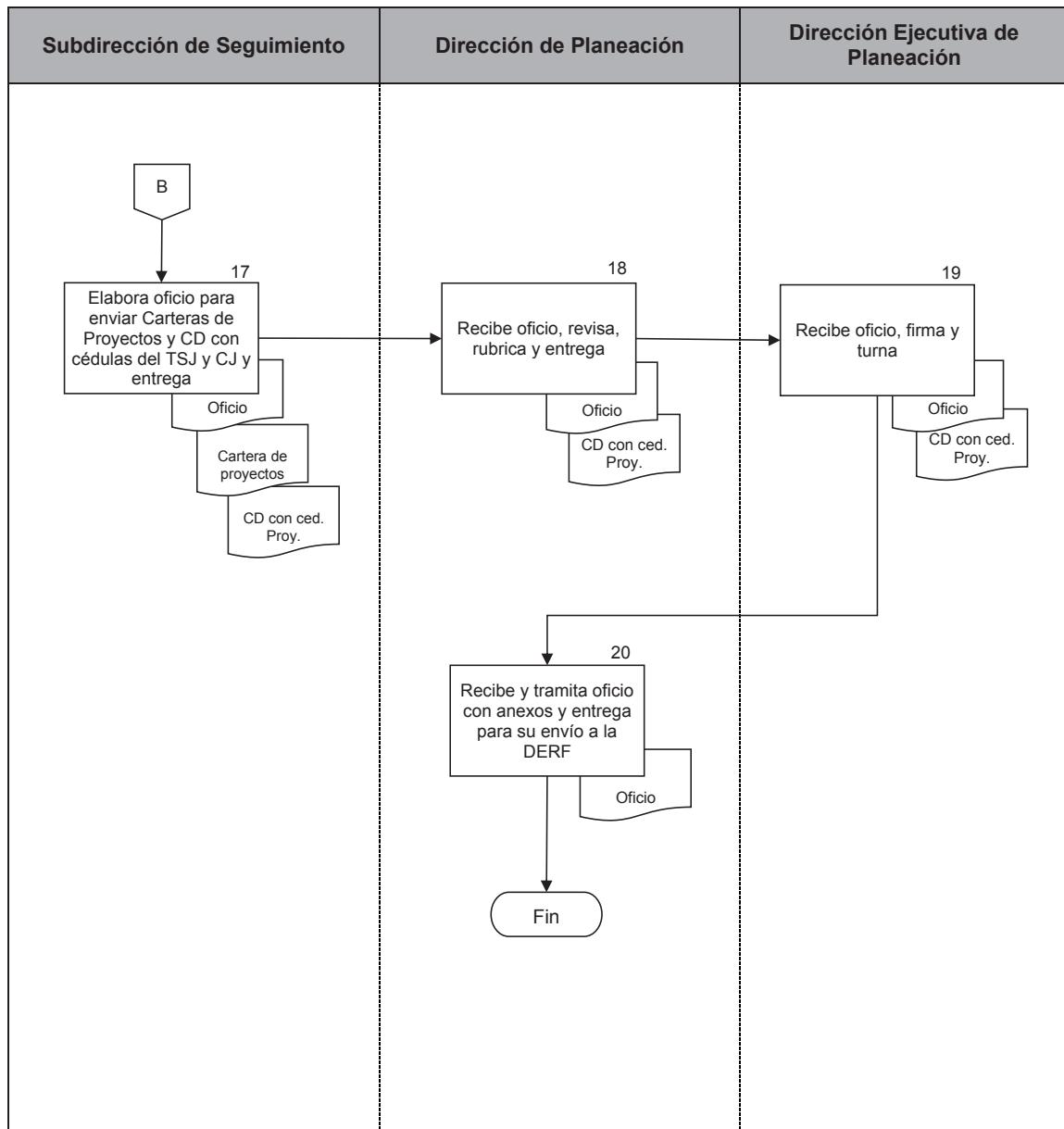
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

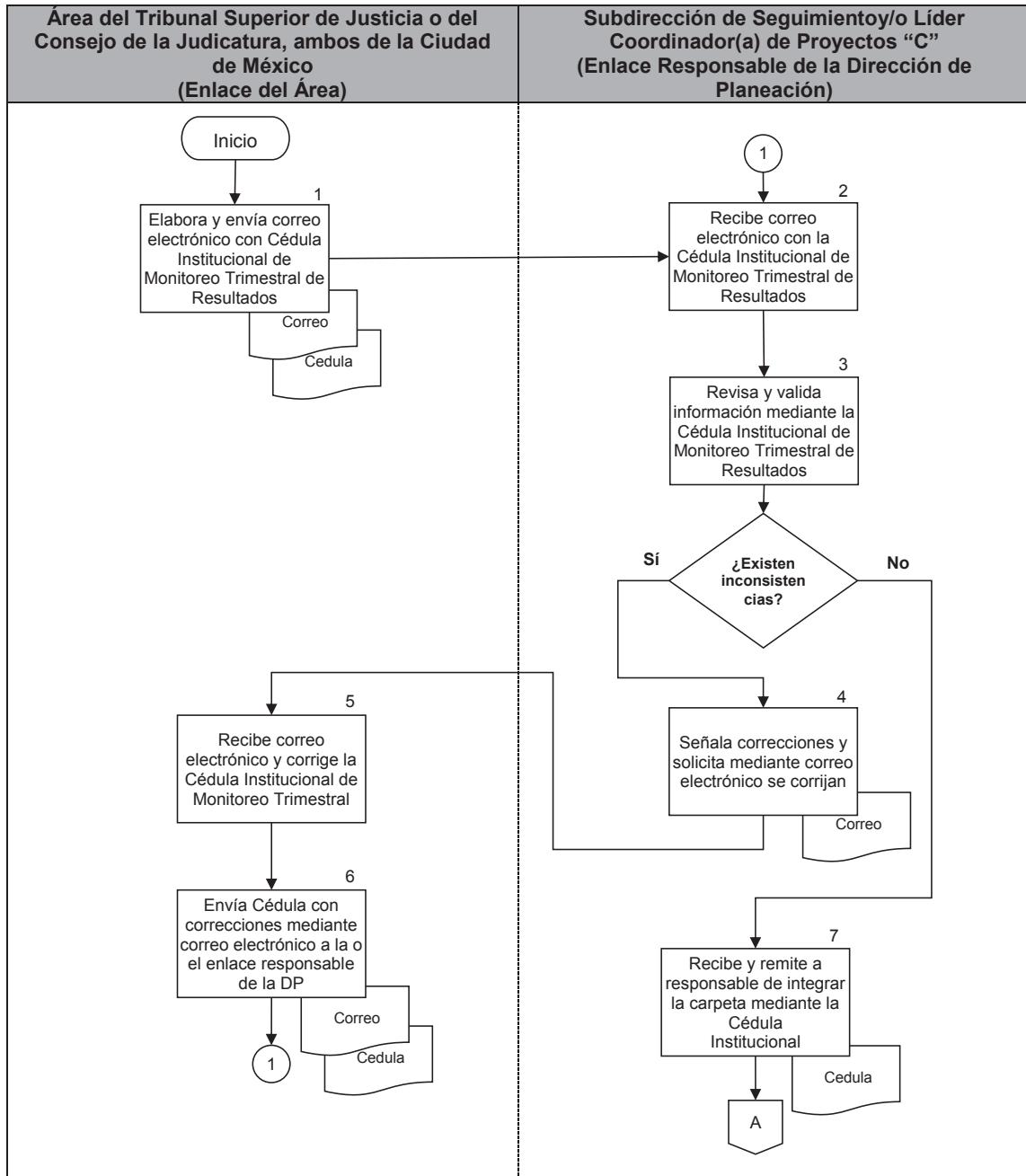
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Ejecutiva de Planeación	<p>Recibe y revisa oficio e Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión.</p> <p>¿Existen Inconsistencias?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 20. No. Continúa con la actividad no. 21.</p>	
20		<p>Comunica las inconsistencias a la persona titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>(Regresa a la actividad no.16)</p>	
21		<p>Firma oficio y envía Informe semestral de avances en el cumplimiento de indicadores, programas, proyectos y gestión al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para someterlo a su aprobación.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

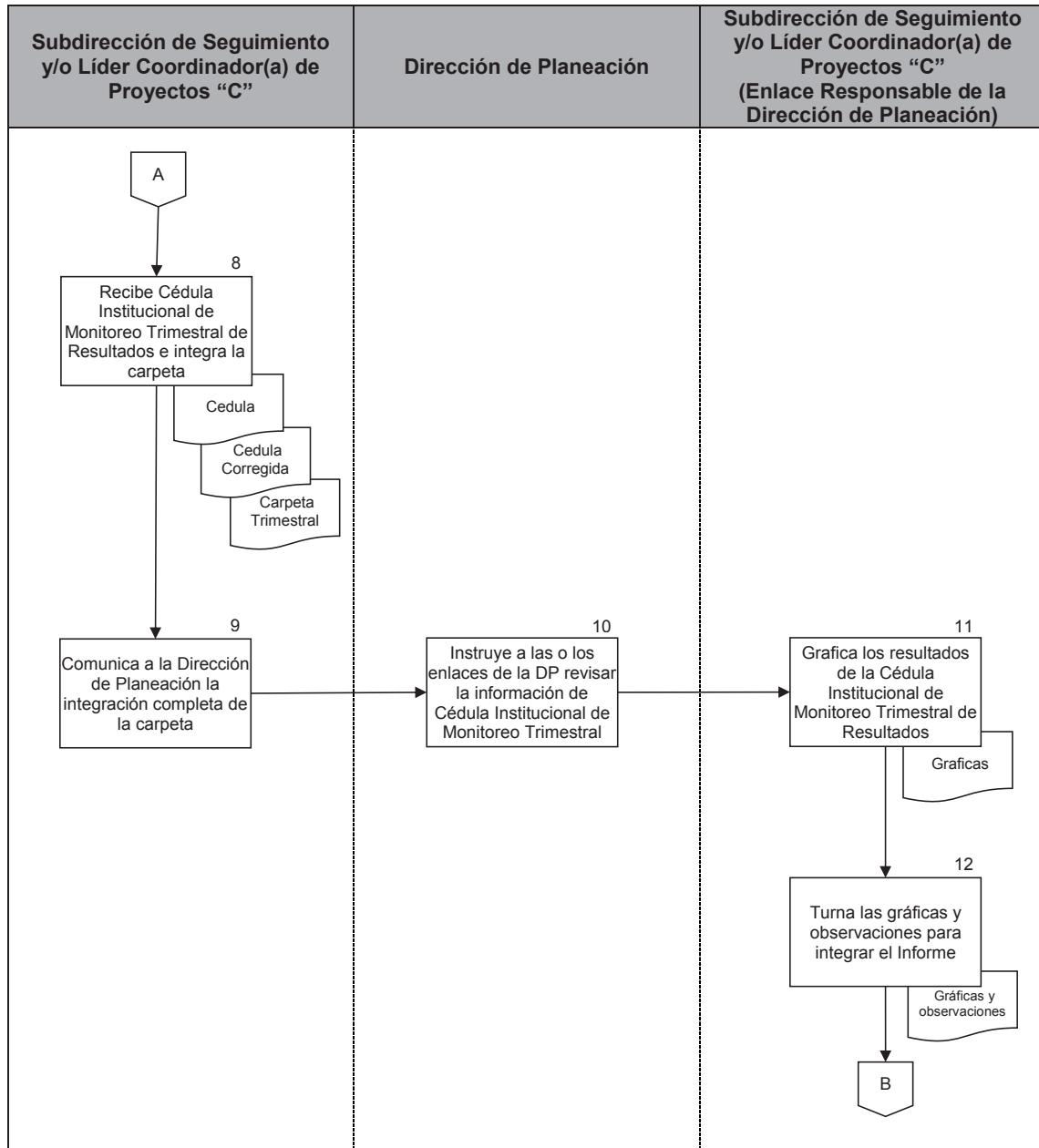
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



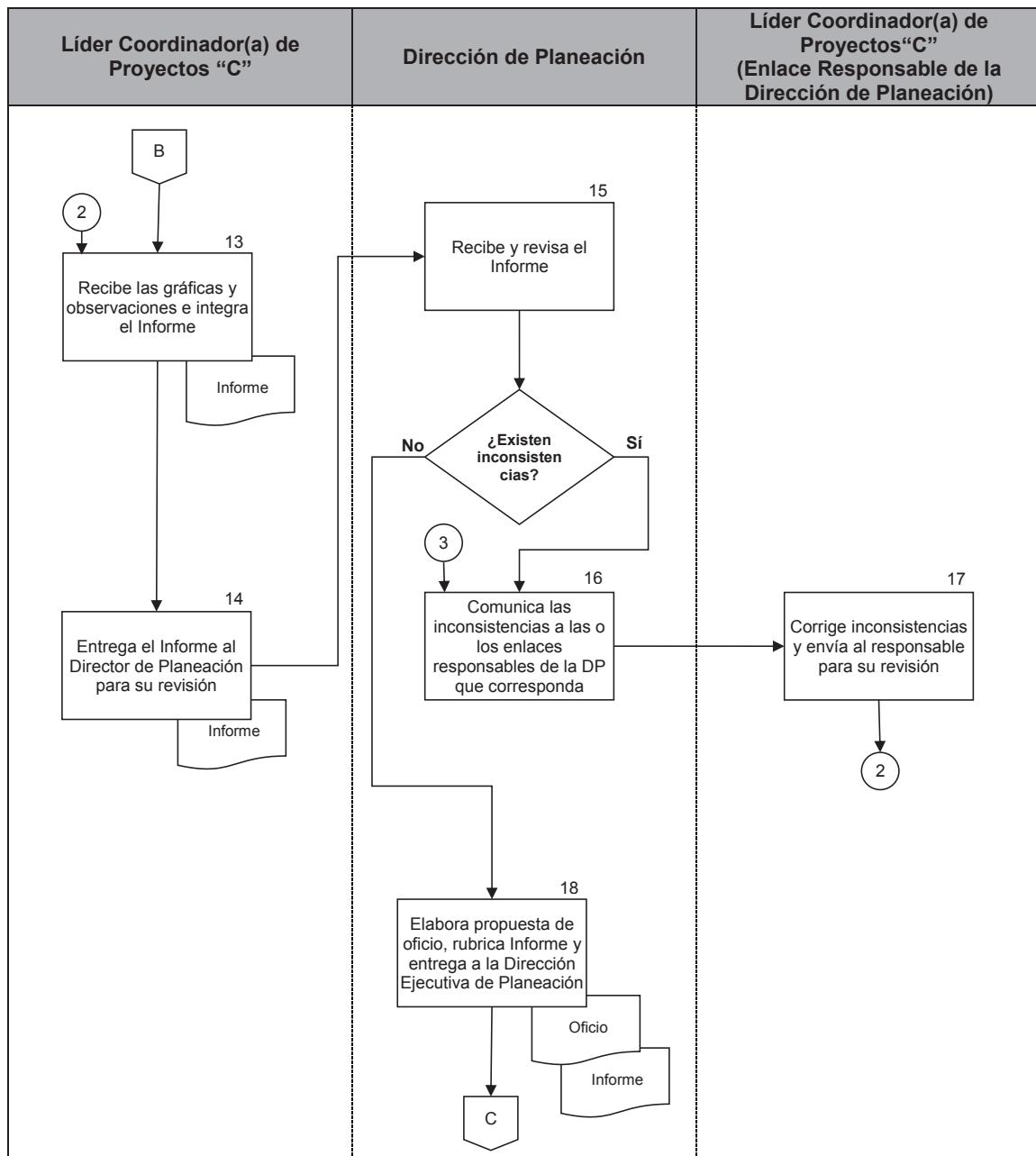
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

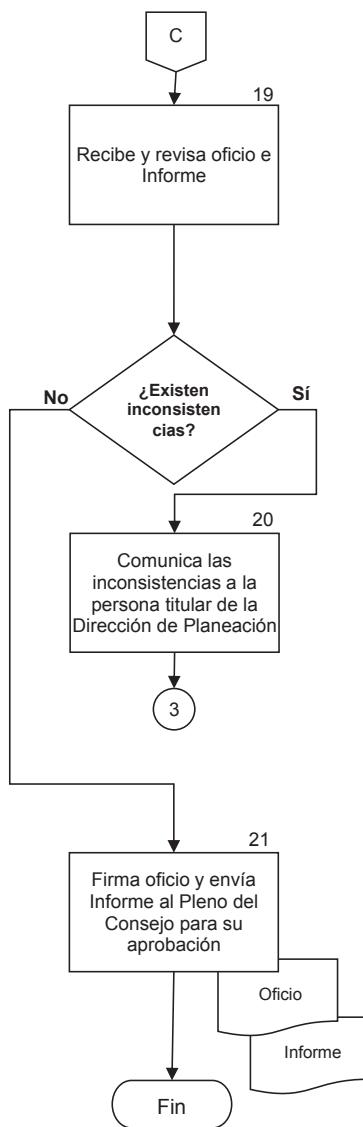
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**Dirección Ejecutiva de Planeación**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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

2. Su diseño y elaboración surge a partir de:

- Una instrucción del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- A solicitud del área.
- Debido a la necesidad de contar con información del área sustantiva para la planeación y toma de decisiones.

3. La Metodología tiene como propósito:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Toda Metodología para estudio o diagnóstico en áreas sustantivas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México deberá ser autorizada mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Corresponde a la Dirección de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, el diseño y elaboración de dichas metodologías para su presentación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Si durante el estudio se considera necesario hacer ajustes a la Metodología o a los instrumentos de recopilación de la información que señale la Metodología, se deberá indicar en el Informe de resultados del estudio que se presente al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

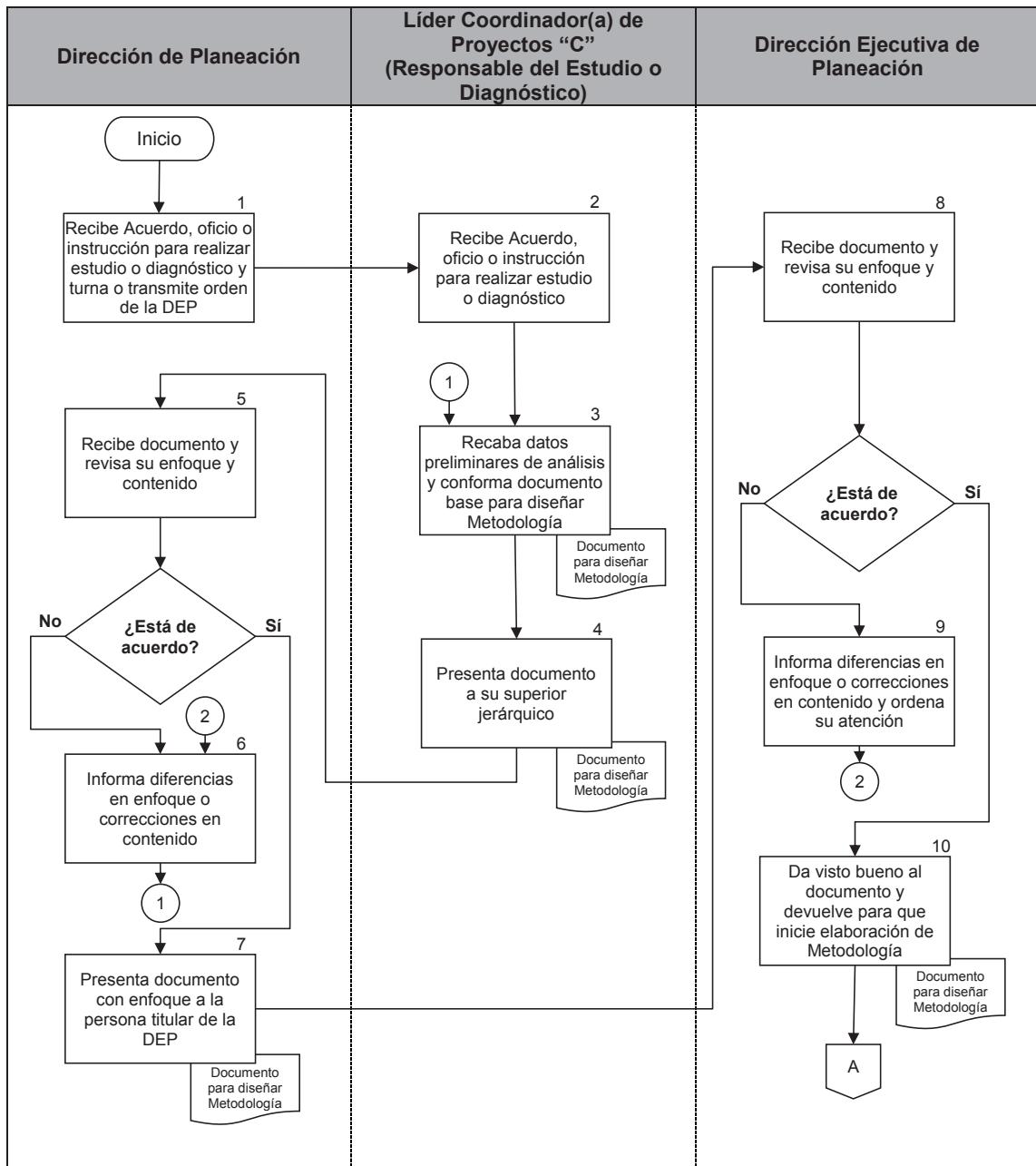
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe Metodología con modificaciones, revisa y envía nuevamente al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su autorización.	
36	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Metodología con modificaciones.	
37		Emite Acuerdo de autorización, comunicándolo a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de la Secretaría General.	• Acuerdo
38	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe Acuerdo de autorización de Metodología y turna para conocimiento de la Dirección de Planeación.	
39	Dirección de Planeación	Recibe Acuerdo de autorización de Metodología, registra en control de gestión y archiva.	
40		Ejecuta el estudio conforme a la Metodología autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
41		Elabora informe con los resultados del estudio y envía al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su conocimiento y efectos.	• Informe

FIN DEL PROCEDIMIENTO

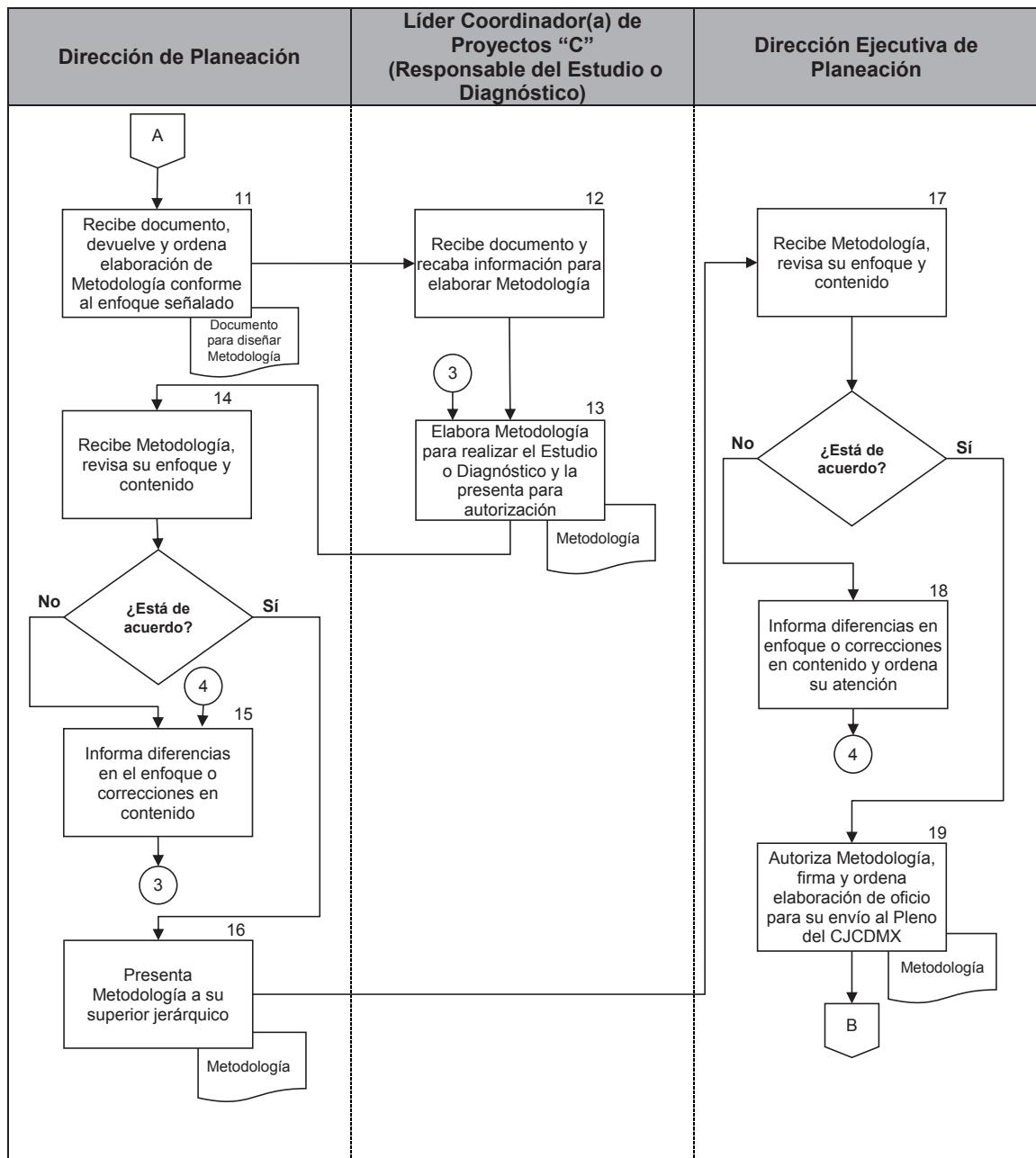
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



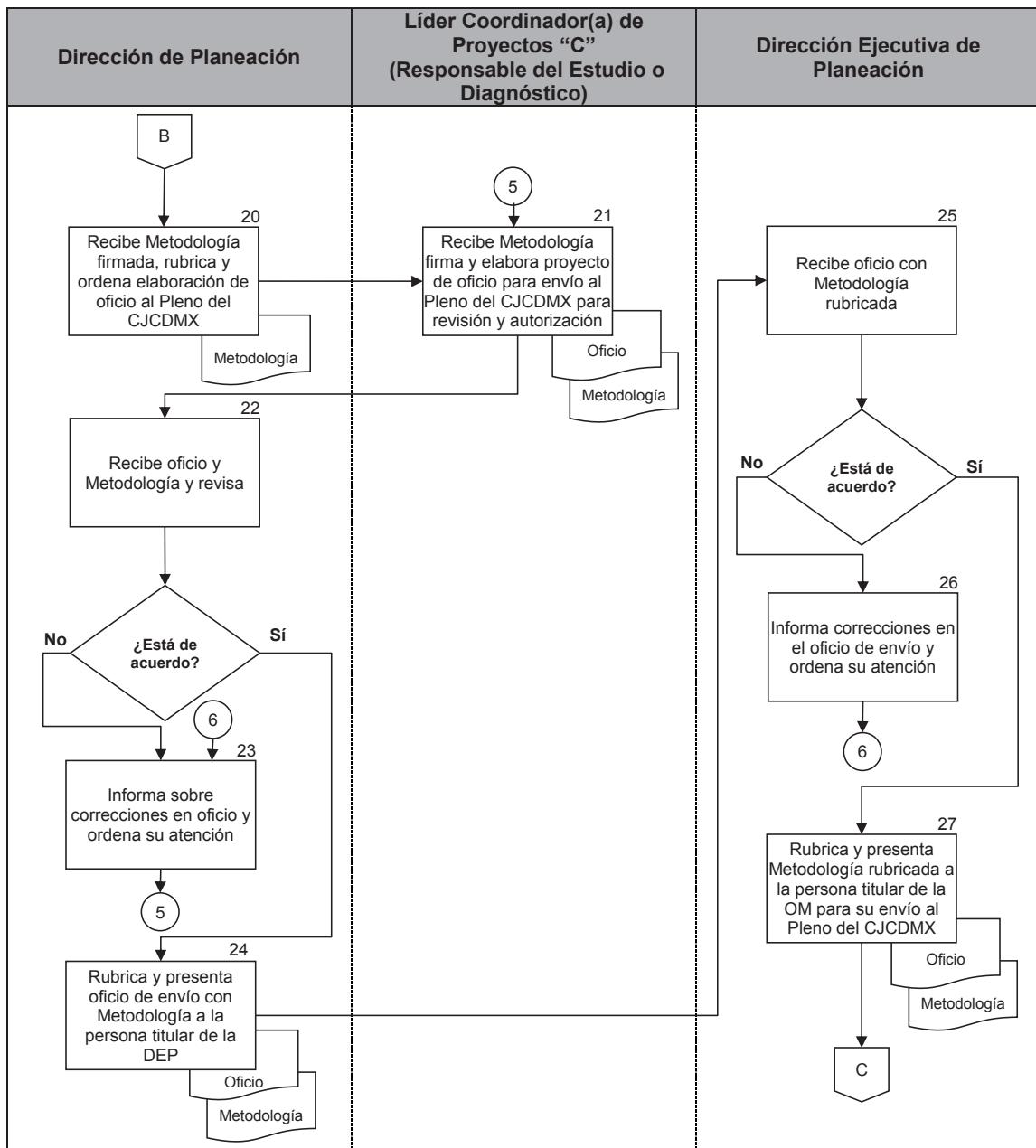
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



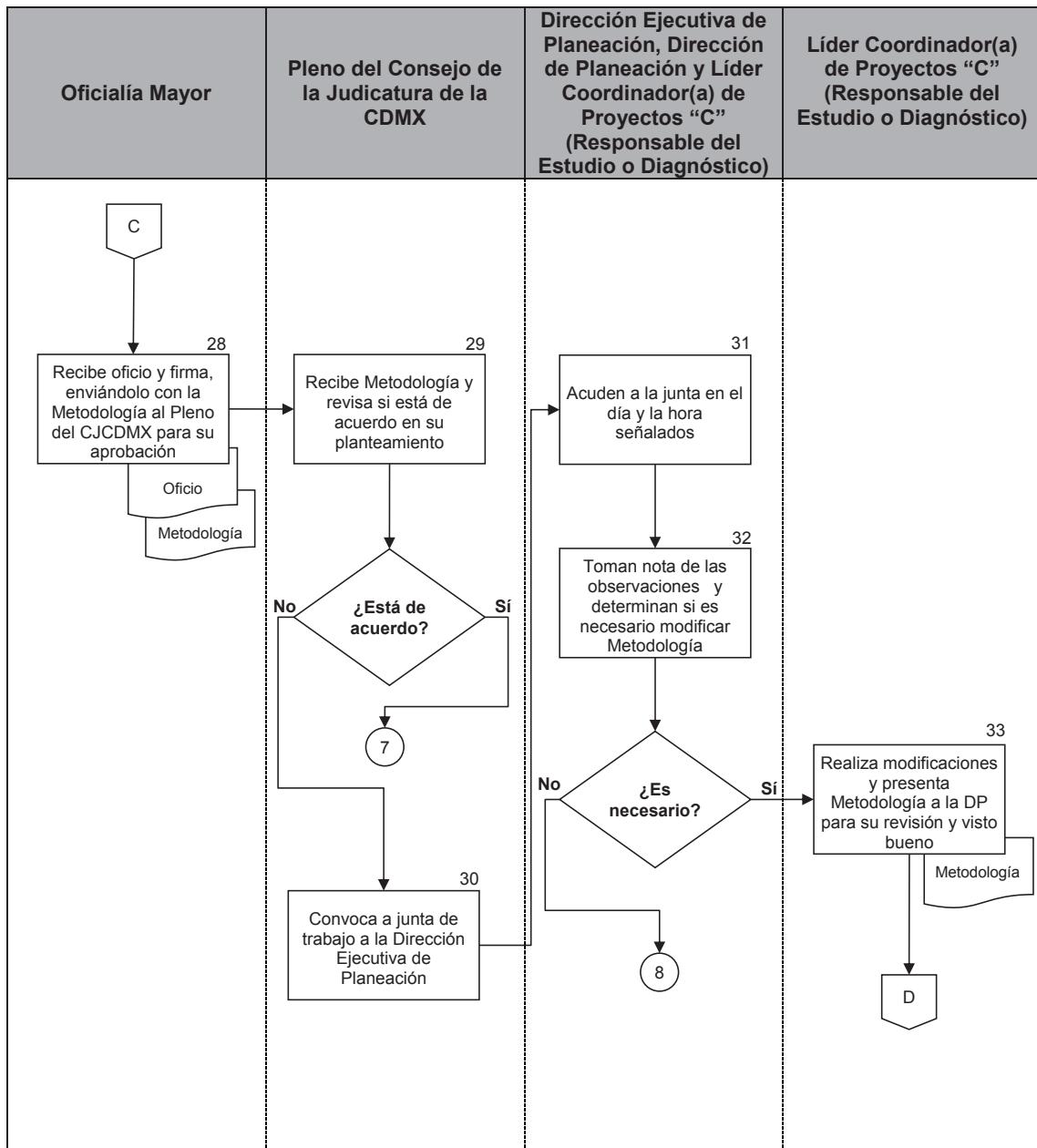
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



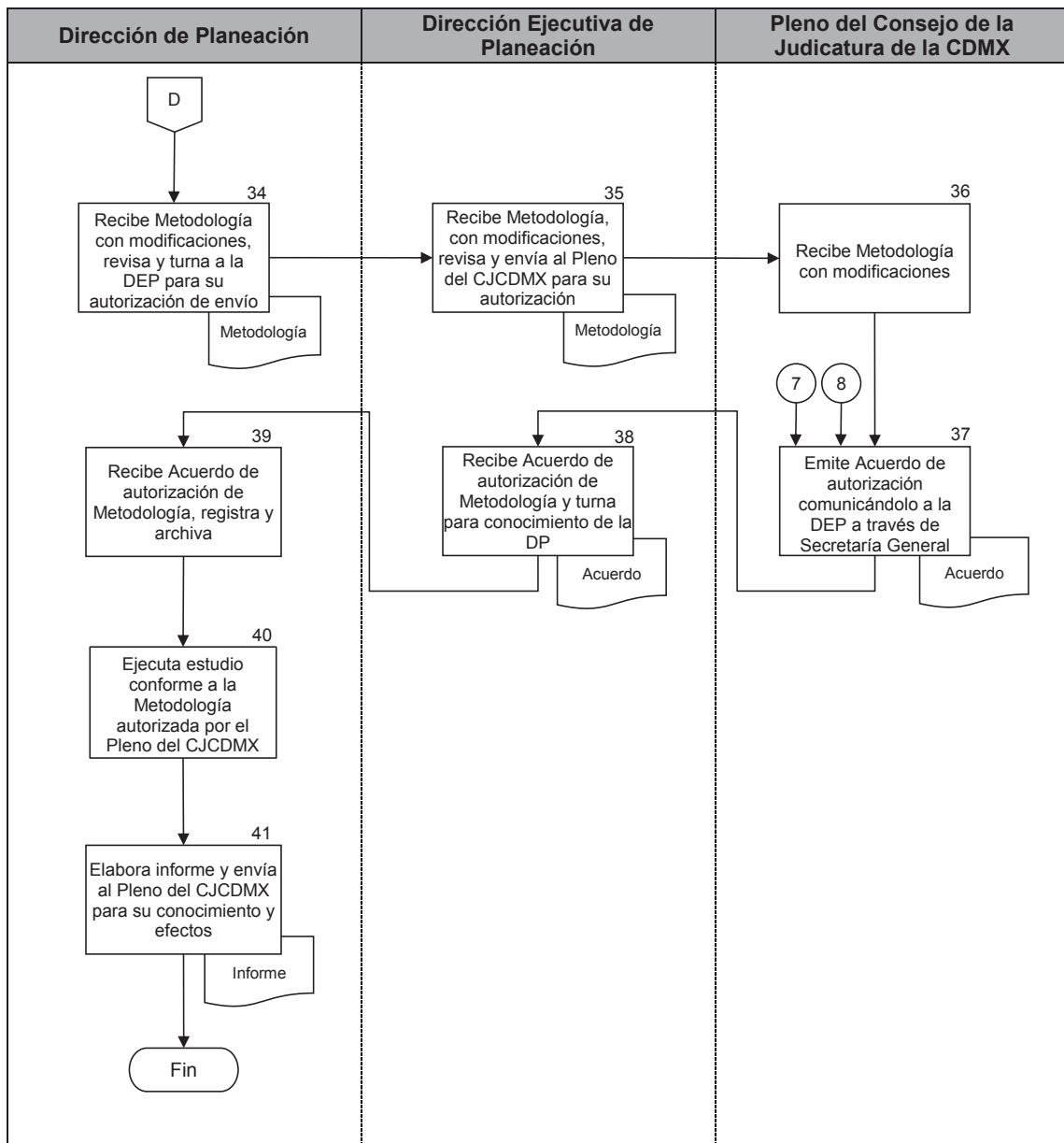
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-005	Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la elaboración y/o actualización los Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, apegados a la normatividad aplicable y a los procesos operativos que realizan; para su presentación y aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, es el área responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales se llevará a cabo, en lo conducente, con apego a la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal" aprobada mediante Acuerdo 16-53/2013 de fecha 19 de noviembre de 2013, así como a la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal" aprobada mediante Acuerdo 27-10/2014 de fecha 25 de febrero de 2014.
3. Para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales, se tomarán en consideración:
 - a) Las modificaciones a la legislación aplicable a los órganos jurisdiccionales, que incida en su operación o funciones.
 - b) Los acuerdos específicos del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que así lo determinen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. Los Manuales de Organización y Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales, se elaborarán y/o actualizarán con base en:
 - a) La recopilación, virtual o presencial, de información proporcionada por las autoridades expertas en la materia designadas por la superioridad como enlaces con los órganos jurisdiccionales y el personal de los mismos que, en su caso, se destine para la descripción de sus procesos operativos.
 - b) La revisión de la legislación y normatividad vigente y aplicable que deba ser considerada para la modernización de los procesos administrativos de la gestión judicial y, en su caso, planteamientos para su automatización sistematizada, para un mejor aprovechamiento de recursos.
5. La Dirección Ejecutiva de Planeación garantizará que la información contenida en los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de los Órganos Jurisdiccionales, haya sido previamente estudiada y avalada por la autoridad experta en la materia que hubiere participado en su elaboración, antes de su envío para la aprobación del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. Dicha autoridad, o el enlace que ésta designe, también podrá participar en la reunión previa para la revisión conjunta con las y los Secretarios Técnicos del Consejo, que en su momento convoque la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Una vez que el Pleno del Consejo apruebe los manuales, su contenido será representativo para el número total de órganos jurisdiccionales de la materia en cuestión y serán publicados para conocimiento general, en el Boletín Judicial y en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el apartado de transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Los documentos originales que se generen con motivo de las actividades descritas en este procedimiento, se conservarán digitalmente y se archivarán en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Obtiene, de la Dirección Ejecutiva, los datos de la autoridad experta en la materia que fungirá como enlace con los órganos jurisdiccionales y sus áreas operativas, para la elaboración y/o actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.	
2		Establece contacto con la autoridad experta en la materia en cuestión y acuerdan las directrices generales y prioridades para la realización de los trabajos conjuntos.	
3		Informa a la Subdirección Técnica el personal designado como enlace y le instruye organizar y supervisar las actividades operativas para la elaboración y/o actualización de los manuales y rendirle los informes correspondientes.	
4	Subdirección Técnica	Establece el esquema general de trabajo y solicita a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", iniciar las actividades para la elaboración y/o actualización de los manuales, bajo su supervisión.	
5	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Analiza las leyes y normas sustantivas y administrativas aplicables a la materia.	
6		Identifica aquellas normas que deban considerarse para la modernización de los procesos administrativos de la gestión judicial y la propuesta de desarrollo, en su caso, de sistemas automatizados.	
7		Instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, el apoyo que proporcionará para la recopilación, clasificación y organización de la información.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Obtiene la información requerida, la recopila, clasifica y organiza.	
9		Informa a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", los resultados obtenidos y los procesos administrativos de la gestión judicial de los órganos jurisdiccionales de esa materia, susceptibles de modernización.	
10	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Procesa resultados e instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, elaborar el proyecto de manual que corresponda.	
11	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora el proyecto del Manual de Organización o de Procedimientos, según corresponda.	• Proyecto de manual
12		Envía por correo electrónico institucional el proyecto de manual a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", para su revisión.	
13	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe vía correo electrónico institucional el proyecto de manual y revisa. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 14 Si. Continúa en la actividad no.15	
14		Devuelve el proyecto de manual a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, con la indicación de las correcciones a realizar. (Regresa a la actividad no. 11)	
15		Envía por correo electrónico institucional el proyecto de manual, a la persona titular de la Subdirección Técnica.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Subdirección Técnica	<p>Recibe vía correo electrónico institucional el proyecto de manual y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no.17 Sí. Continúa en la actividad no.18</p>	
17		Devuelve el proyecto de manual a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”, con la indicación de las correcciones a realizar. (Regresa a la actividad no. 14)	
18		Envía por correo electrónico institucional el proyecto de manual, a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
19	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	<p>Recibe vía correo institucional el proyecto de manual y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 20 Sí. Continúa en la actividad no. 21</p>	
20		Devuelve el proyecto de manual a la persona titular de la Subdirección Técnica con la indicación de las correcciones a realizar. (Regresa a la actividad no. 17)	
21		Confirma con la autoridad experta en la materia designada como enlace por la Dirección Ejecutiva, la idoneidad de la información contenida en el proyecto de manual.	
22		Ordena la impresión del proyecto de manual, una vez que la autoridad experta en la materia lo haya avalado, rubrica cada una de las fojas que lo integran y firma en el apartado de “Revisado por”.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Remite proyecto de manual a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, para su validación.	
24	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe proyecto de manual, valida con su firma y ordena se realice oficio para su presentación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por conducto de la Oficialía Mayor. (Continúa en la actividad no. 30)	
25	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Instruye a la Subdirección Técnica o a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", elaborar oficio para la presentación del proyecto de manual al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por conducto de la Oficialía Mayor.	
26	Subdirección Técnica / Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, elaborar oficio para la presentación del proyecto de manual al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por conducto de la Oficialía Mayor.	
27	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora oficio y entrega a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" o a la persona titular de la Subdirección Técnica, para su revisión.	• Oficio
28	Subdirección Técnica / Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe oficio, revisa y entrega a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
29	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe oficio, lo rubrica y entrega a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio, lo rubrica y recaba firma de la o el Oficial Mayor, tanto en el oficio como en el proyecto del manual.	
31		Ordena el envío del oficio y del proyecto de manual, para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
32	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Entrega en la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el oficio firmado por la persona titular de la Oficialía Mayor, con el proyecto de manual, y recaba acuse de recibo.	
33	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe en su momento, de la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo, convocatoria para reunión virtual/presencial para revisión del proyecto de manual con las y los Secretarios Técnicos, e instruye a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, asista a la misma.	
34	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Asiste a reunión de revisión y toma nota de las observaciones que las y los Secretarios Técnicos efectúen al proyecto de manual.	
35		Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" o a la persona titular de la Subdirección Técnica, adecuar el proyecto de manual conforme a las observaciones de las y los Secretarios Técnicos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Subdirección Técnica/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Integra al proyecto de manual las observaciones realizadas por las y los Secretarios Técnicos, y lo envía por correo electrónico institucional a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de manual
37	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe y verifica la correcta integración de las observaciones de las y los Secretarios Técnicos al proyecto de manual y obtiene el visto bueno de la Secretaría Técnica de Comisión "A", de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
38		Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" o a la persona titular de la Subdirección Técnica, imprimir el proyecto definitivo de manual que, en su momento, será aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria.	
39	Subdirección Técnica / Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Imprime manual y entrega a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
40	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe y rubrica todas las fojas del manual, asienta su firma en el apartado de "Revisado por" y entrega a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
41	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe y valida con su firma el manual, recaba Visto Bueno de la persona titular de la Oficialía Mayor y ordena su entrega para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



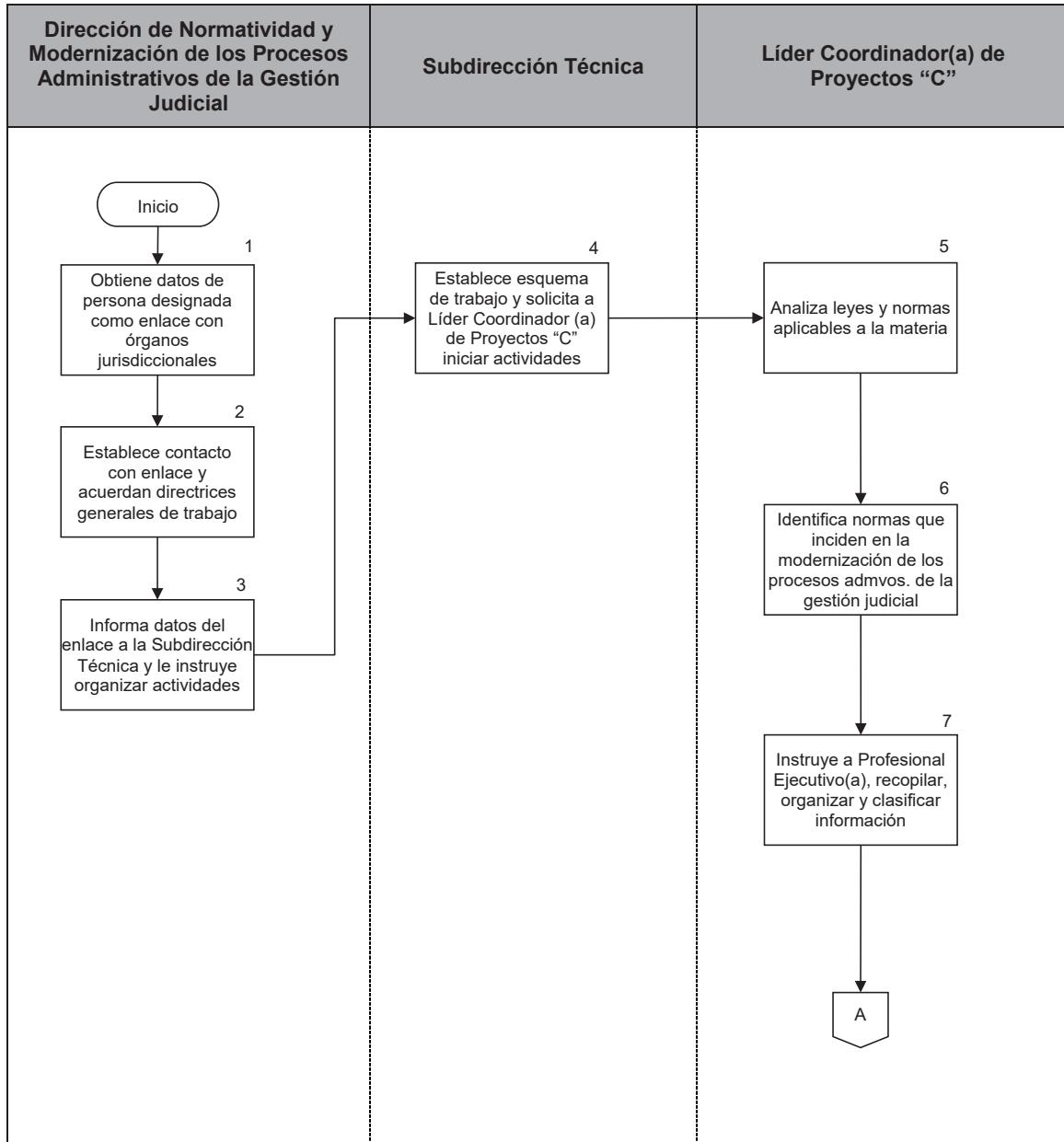
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Dirección Ejecutiva de Planeación (Personal de Apoyo)	Entrega el manual a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para aprobación del Pleno y recibe como acuse una copia de la carátula con sello de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse
43	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe en su momento, por conducto de la Subdirección de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, copia del oficio mediante el cual la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, le informa el número de acuerdo y la fecha de la sesión en que fue aprobado el manual correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

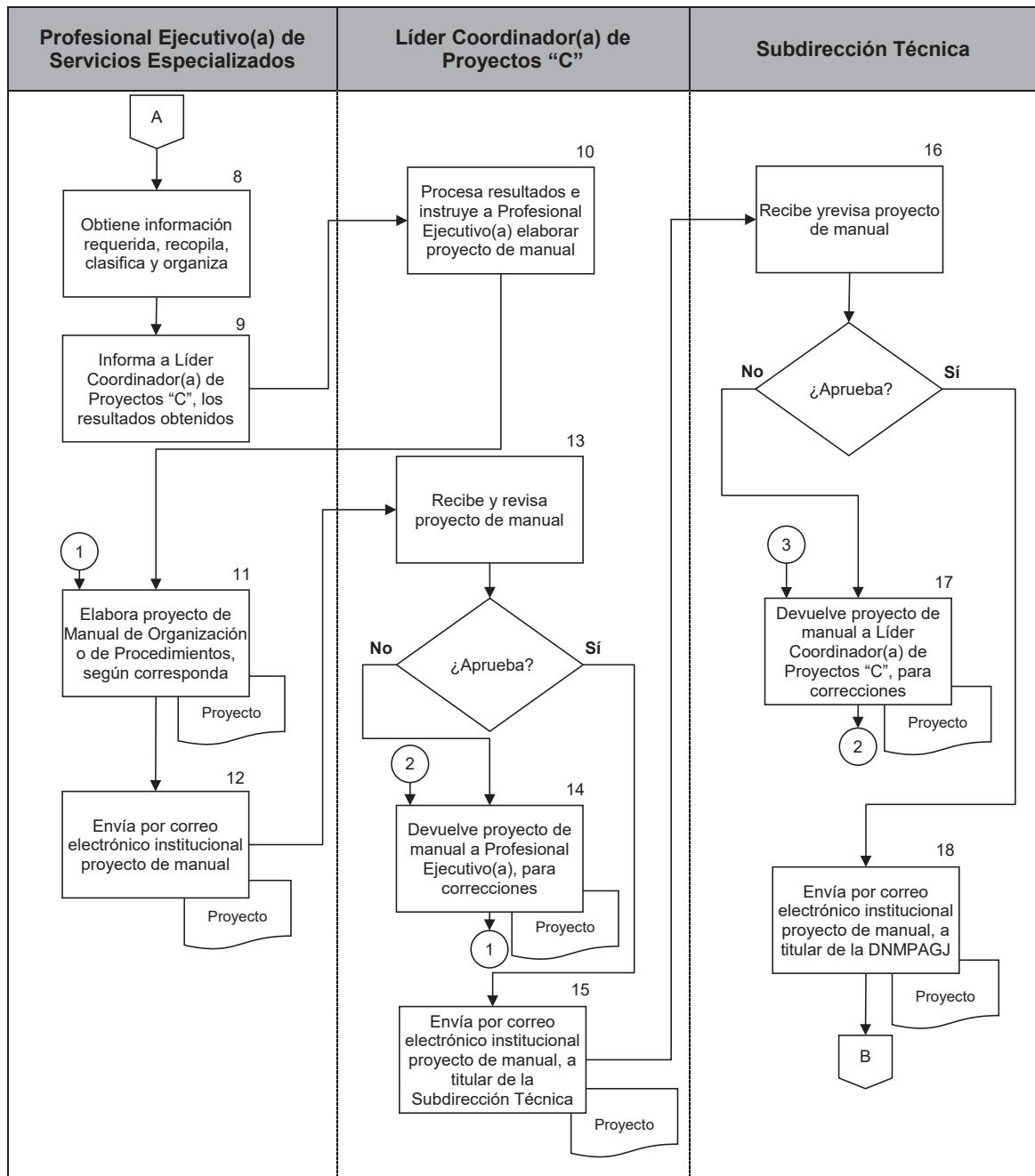
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



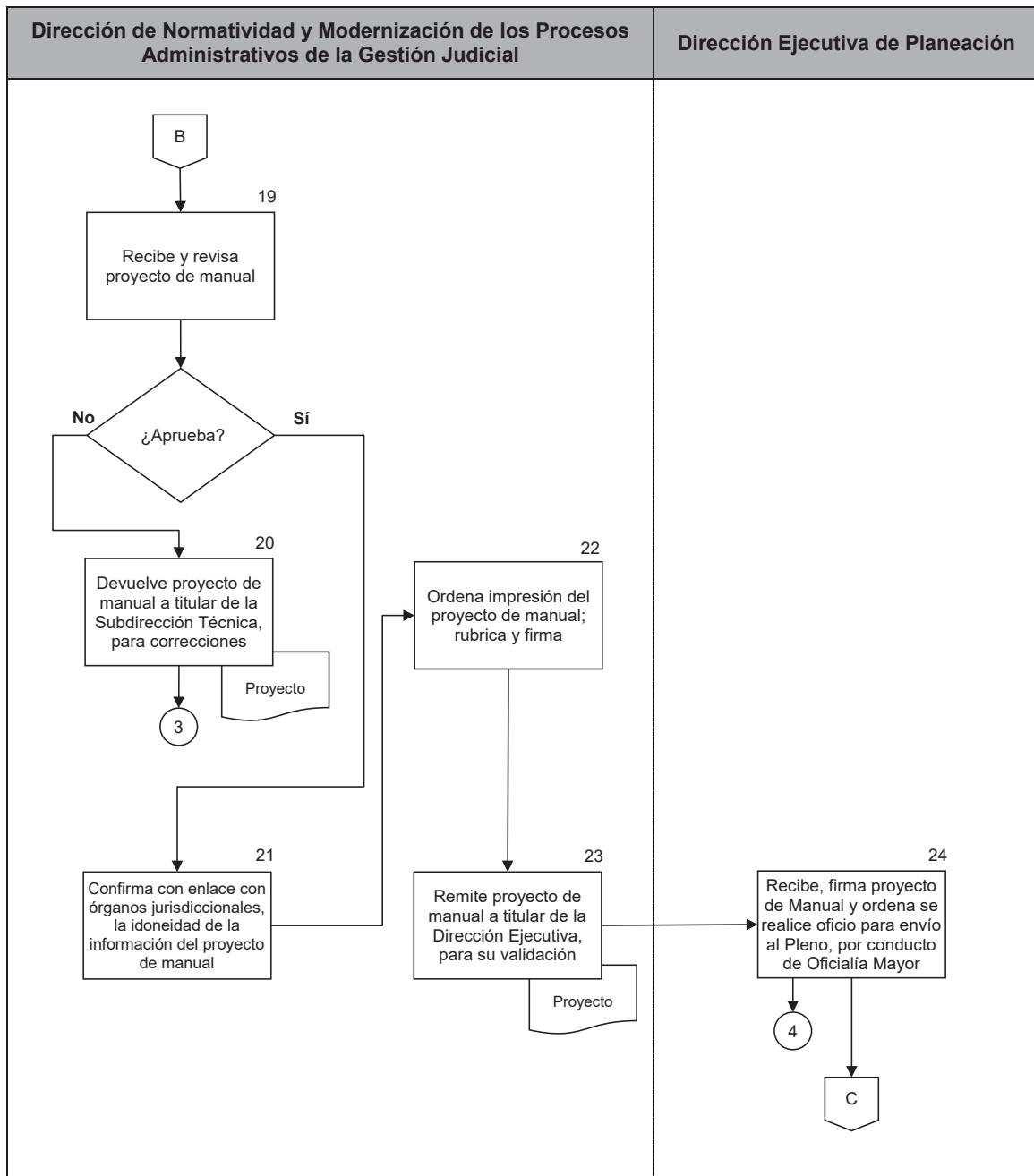
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



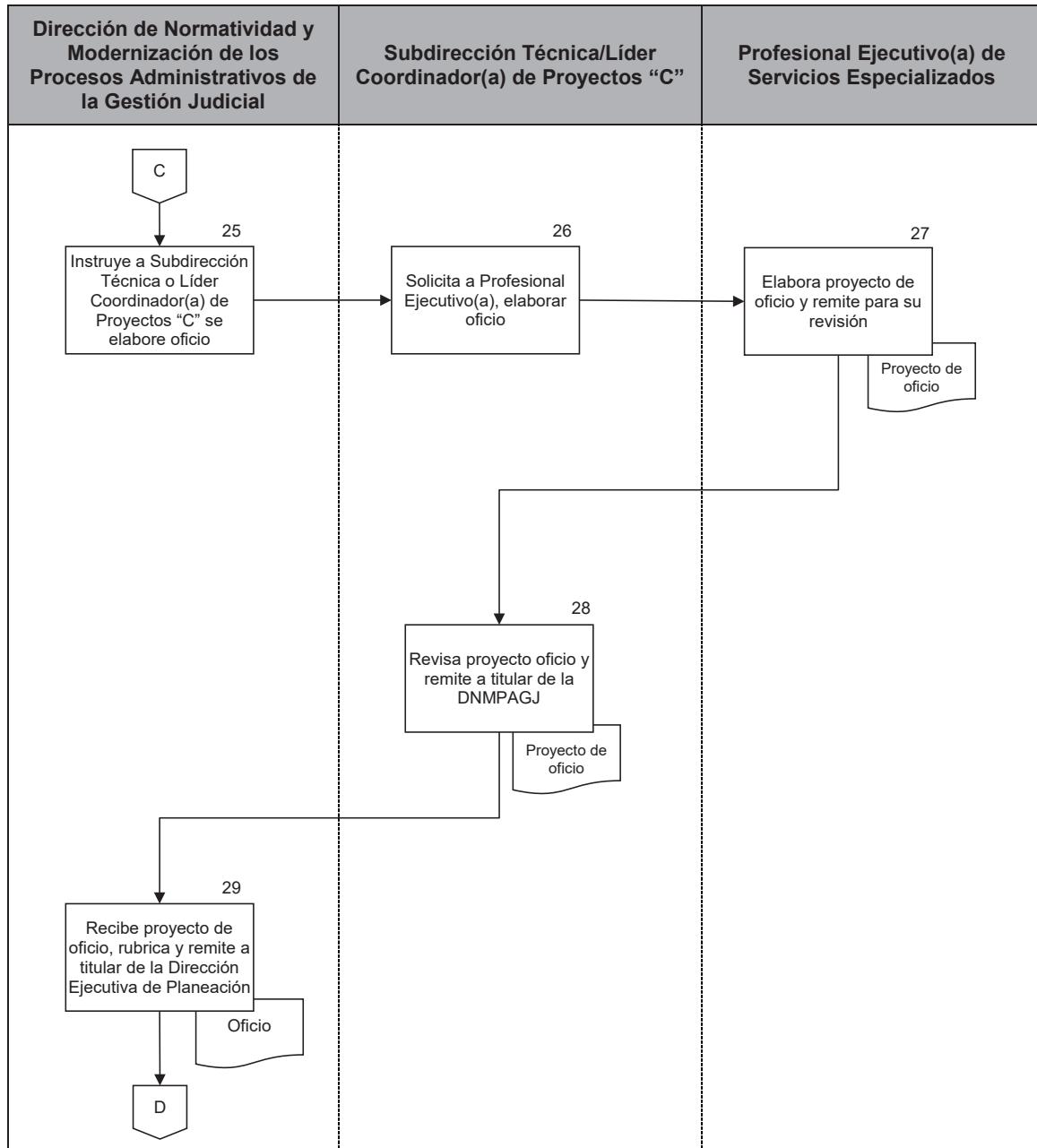
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



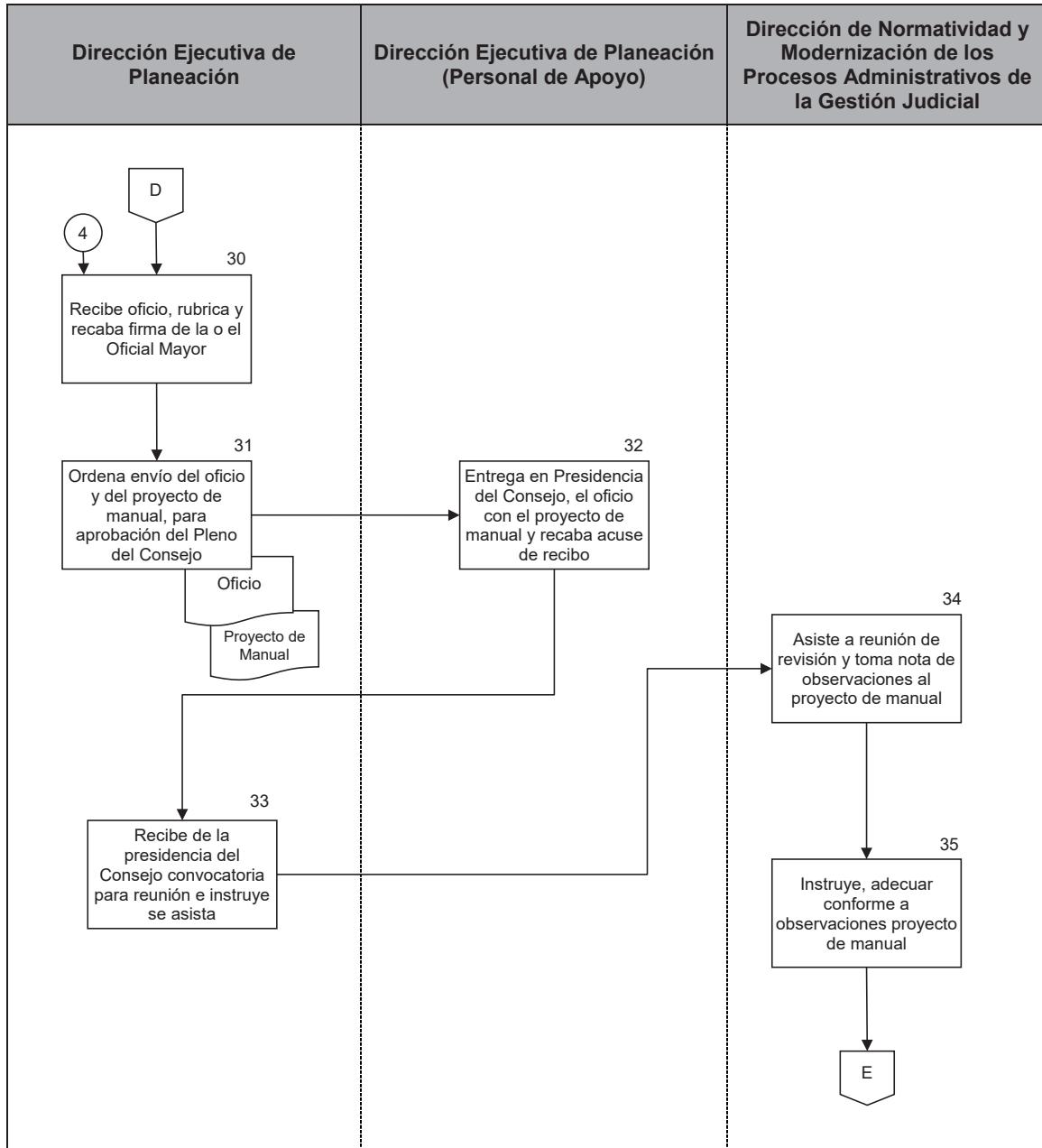
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



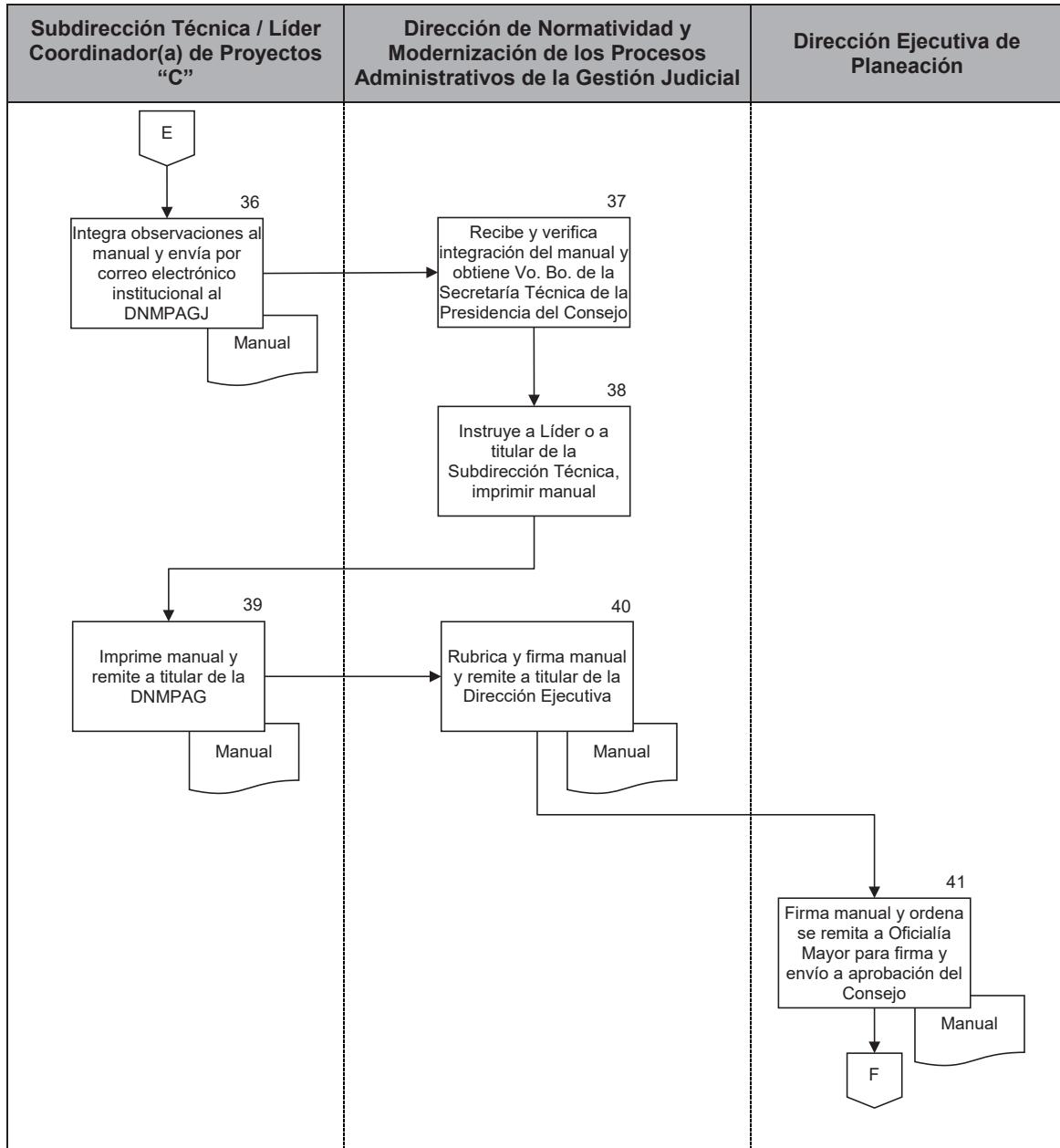
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

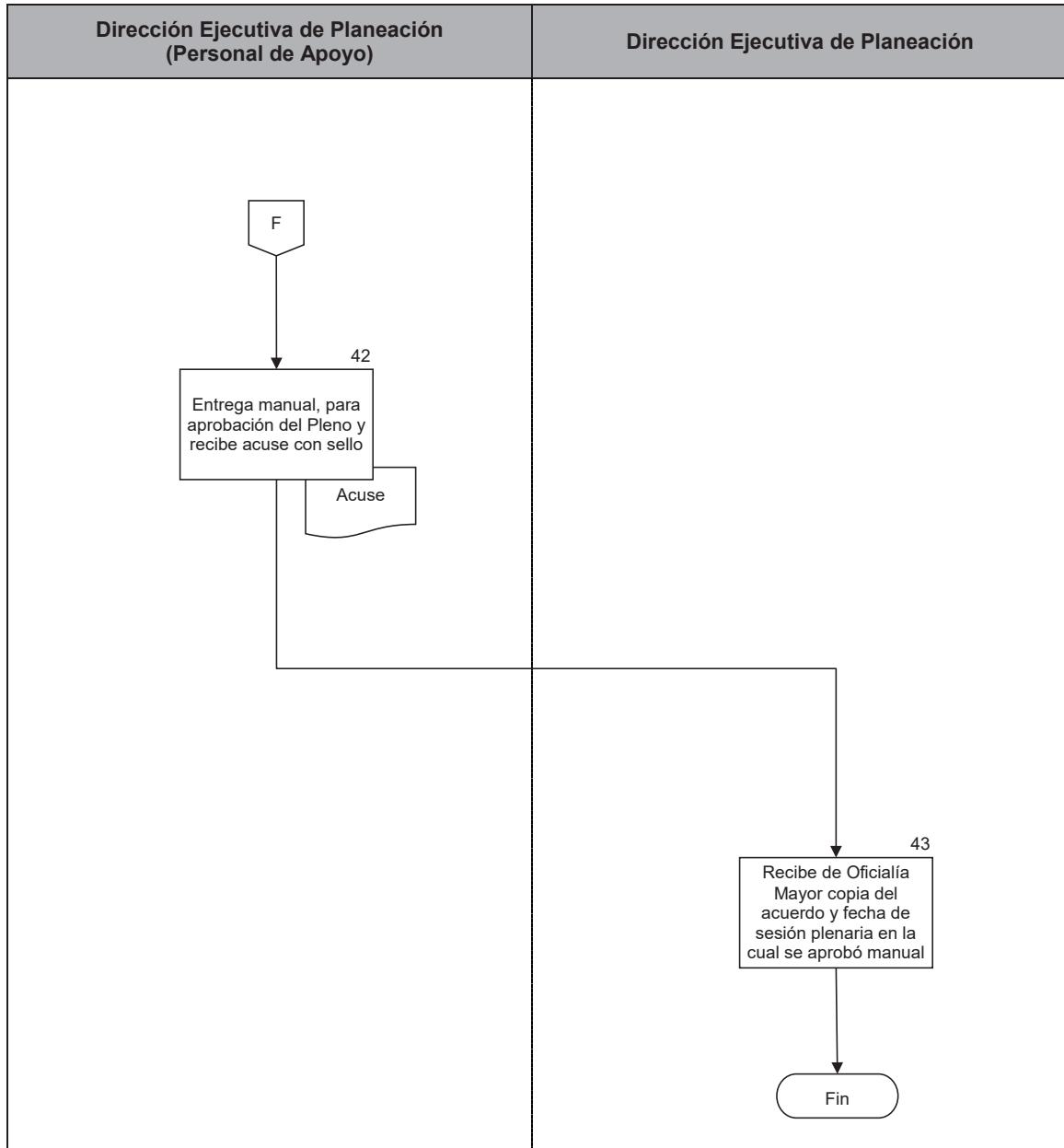
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-006	Apoyo técnico en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de carácter administrativo, de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, hasta su aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Verificar que los documentos normativos de carácter administrativo, de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, se apeguen a la normatividad vigente, a los procesos que llevan a cabo y a las determinaciones del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad con su Manual de Organización, la Dirección Ejecutiva de Planeación a través de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, es el área responsable de asesorar técnicamente a las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la elaboración y/o actualización de sus documentos normativos de carácter administrativo, cuando:
 - a) Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, lo soliciten.
 - b) El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así lo instruya por Acuerdo.
2. Los documentos normativos establecen las disposiciones que las áreas de apoyo judicial y administrativas deberán observar y aplicar respecto a un tema o materia que incida al interior del Poder Judicial, o en su caso, a las personas usuarias de sus servicios. De manera enunciativa, mas no limitativa, los tipos de documentos normativos son: Reglamentos, Lineamientos, Reglas, etc., mismos que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México expide mediante el Acuerdo General correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

3. La revisión y análisis del proyecto normativo de que se trate, se realizará verificando:
 - a) Que sea acorde a la normatividad aplicable y que sus disposiciones no contradigan, no se contrapongan y no dupliquen preceptos existentes en el marco normativo vigente.
 - b) Que su contenido sea apropiado para alcanzar los objetivos para el que es creado.
 - c) Que se encuentre establecido claramente el objeto, alcance, propósito, justificación, antecedentes y fundamentación.
 - d) Que tenga definido claramente el proceso general y sus etapas, sin duplicar o interferir con las funciones o actividades de otras áreas y que cubra las necesidades planteadas.
 - e) Que la estructura lleve una secuencia y orden lógico, y que esté redactado con un lenguaje claro y preciso.
4. La Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial propondrá, de ser necesario, el rediseño, adecuación y/o modificación a los proyectos normativos que las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México le presenten.
5. La publicación y difusión de los documentos normativos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se gestionará en el Boletín Judicial, en la sección de Transparencia del Portal de Internet, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, y de ser el caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cuando así lo determine el Pleno del Consejo.
6. Todos los documentos e información que se genere con motivo de este procedimiento, deberá archivarse en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Planeación (Oficialía de Partes)	Recibe Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, o bien, oficio de solicitud de las áreas de apoyo judicial y/o administrativas, para revisar el proyecto de su Documento Normativo.	
2		Remite el Acuerdo o el proyecto de Documento Normativo a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
3	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe el Acuerdo, o bien, oficio de solicitud con el proyecto de Documento Normativo.	
4		Entrega e instruye a la Subdirección Técnica supervise la revisión al proyecto de Documento Normativo de que se trate, con las directrices que le establezca.	
5	Subdirección Técnica	Recibe el proyecto de Documento Normativo, entrega a la o el Líder Coordinador(a) de proyectos "C", e informa las directrices para su revisión.	
6	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe, analiza el proyecto de Documento Normativo, realiza las adecuaciones y observaciones al mismo, e instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, elaborar oficio para remitir al área de apoyo judicial y administrativa correspondiente.	
7	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora y entrega el proyecto de oficio a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", para su revisión.	• Proyecto de oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe, revisa el proyecto de oficio y entrega a la Subdirección Técnica, adjuntando el proyecto de Documento Normativo.	
9	Subdirección Técnica	Recibe, revisa y entrega el proyecto de oficio a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
10	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, valida, rubrica el oficio y solicita firma de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
11	Dirección Ejecutiva de Planeación	Firma y ordena envío del oficio con el Proyecto de Documento Normativo.	
12	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe oficio y ordena a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados entregar oficio y proyecto de Documento Normativo al área de apoyo judicial y/o administrativa.	
13	Profesional Ejecutivo (a) de Servicios Especializados	Entrega oficio y proyecto de Documento Normativo al área de apoyo judicial y/o administrativa y recaba acuse de recibo.	
14	Área de apoyo judicial y/o administrativa	Recibe oficio, revisa y modifica el proyecto de Documento Normativo y lo remite mediante oficio dirigido a la o el Director Ejecutivo de Planeación y/o vía correo electrónico institucional.	• Proyecto de Documento Normativo
15	Dirección Ejecutiva de Planeación (Oficialía de Partes)	Recibe oficio y/o correo electrónico institucional del área de apoyo judicial y/o administrativa con el proyecto de Documento Normativo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección Ejecutiva de Planeación (Oficialía de Partes)	Entrega oficio y/o correo electrónico institucional con el proyecto de Documento Normativo a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
17	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial (Secretaría)	Recibe oficio y/o correo electrónico institucional con el proyecto de Documento Normativo y entrega a la Subdirección Técnica para supervisar la revisión final al proyecto de Documento Normativo.	
18	Subdirección Técnica	Recibe el proyecto de Documento Normativo, entrega a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" e informa las directrices para su revisión final.	
19	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe, revisa el proyecto de Documento Normativo y solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, elaborar oficio dirigido al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la aprobación del proyecto de Documento Normativo correspondiente.	
20	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora oficio, imprime un ejemplar del proyecto de Documento Normativo y los entrega a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" para su revisión.	• Oficio
21	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe, verifica el oficio y la impresión del proyecto de Documento Normativo, y los entrega a la Subdirección Técnica.	
22	Subdirección Técnica	Recibe, revisa el oficio y proyecto de Documento Normativo, gestiona la firma del área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente en el documento, y los entrega a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, los revisa, rubrica el oficio, firma el Documento Normativo, y entrega ambos a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
24	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe, rubrica el oficio y firma el Documento Normativo.	
25		Recaba la firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, tanto para el oficio, como para el Documento Normativo.	
26		Ordena el envío del oficio y Documento Normativo, para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
27	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe y ordena a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, entregue el oficio y Documento Normativo al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
28	Profesional Ejecutivo (a) de Servicios Especializados	Recibe y entrega el oficio y Documento Normativo, al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y recaba acuse de recibo.	
29	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y Documento Normativo, y los envía a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para convocar a las o los Secretarios Técnicos y las áreas involucradas, para su revisión.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el oficio y Documento Normativo, y convoca vía correo electrónico institucional a las o los Secretarios Técnicos, a la Dirección Ejecutiva de Planeación y al área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente, a reunión de trabajo para revisión del mismo.	
31	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe correo electrónico con convocatoria de la reunión de trabajo y turna a la o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	
32	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe correo electrónico y asiste a reunión de trabajo con las o los Secretarios Técnicos, para que estos emitan sus observaciones al Documento Normativo.	
33		Solicita a la Subdirección Técnica, coordine la integración de las observaciones al Documento Normativo.	
34	Subdirección Técnica	Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" integre las observaciones realizadas por las y los Secretarios Técnicos, al Documento Normativo.	
35	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Integra las observaciones al Documento Normativo y lo envía por correo electrónico a la Subdirección Técnica, para su revisión.	
36	Subdirección Técnica	Recibe y revisa la correcta integración de las observaciones al Documento Normativo, y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe, valida y envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
38	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y revisa el Documento Normativo por correo electrónico, y solicita el Documento Normativo impreso y firmado por la o el titular de la Oficialía Mayor, la Directora o el Director Ejecutivo de Planeación, la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial y la o el titular del área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente.	
39	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Instruye a la Subdirección Técnica imprima el Documento Normativo validado y realice las gestiones para su firma.	
40	Subdirección Técnica	Imprime el Documento Normativo validado y recaba la firma de la persona titular del área de apoyo judicial y/o administrativa correspondiente.	
41		Entrega a la Directora o el Director de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, el Documento Normativo validado para su firma.	
42	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe el Documento Normativo validado, firma y entrega a la o el Director Ejecutivo de Planeación para su firma.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

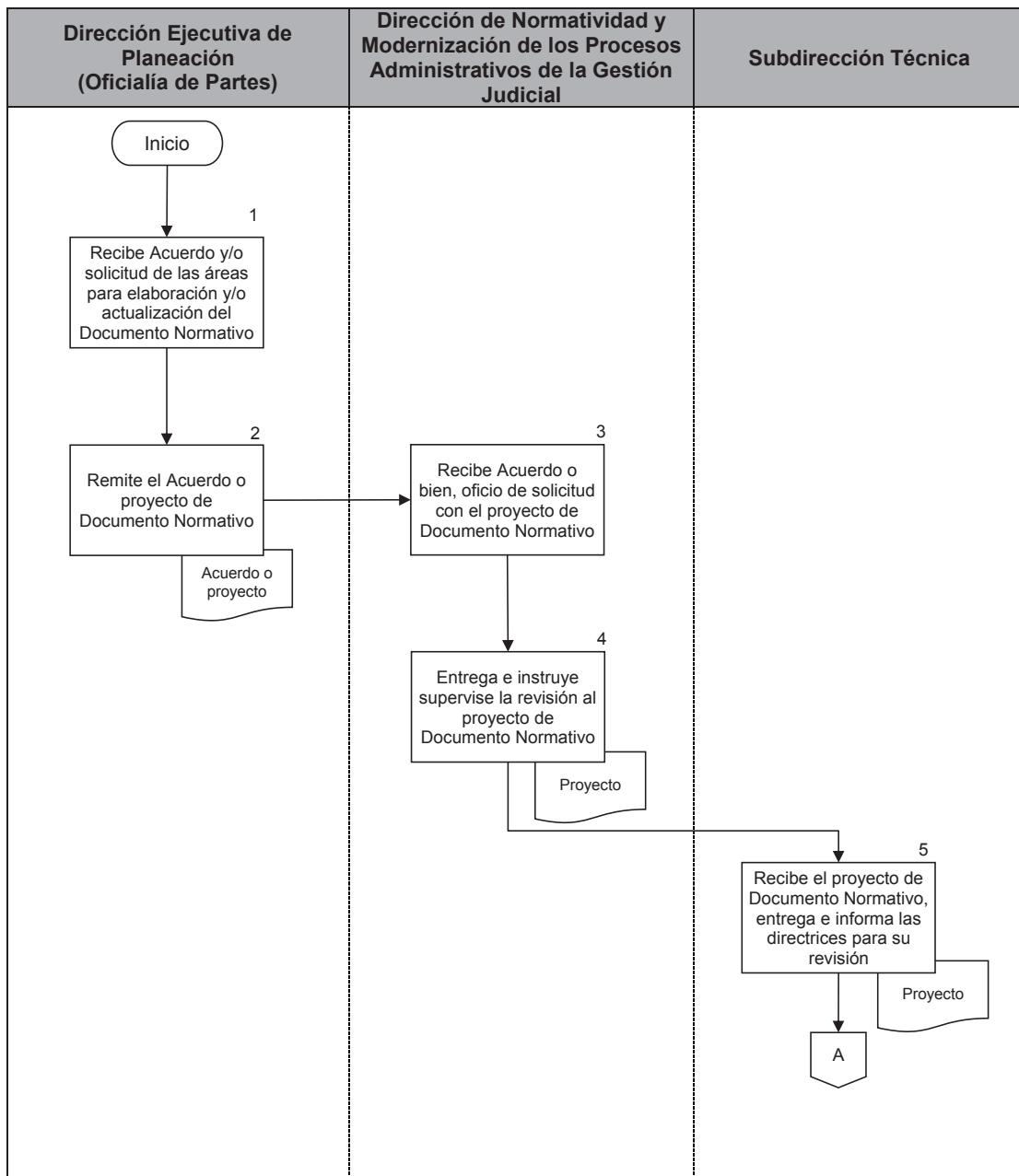
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
43	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe, firma el Documento Normativo validado y recaba la firma de la o el titular de la Oficialía Mayor.	
44		Ordena el envío del Documento Normativo firmado, a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
45	Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial	Recibe y ordena a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, el envío del Documento Normativo firmado, a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
46	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Entrega el Documento Normativo firmado, a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la aprobación por parte del Pleno.	
47	Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Documento Normativo y lo envía para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en la sesión correspondiente.	
48	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite pronunciamiento sobre el Documento Normativo, por Acuerdo emitido en sesión del Pleno que corresponda y lo hace del conocimiento a la o el titular de la Oficialía Mayor y al área de apoyo judicial y/o administrativa que corresponda.	• Acuerdo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

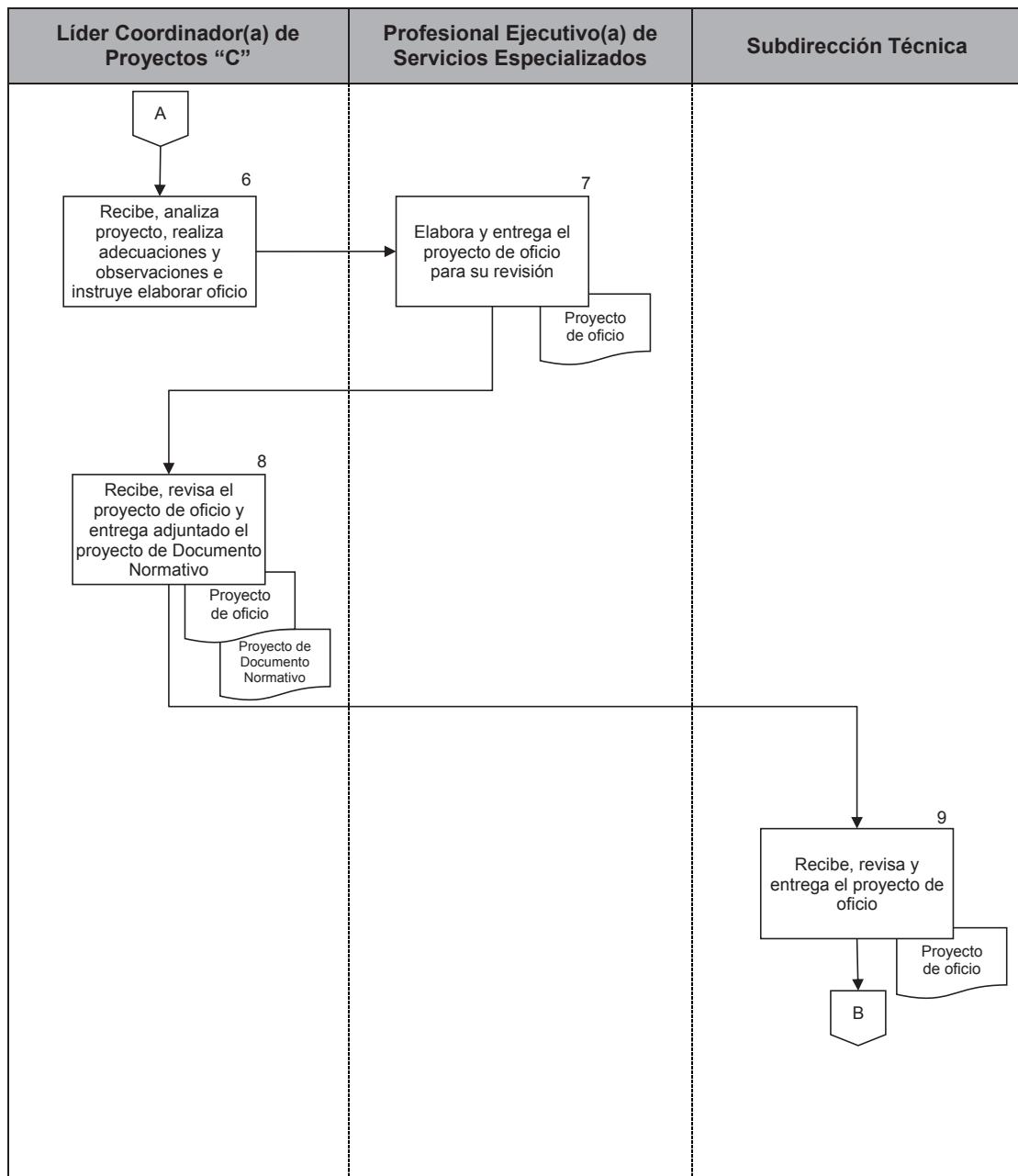
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



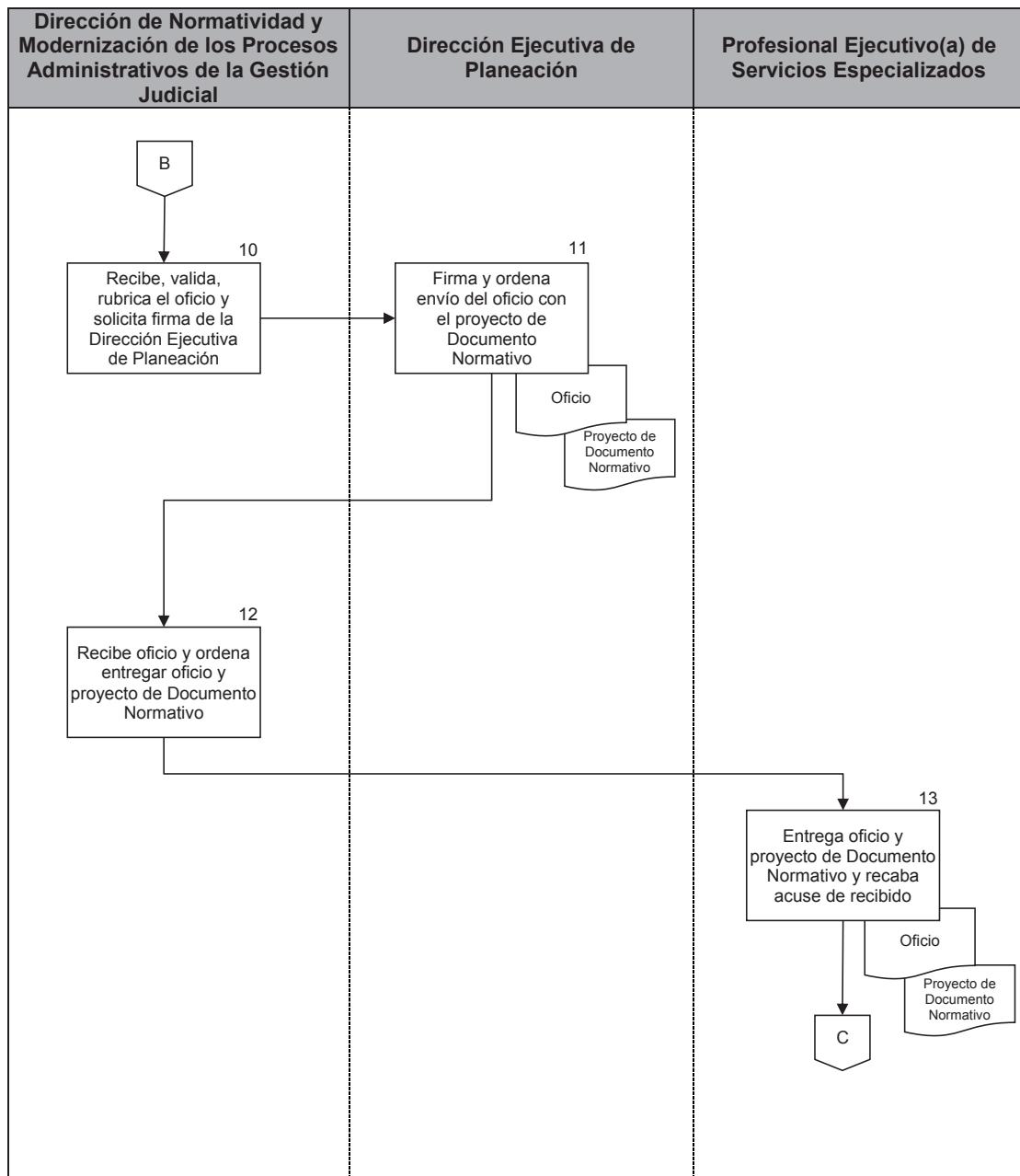
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



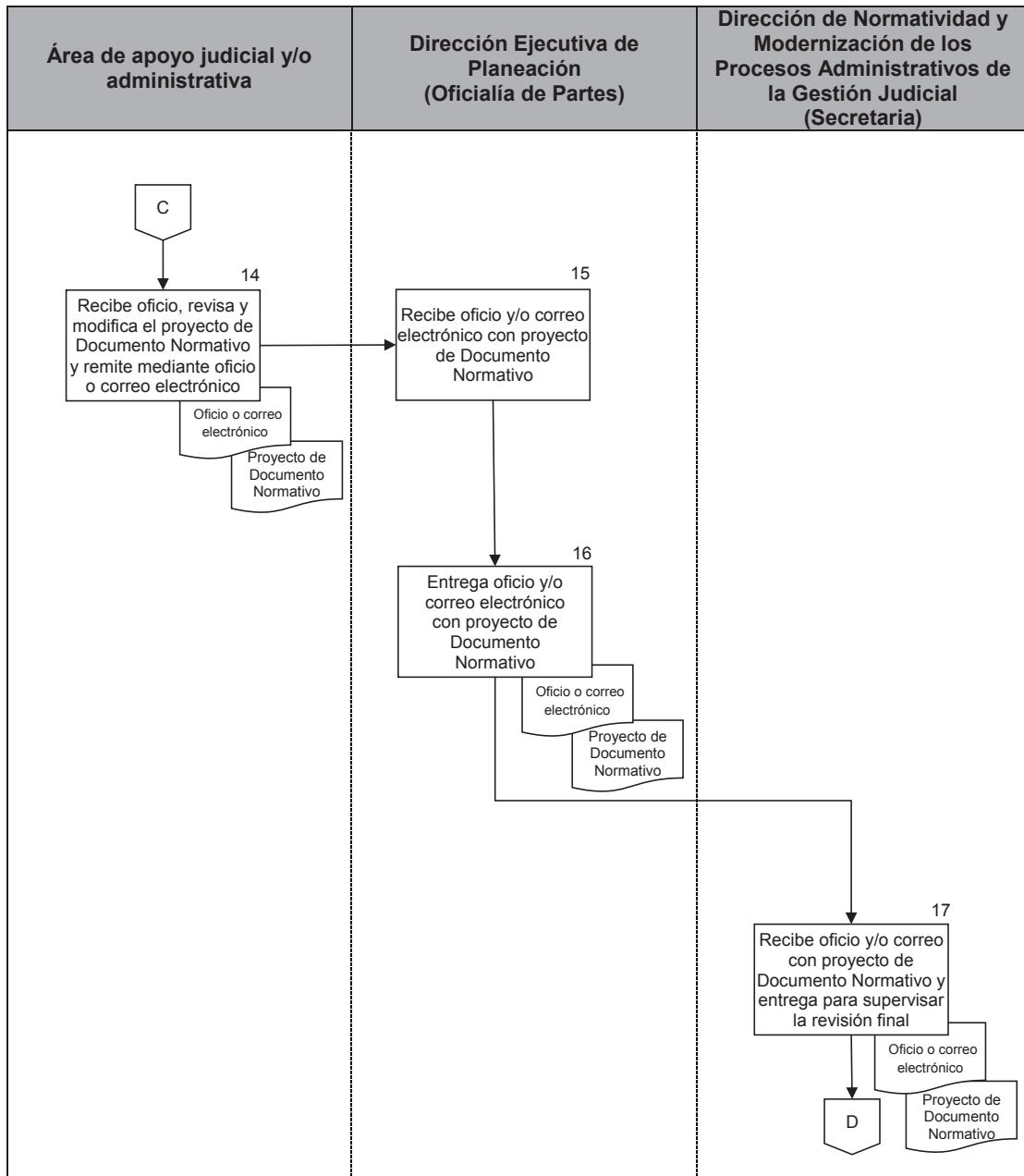
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



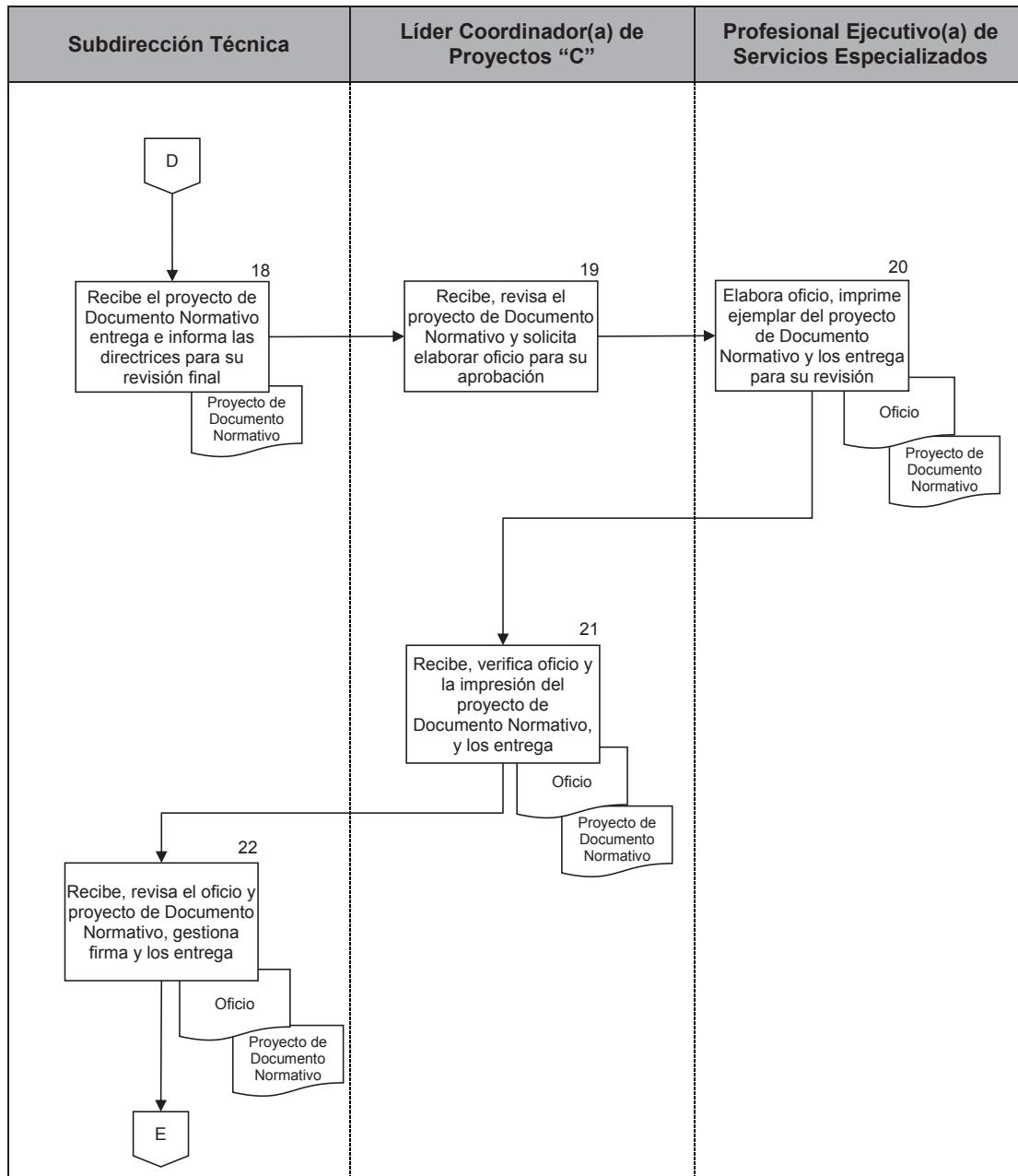
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



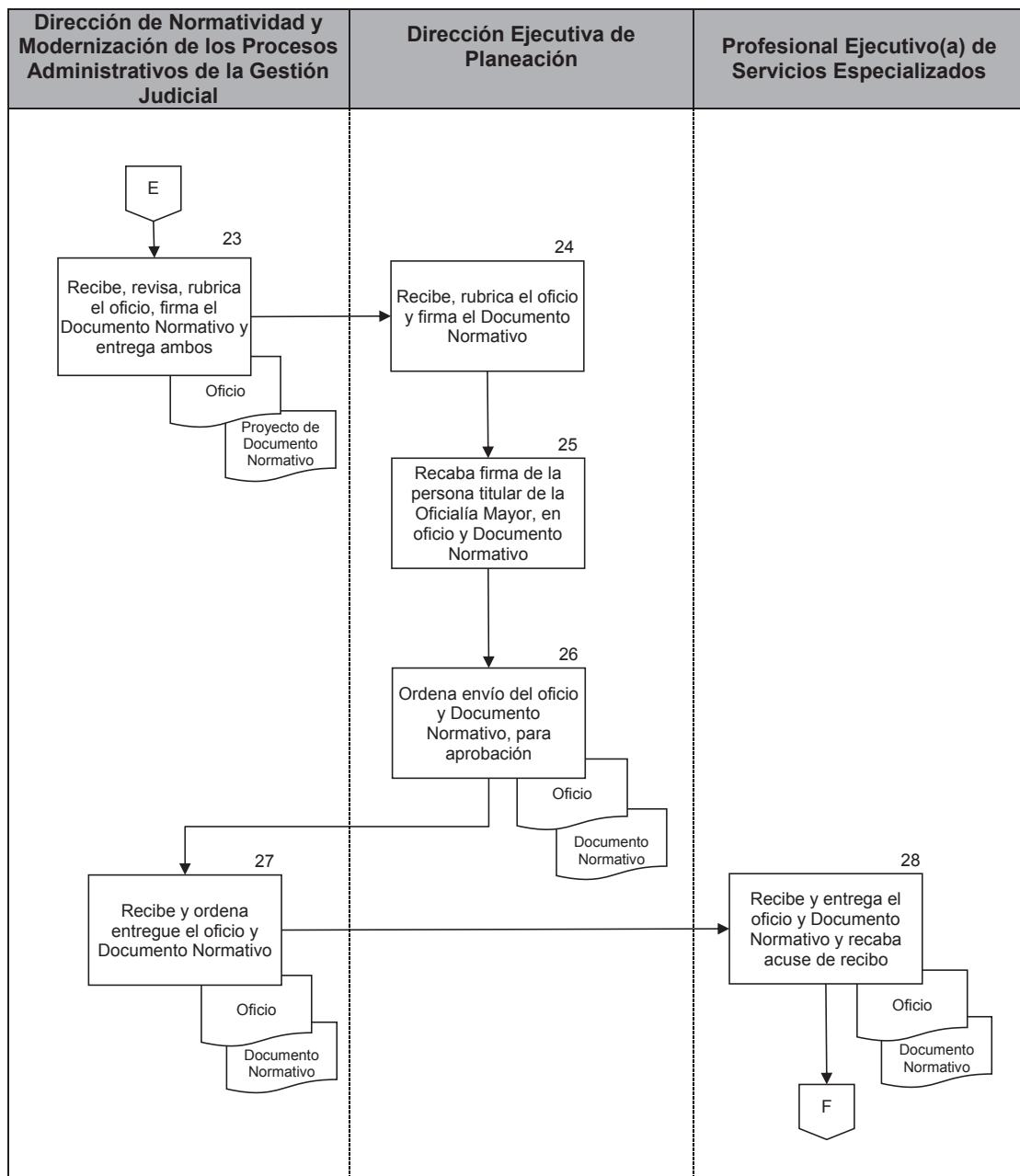
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



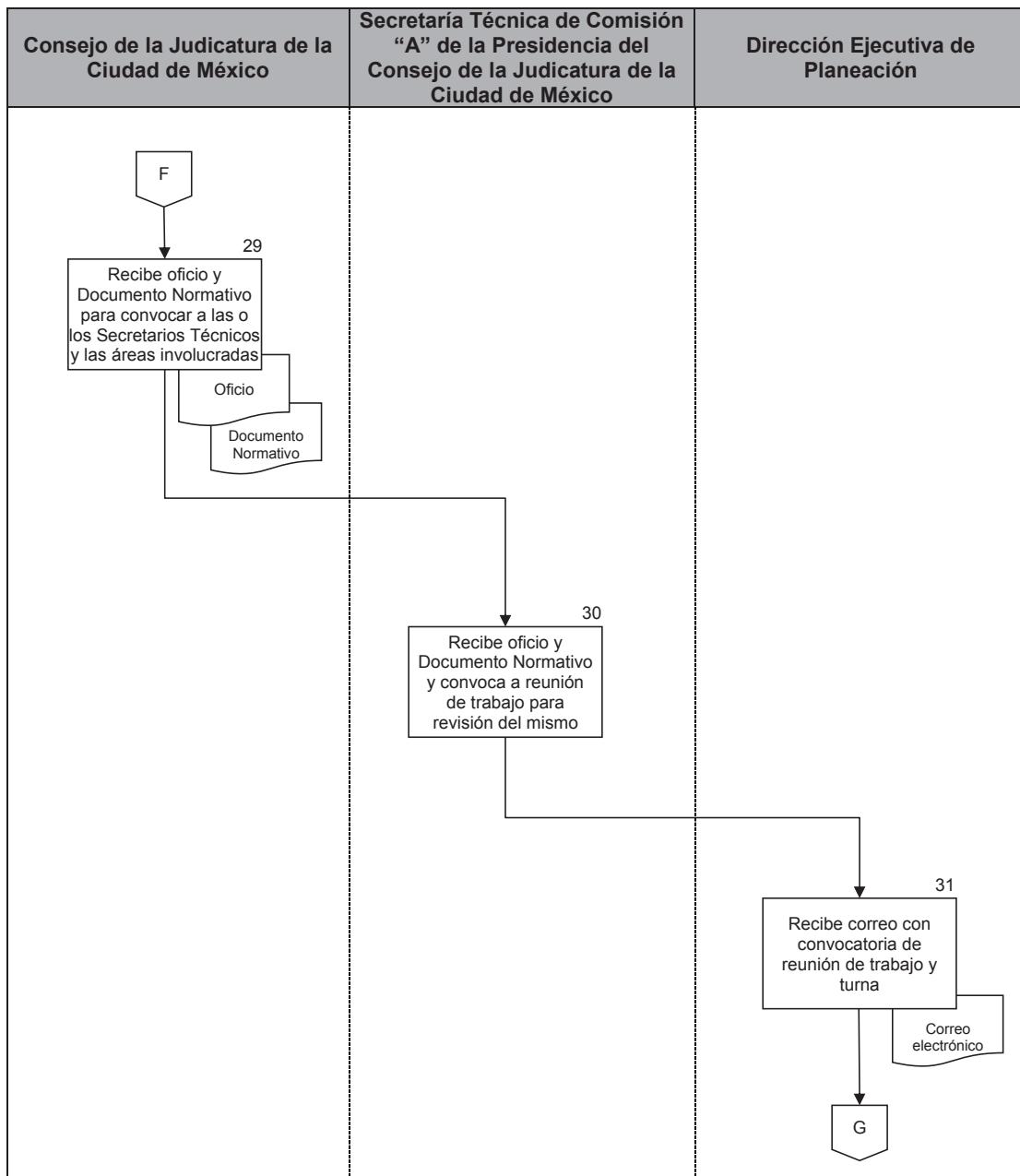
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



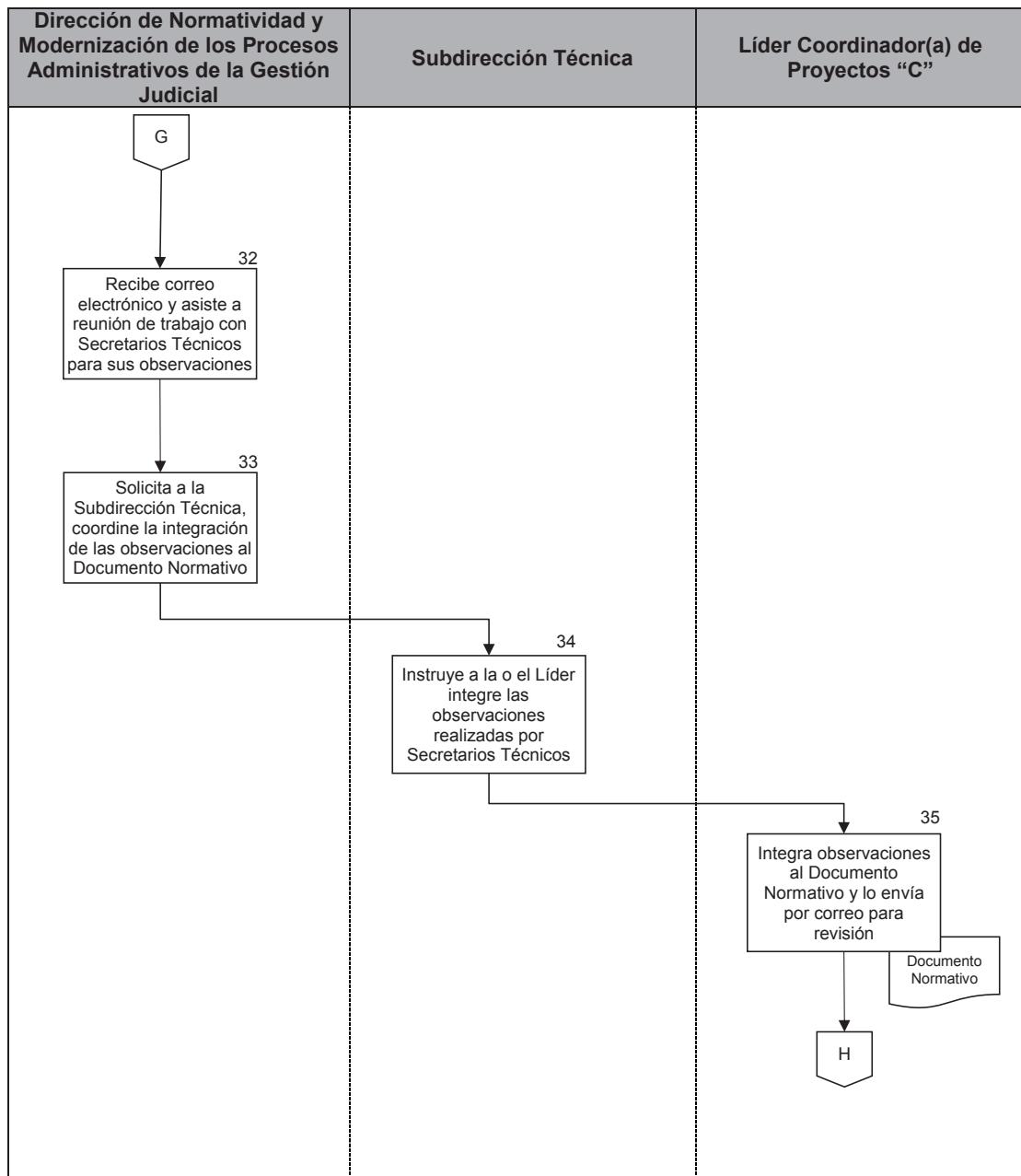
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

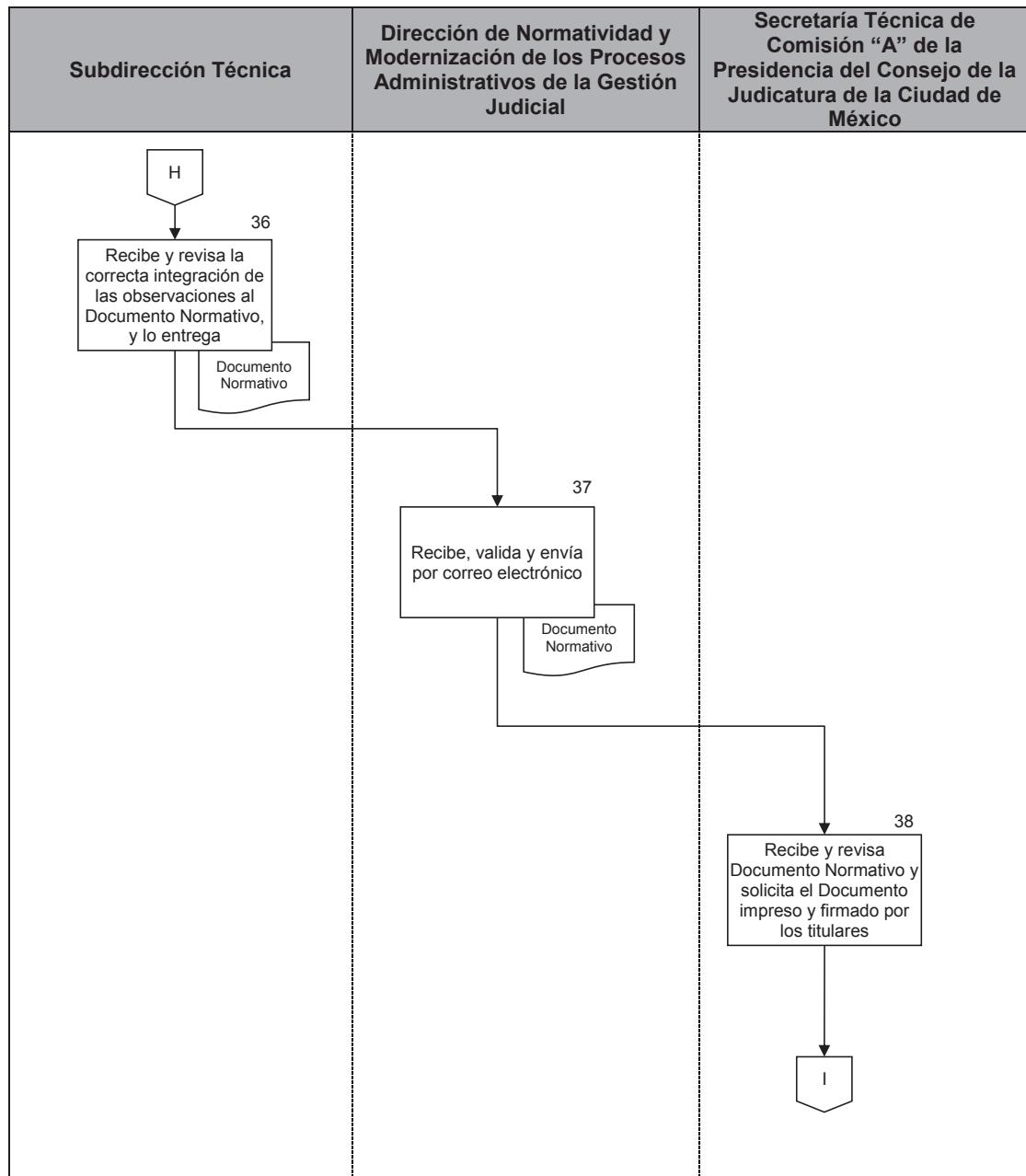
PROCEDIMIENTOS





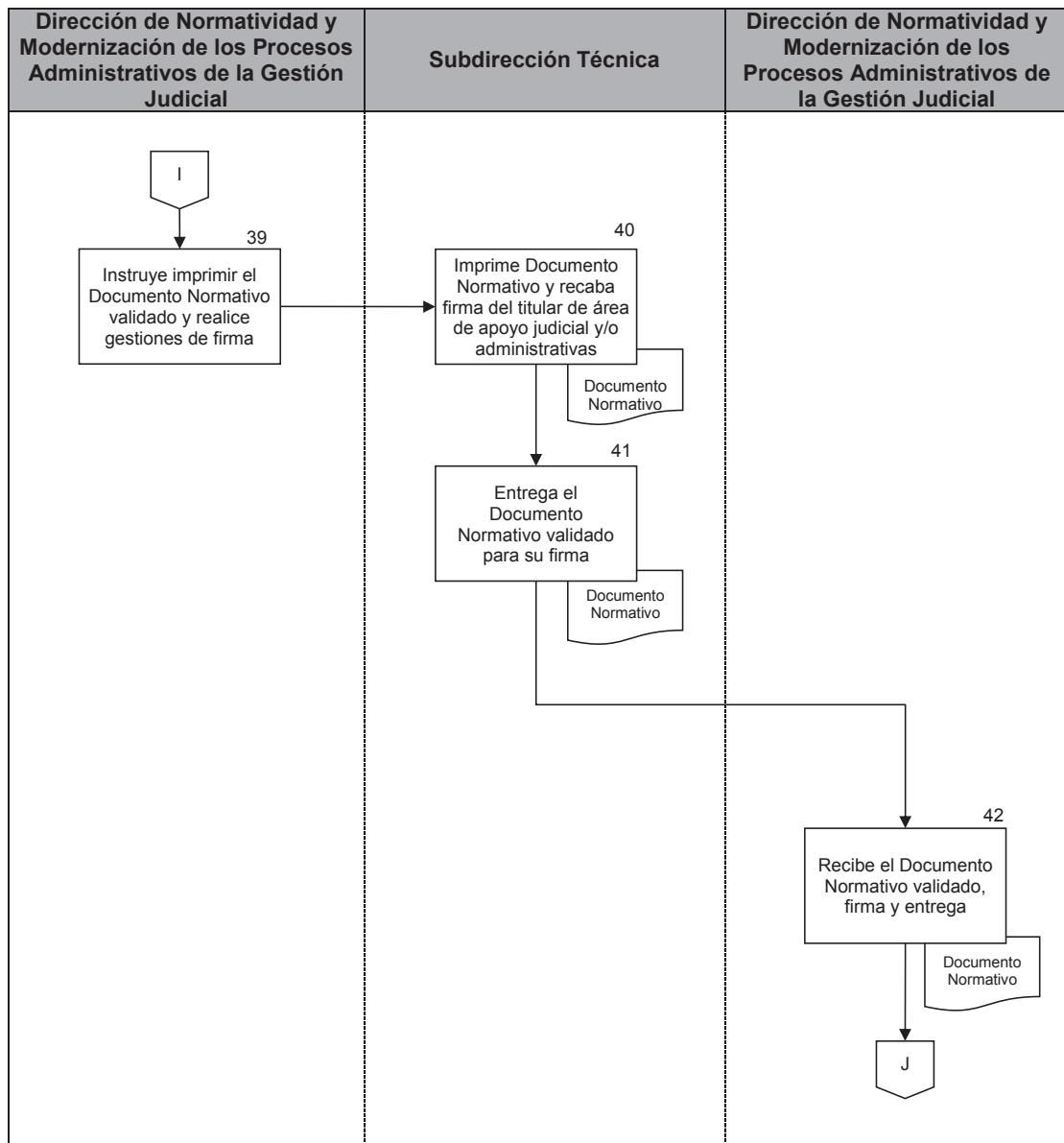
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



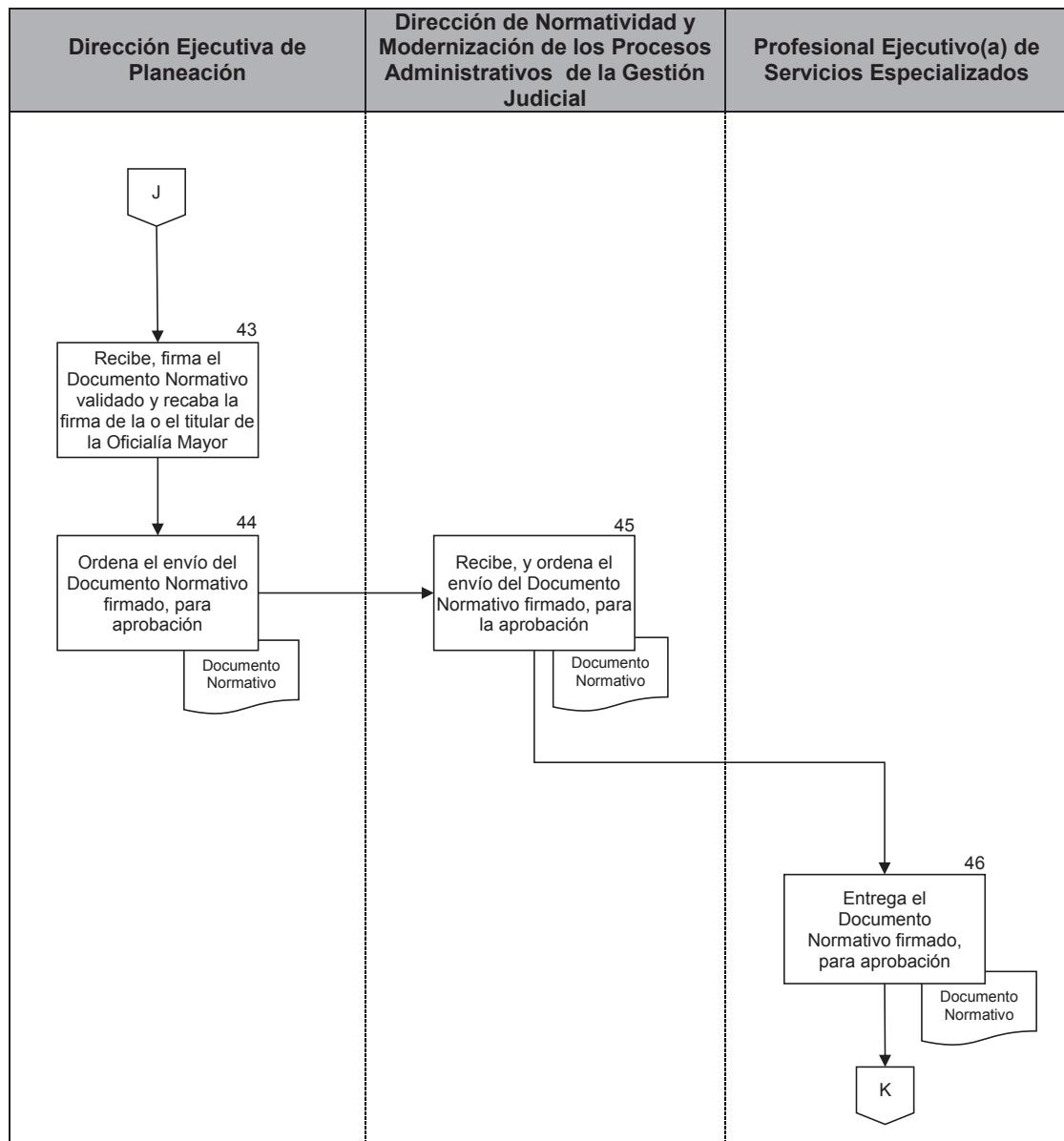
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

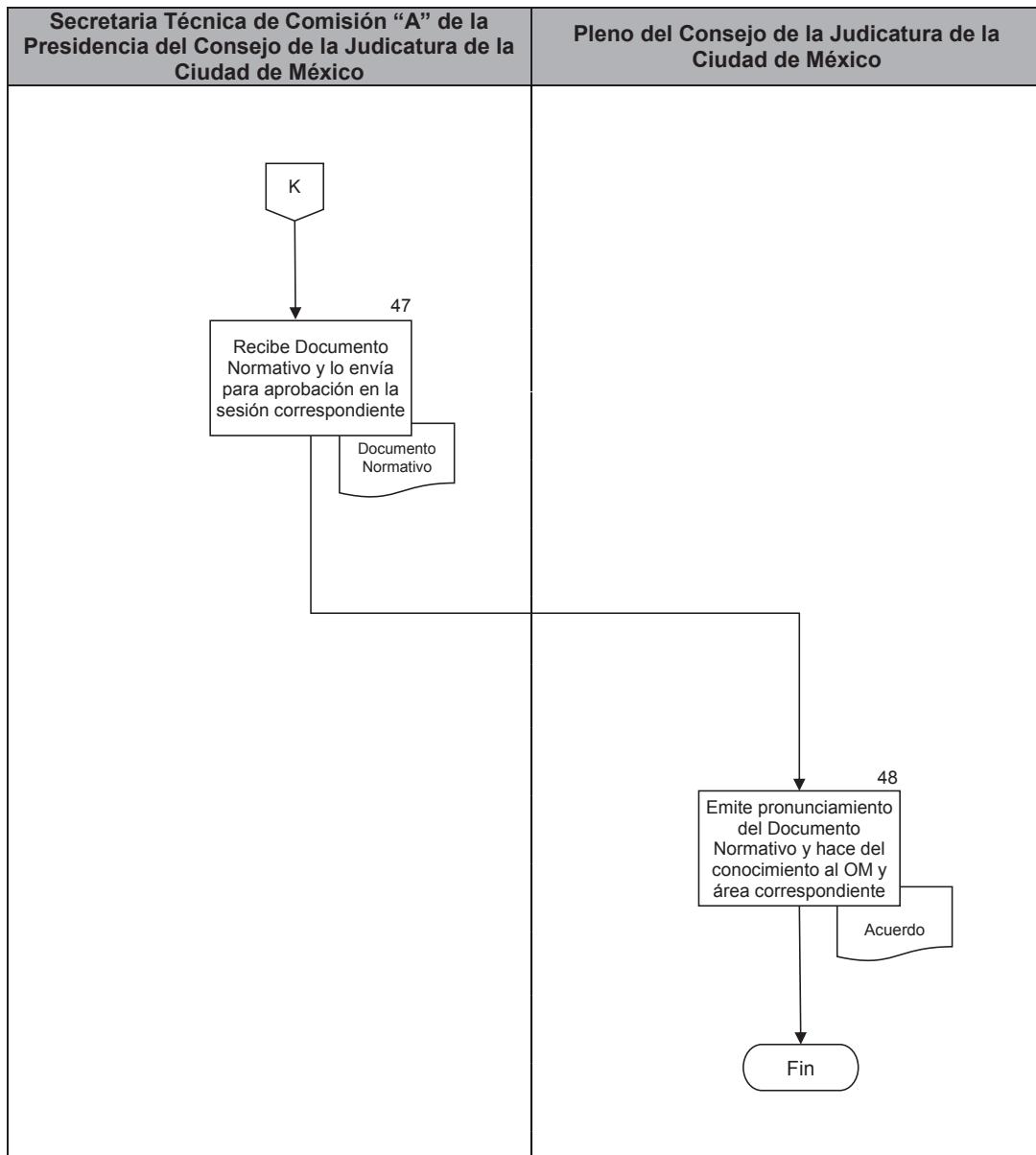
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-007	Revisión, validación, así como trámite de autorización y publicación de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la revisión y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar que la información contenida en los documentos cumpla con la normatividad en la materia y se gestione su autorización ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como su correspondiente publicación.
Políticas y normas de operación:	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

del manual en reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de manera inmediata.

11. Los Manuales de Organización y de Procedimientos que se remitan para su revisión, y en su caso validación, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, deberán contar con la firma de la persona titular del Área como responsable de su elaboración.
12. La Dirección Ejecutiva de Planeación, será la responsable de realizar la gestión de autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la validez oficial de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
13. Se entenderá por Área correspondiente al Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
14. Todos los documentos que se generen con motivo de este procedimiento, deberán archivarse en el expediente correspondiente, en términos de la normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe el manual, lo rubrica y recaba firma de validación de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
21		Elabora oficio para trámite de autorización y entrega junto con el manual a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
22	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio y manual, y recaba firma de elaborado de la persona titular del área en cuestión en el documento, así como la firma de la o el Oficial Mayor en el oficio y de su visto bueno en el documento.	
23		Envía oficio y manual al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con la finalidad de que se someta a consideración del Pleno.	
24	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Planeación, oficio y el correspondiente Manual de Organización o de Procedimientos del área, y turna a la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo.	
25	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y el correspondiente manual y turna copia a las y los Secretarios Técnicos de cada Ponencia para su revisión y en su caso observaciones.	
26	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	<p>Reciben y revisan el contenido del manual.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí. Continúa en la actividad no. 27 No. Continúa en la actividad no. 34</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	Informan a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de Presidencia del Consejo que el manual contiene observaciones y que es necesario convocar a reunión de trabajo.	
28	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Convoca a la Dirección Ejecutiva de Planeación y al Área correspondiente a reunión de trabajo con las y los Secretarios Técnicos.	
29	Dirección Ejecutiva de Planeación, Dirección de Desarrollo Organizacional y Área correspondiente	Acuden a reunión con las y los Secretarios Técnicos en la fecha señalada.	
30	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	Dan a conocer las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Dirección de Desarrollo Organizacional y Área correspondiente, estableciendo una fecha para que sea entregado el manual con las correcciones.	
31	Dirección de Desarrollo Organizacional y Área correspondiente	Realizan reunión de trabajo en la que modifican el manual conforme a las observaciones de las y los Secretarios Técnicos.	
32	Dirección de Desarrollo Organizacional	Entrega el manual corregido a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo, a fin de que sea revisado por las y los Secretarios Técnicos.	
33	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y turna manual a las y los Secretarios Técnicos de cada Ponencia para que revisen si se subsanaron las observaciones. (Regresa a la actividad no. 26)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	Informan a la Secretaría General que el manual no tiene observaciones y que puede someterse al Pleno del Consejo para su autorización.	
35	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Somete a Pleno del Consejo el manual para su autorización.	
36	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite acuerdo de autorización del manual e instruye a la Secretaría General del Consejo comunique el mismo a la Oficialía Mayor, y a través de él, a la Dirección Ejecutiva de Planeación y al Área correspondiente.	
37	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Comunica a la Oficialía Mayor el acuerdo de autorización del manual, adjuntando copia del manual con las firmas de las y los miembros del Pleno.	
38	Oficialía Mayor (Subdirección de Control de Gestión)	Recibe comunicado con acuerdo de autorización del manual y copia del manual con las firmas de las y los miembros del Pleno y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
39	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe comunicado del acuerdo de autorización, así como manual debidamente firmado, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
40	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe comunicado del acuerdo y copia del manual firmado.	
41		Elabora oficio comunicando al área correspondiente el acuerdo de autorización del manual, y pasa a firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	• Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

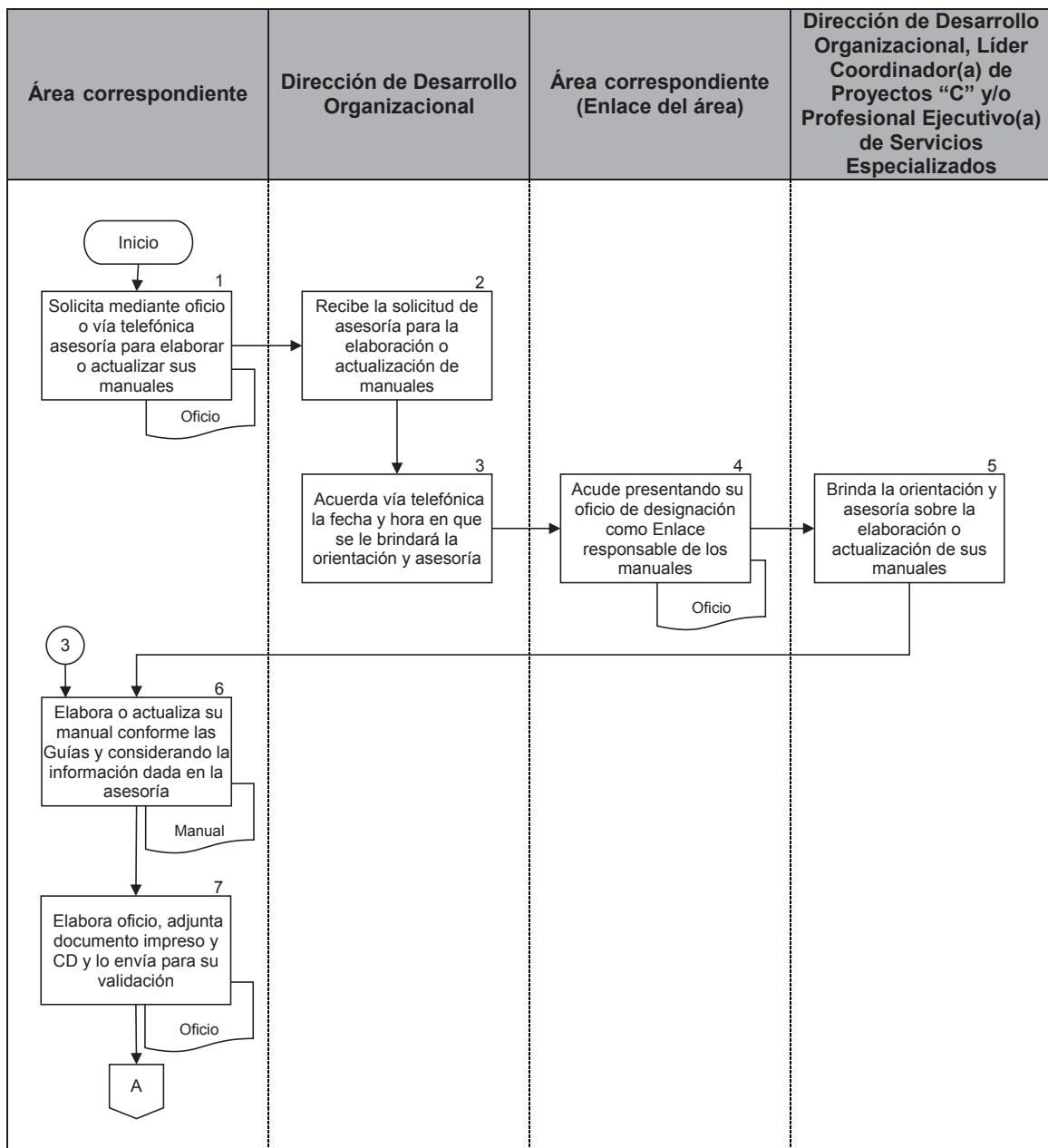
PROCEDIMIENTOS

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

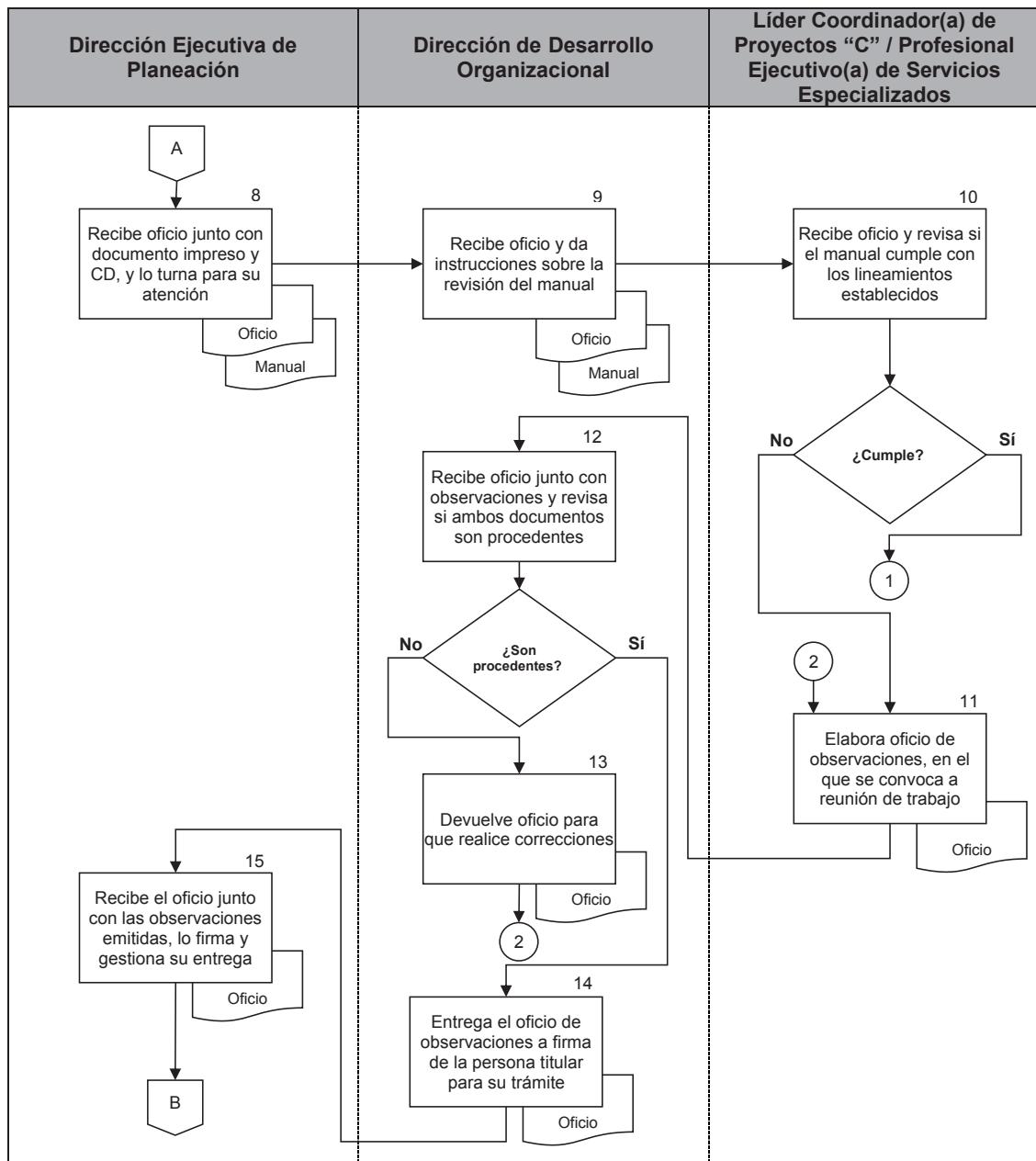
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



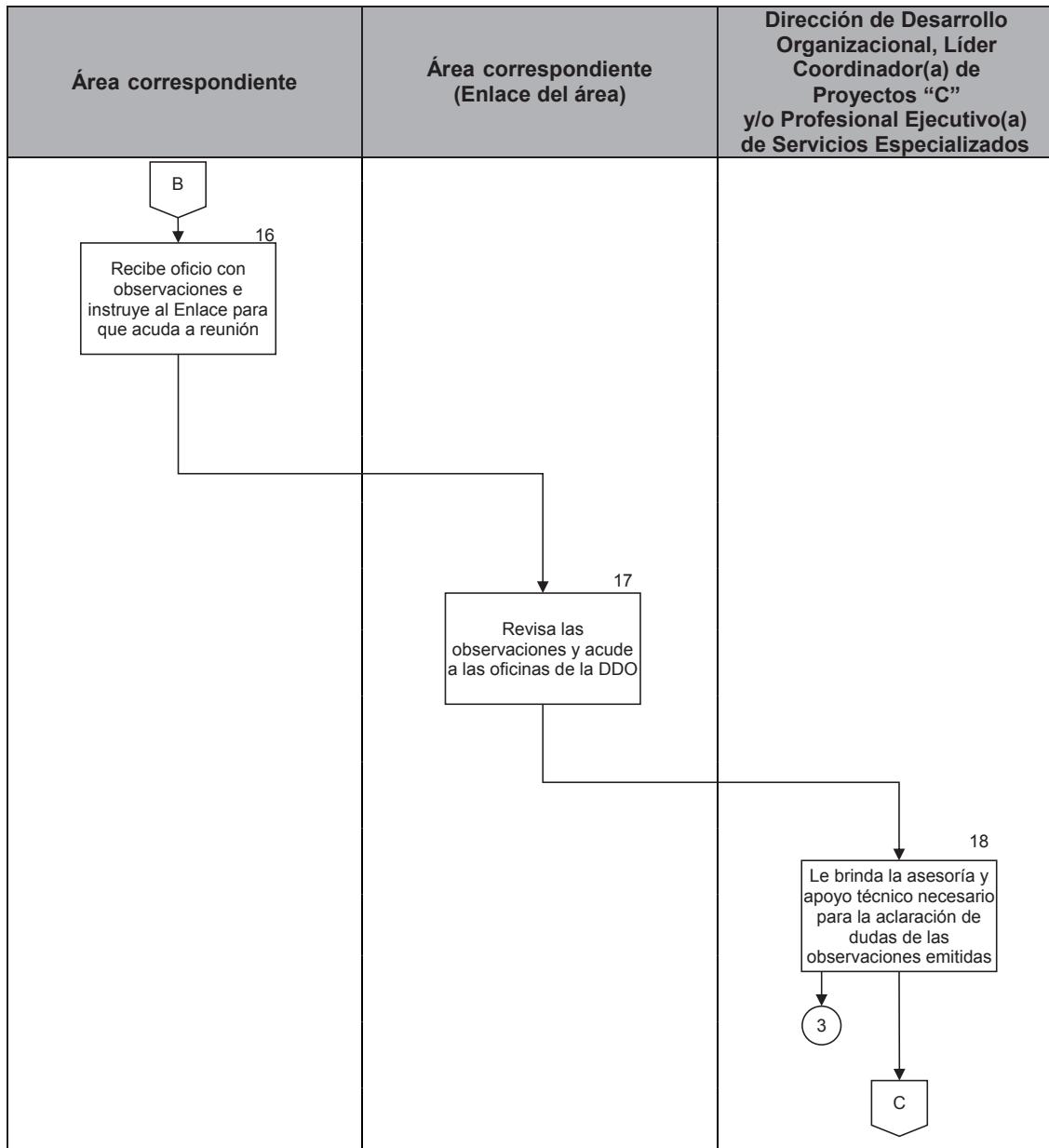
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



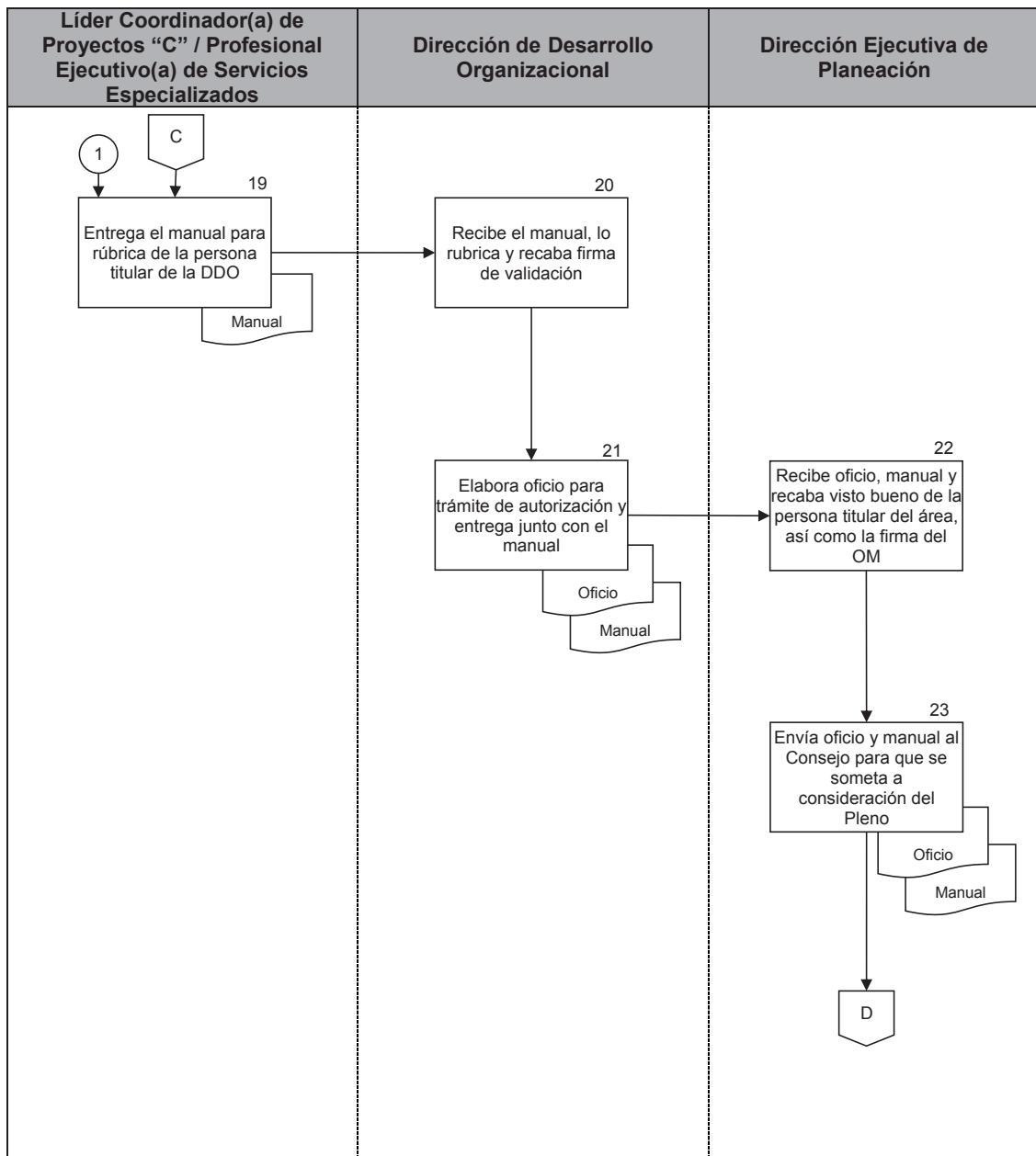
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



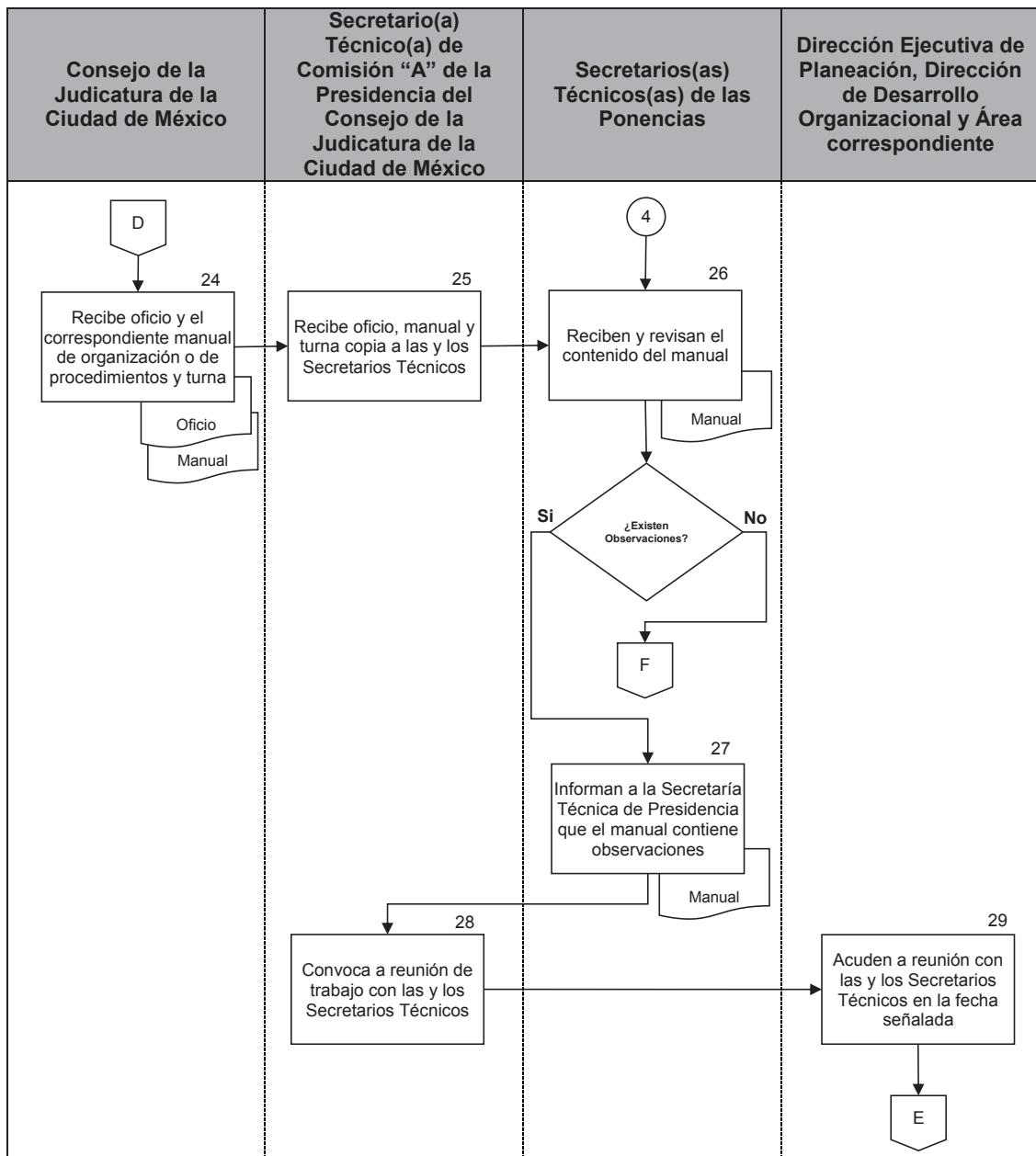
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



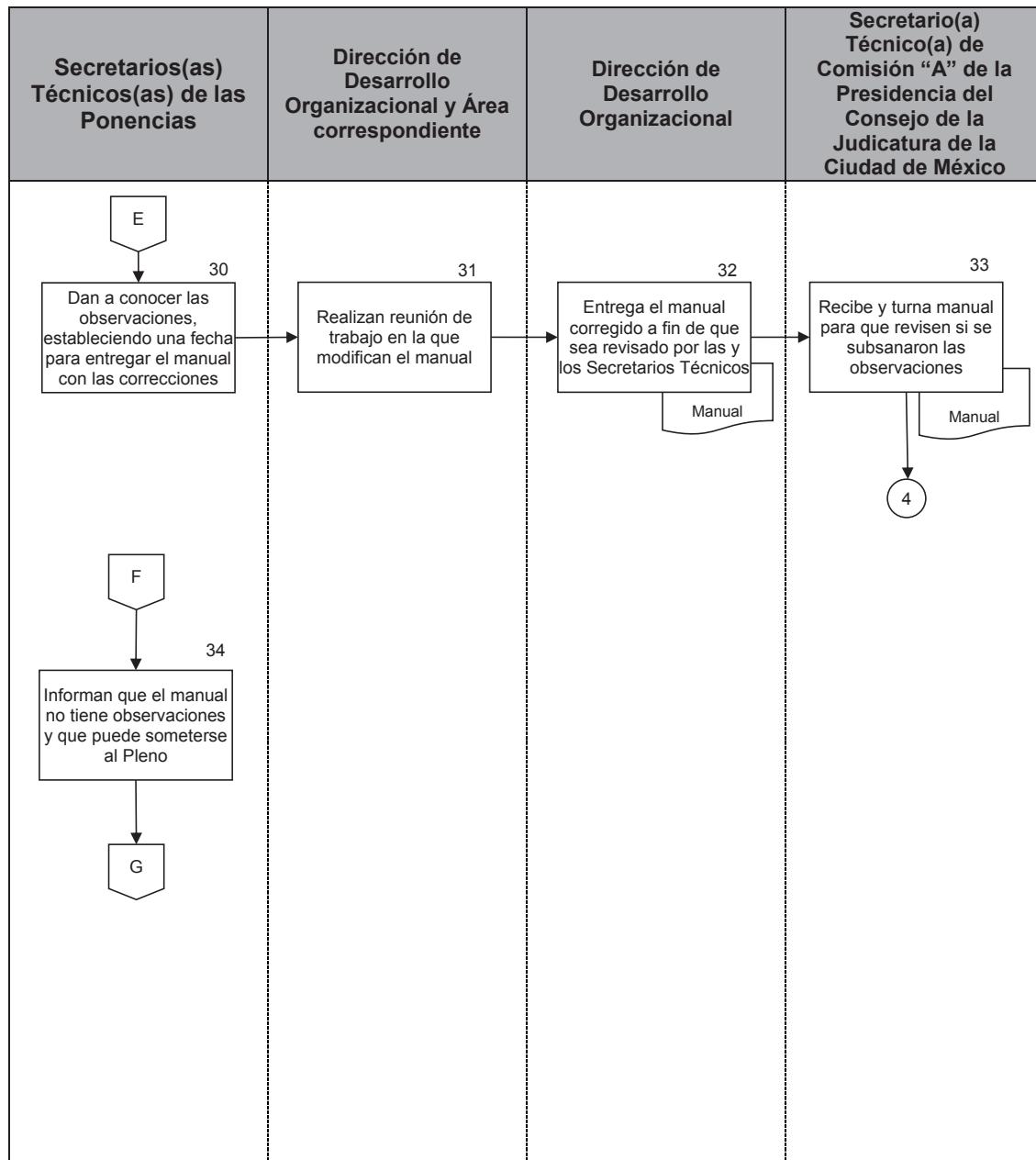
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



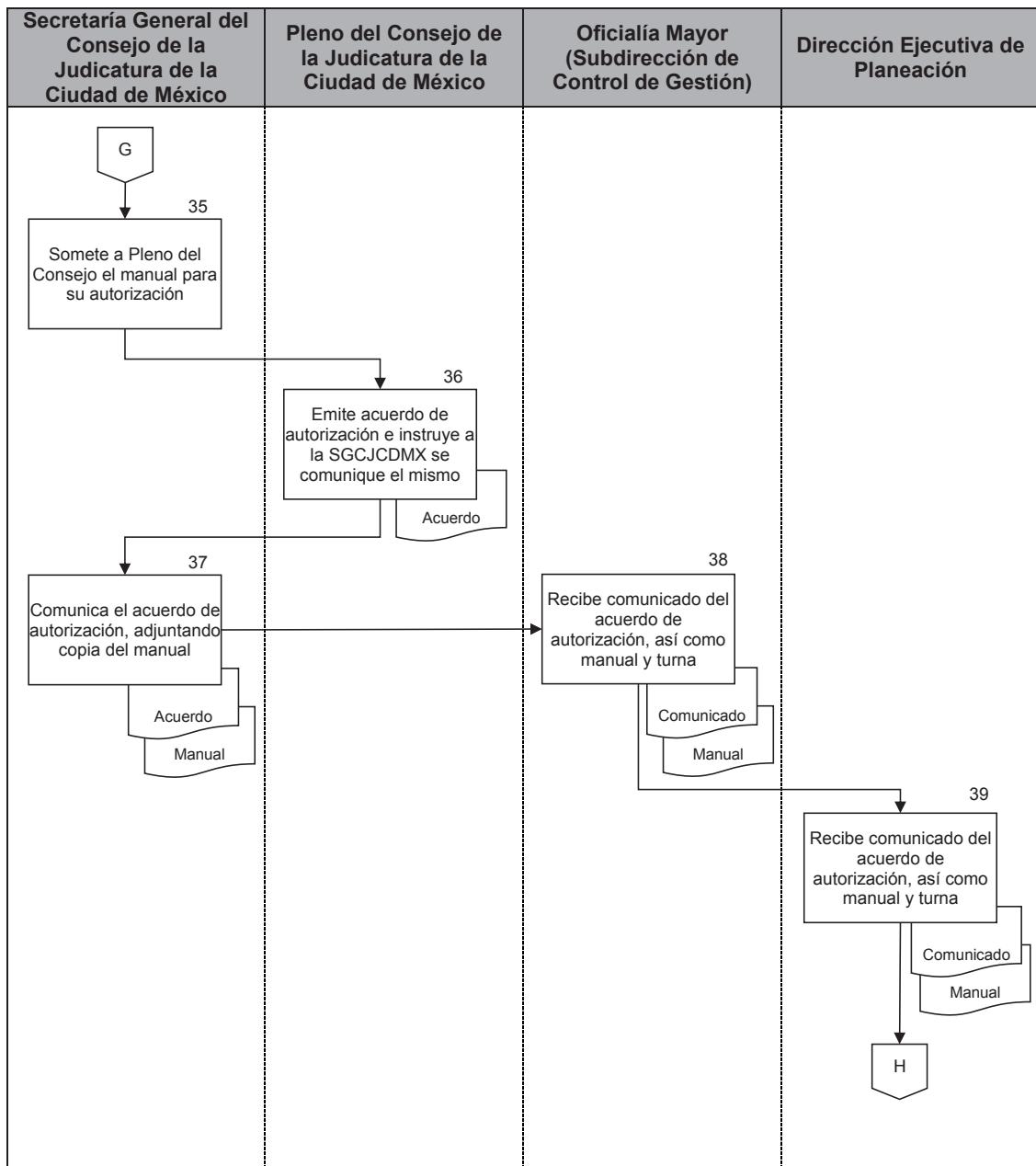
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



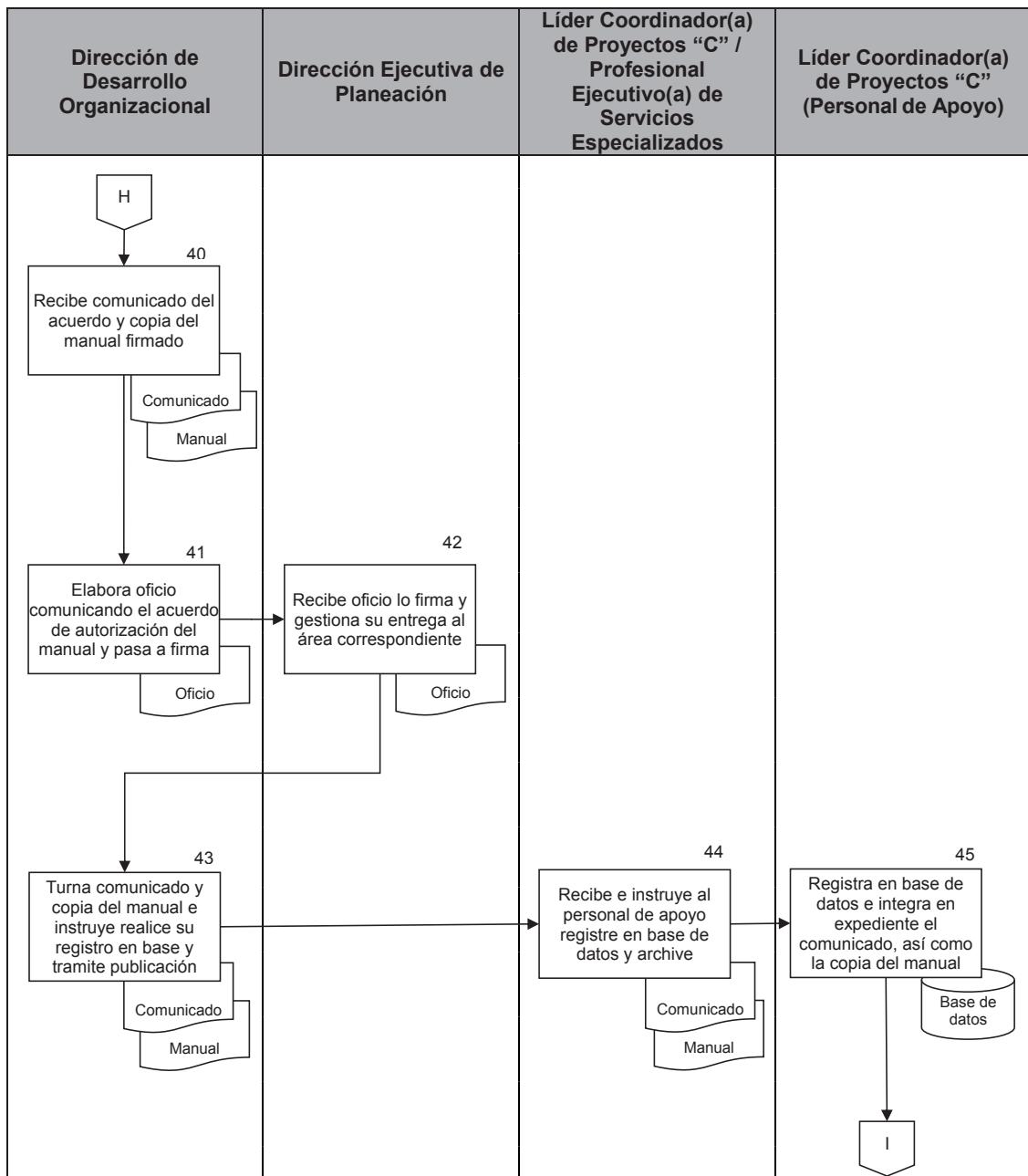
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



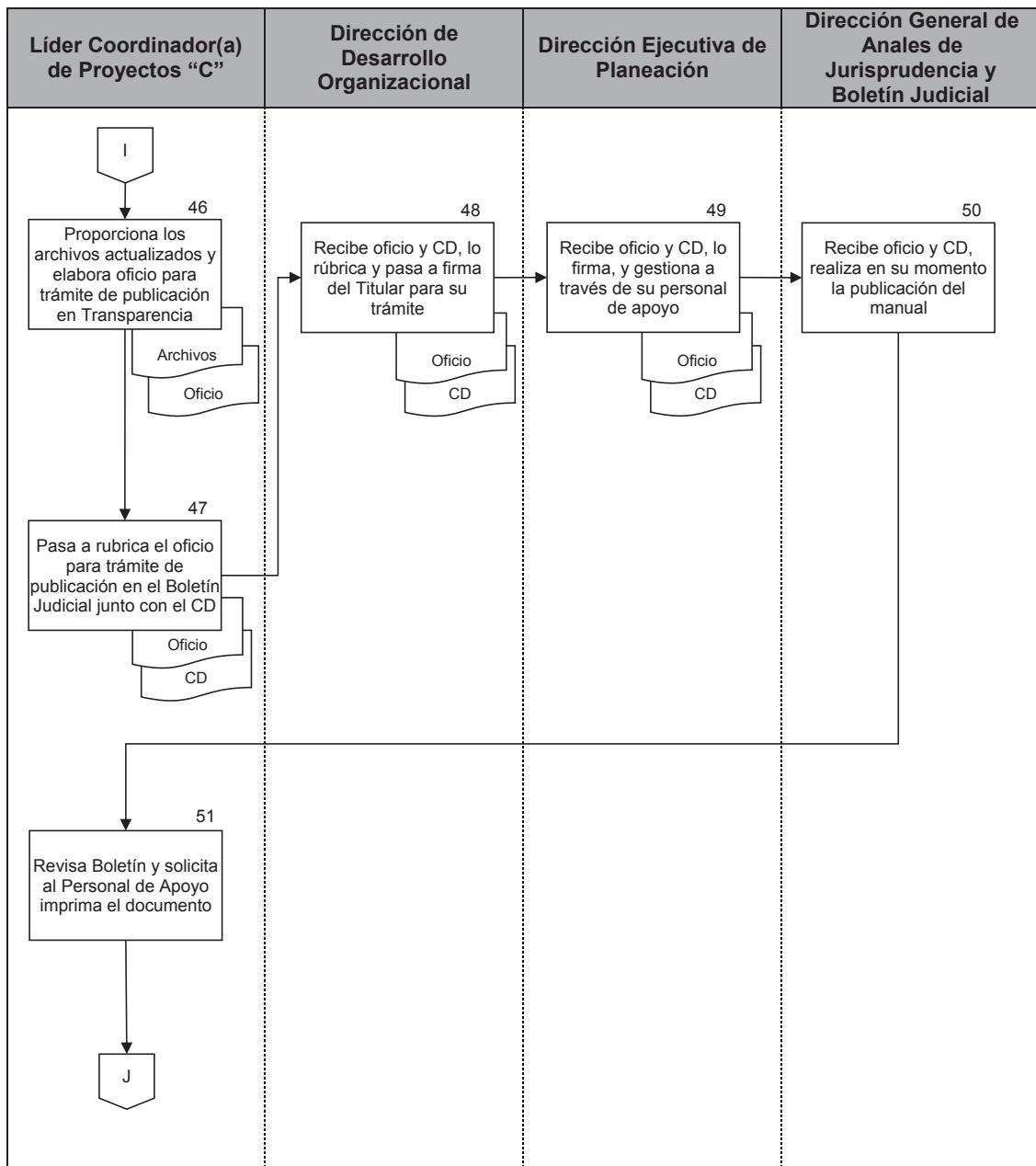
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

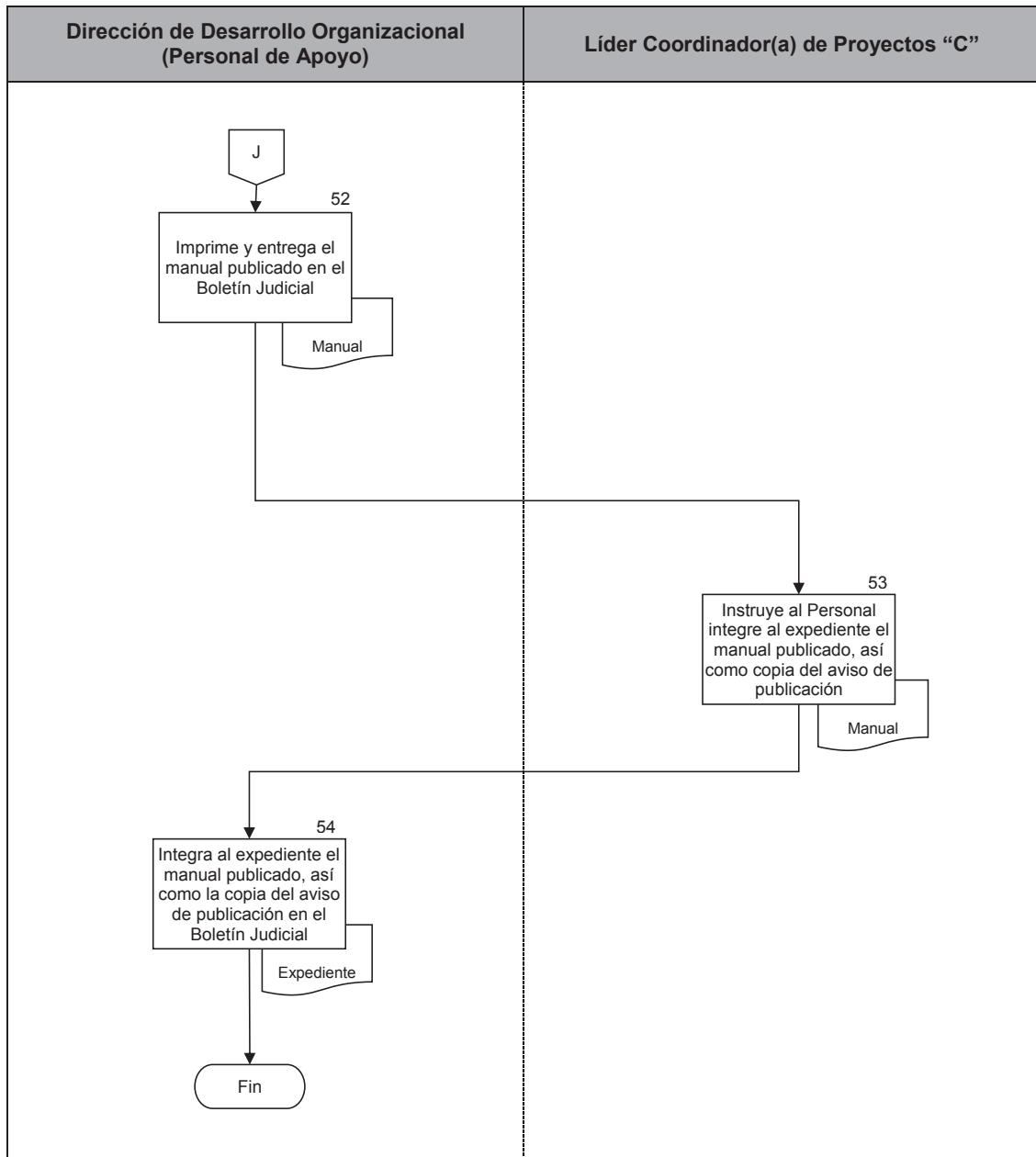
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEP-008	Dictaminación de Estructuras Orgánicas por disposiciones establecidas en ordenamientos jurídicos.
Objetivo general:	Elaborar los dictámenes de estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que se deriven de ordenamientos jurídicos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos y de conformidad con los lineamientos contenidos en la Guía Técnica para la presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Desarrollo Organizacional, revisará permanentemente las reformas a los ordenamientos jurídicos, a efecto de detectar, cuando en algunos de ellos se considere modificaciones a las estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Las modificaciones a las estructuras orgánicas deberán estar acordes con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y las disposiciones establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Las estructuras deberán sustentarse bajo cuatro premisas: congruencia, racionalidad, funcionalidad y eficiencia.
4. En la dictaminación de estructuras orgánicas, se deberán considerar los puestos de Estructura, Carrera Judicial, Homólogos por Autorización Específica y Enlace.
5. La “Guía Técnica para la presentación de propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”, es el instrumento de apoyo que contiene la metodología y lineamientos para la elaboración de propuestas de estructuras orgánicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
6. La Dirección Ejecutiva de Planeación, elaborará el dictamen correspondiente, y realizará el trámite para su autorización, a través de la Oficialía Mayor, ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
 7. En el caso de que la propuesta de dictamen tenga un impacto presupuestal, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y/o la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, comunicará si existe suficiencia presupuestal para la misma.
 8. Aun cuando no existiera suficiencia presupuestal para la modificación de estructura, se deberá someter el dictamen al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con la finalidad de que se pronuncie al respecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Desarrollo Organizacional (Personal Técnico Operativo)	Revisa diariamente en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los decretos de reforma que deriven en una modificación de estructura orgánica y los turna vía correo electrónico a la Líder Coordinadora o el Líder Coordinador de Proyectos "C", para su análisis.	
2	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Analiza las disposiciones normativas para evaluar su impacto en las estructuras organizacionales.	
3		Elabora propuesta de dictamen y presenta a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Dictamen
4	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa la propuesta de dictamen y realiza modificaciones si es necesario. Nota: En el caso de que la propuesta de dictamen de estructura orgánica no tenga un impacto presupuestal, se sigue lo conducente, a partir de la actividad no. 13.	
5		Envía a través de correo electrónico, o en su caso, a través de oficio firmado por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, la propuesta de dictamen a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para que informen si existe suficiencia presupuestal. (Continúa en las actividades no. 6 y 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Oficio
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Recibe la propuesta de dictamen por correo electrónico u oficio, y revisa la suficiencia presupuestal de la misma.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Envía respuesta a la Dirección de Desarrollo Organizacional, vía correo electrónico o por oficio. (Continúa en la actividad no. 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Oficio
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe la propuesta de dictamen por correo electrónico y revisa la suficiencia presupuestal de la misma.	
9		Envía respuesta a la Dirección de Desarrollo Organizacional, vía correo electrónico o por oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Oficio
10	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe respuesta vía electrónica o por oficio sobre la autorización de la suficiencia y revisa. ¿Existe suficiencia presupuestal? Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 13	
11		Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos “C” a realizar las modificaciones que correspondan.	
12	Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”	Realiza las modificaciones a la propuesta de dictamen, considerando la respuesta sobre la suficiencia presupuestal y la presenta a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional. (Regresa a la actividad no. 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Dictamen
13	Dirección de Desarrollo Organizacional	Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos “C” a imprimir el documento.	
14	Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”	Imprime dictamen para aprobación y entrega a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
15	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe y rubrica el dictamen.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recaba firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación en el dictamen.	
17		Recaba en su caso, firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros en el Dictamen.	
18		Recaba en su caso, firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el dictamen.	
19		Recaba firma de la persona titular del área correspondiente, en el dictamen.	
20		Elabora oficio para trámite de autorización, y entrega junto con el dictamen a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	• Oficio
21	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficio y dictamen, y recaba visto bueno y firma de la persona titular de la Oficialía Mayor.	
22		Envía oficio y dictamen al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con la finalidad de que se someta a consideración del Pleno.	
23	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y el correspondiente dictamen, y turna a la Secretaría Técnica o Secretario Técnico de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo.	
24	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y el correspondiente dictamen, y turna copia a las y los Secretarios Técnicos de cada Ponencia para su revisión y en su caso observaciones.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	Reciben y revisan el contenido del dictamen. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 26 No. Continúa en la actividad no. 34	
26		Informan a la Secretaría Técnica o Secretario Técnico de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo que el dictamen contiene observaciones y que es necesario convocar a reunión de trabajo.	
27	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Convoca a la Dirección Ejecutiva de Planeación a reunión de trabajo con las y los Secretarios Técnicos.	
28	Dirección Ejecutiva de Planeación /Dirección de Desarrollo Organizacional	Acuden a reunión con las y los Secretarios Técnicos en la fecha señalada.	
29	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	Dan a conocer las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, estableciendo una fecha para que sea entregado el dictamen con las correcciones. Nota: En el caso de ser rechazado el dictamen, el Pleno del Consejo emitirá el Acuerdo de no ha lugar a la autorización del documento, informando las causas de su devolución, y en ocasiones, las instrucciones que deben atenderse para que se presente nuevamente el mismo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Dirección de Desarrollo Organizacional	Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" a realizar las modificaciones que correspondan.	
31	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Realiza modificaciones al dictamen, de conformidad con las observaciones de las y los Secretarios Técnicos, y lo presenta a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Dictamen
32	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe y envía correo electrónico anexando el dictamen corregido, a la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo, a fin de que sea revisado por las y los Secretarios Técnicos.	
33	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y turna dictamen a las y los Secretarios Técnicos de cada Ponencia para que revisen si se subsanaron las observaciones. (Regresa a la actividad no. 25)	
34	Secretarios(as) Técnicos(as) de las Ponencias	Informan a la Secretaría General que el dictamen no tiene observaciones y que puede someterse al Pleno del Consejo para su autorización.	
35	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Somete al Pleno del Consejo, el dictamen para su autorización.	
36	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite acuerdo de autorización del dictamen e instruye a la Secretaría General del Consejo comunique el mismo a la Oficialía Mayor, y a través de él, a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Realiza comunicados a la Oficialía Mayor, con el que se da a conocer el acuerdo de autorización del dictamen y con el que se remite copia del dictamen con las firmas de las y los integrantes del Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de comunicación
38	Oficialía Mayor (Subdirección de Control de Gestión)	Recibe comunicados del acuerdo de autorización del dictamen y de la copia del dictamen con firmas de las y los integrantes del Pleno, y los turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación.	
39	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe comunicados del acuerdo de autorización, así como de la copia del dictamen debidamente firmado, y los turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
40	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe comunicados del Acuerdo y de la copia del dictamen firmado, e instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", la elaboración de los oficios dirigidos al área correspondiente y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
41	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Elabora y rubrica oficios comunicando al área correspondiente y a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el acuerdo de autorización del dictamen, anexando en CD, copia del comunicado con el que se da a conocer el Acuerdo, copia del comunicado con el que se envía el documento firmado, así como copia del dictamen con firmas, y los pasa a rúbrica de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de comunicación
42	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe oficios, los revisa y rubrica, y los entrega a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

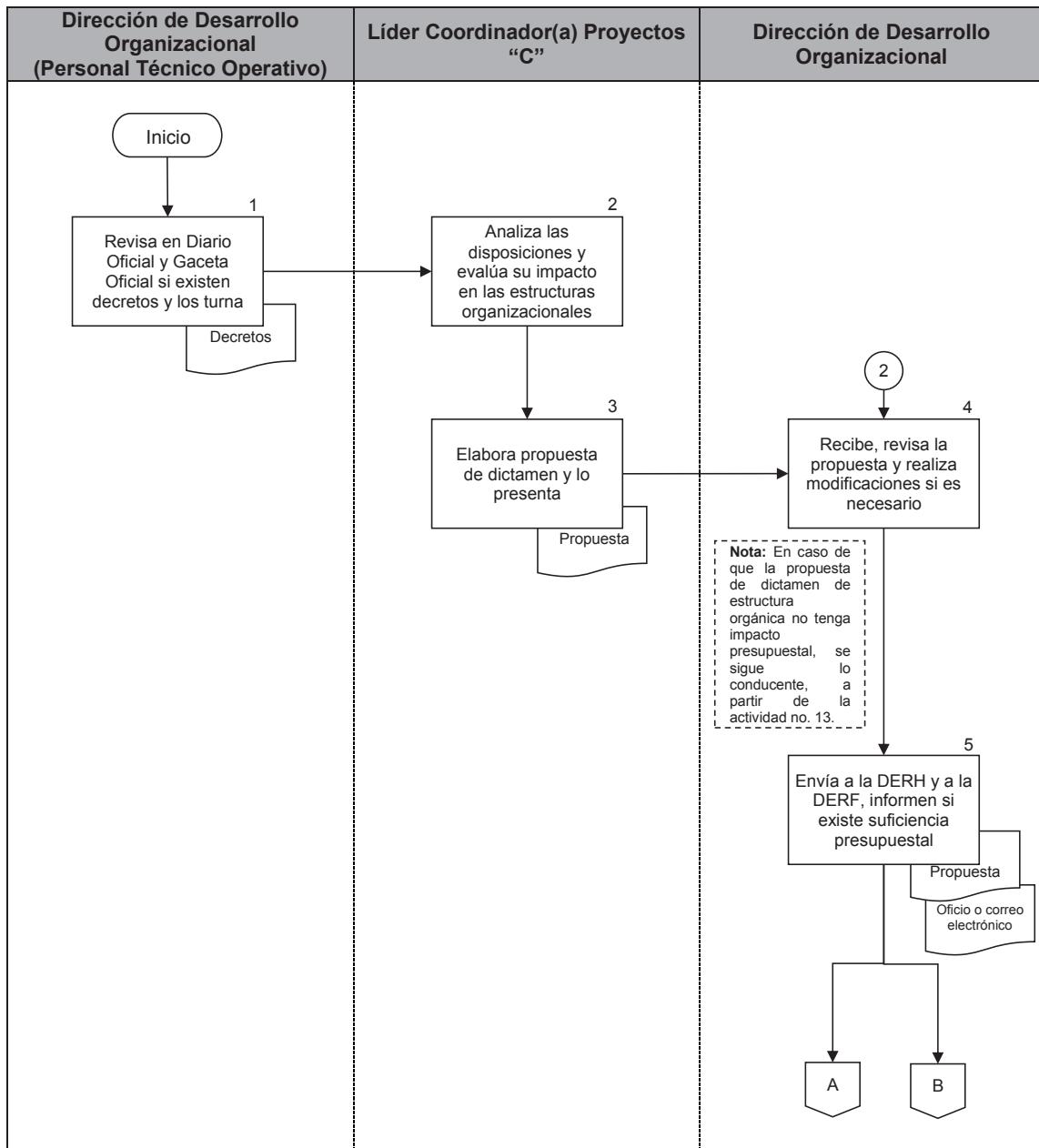
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
43	Dirección Ejecutiva de Planeación	Recibe oficios, los firma y gestiona, a través de su personal de apoyo, para su entrega al área correspondiente y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
44	Dirección de Desarrollo Organizacional	Turna comunicados del acuerdo y de la copia del dictamen firmado e instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" realice su registro en base, así como los trámites para la publicación del organigrama en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Tribunal o Consejo, según corresponda.	
45	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe comunicados del acuerdo y de la copia del dictamen con firmas e instruye al personal de apoyo a su cargo que registre en base de datos y archive en expediente los documentos.	
46	Líder Coordinador de Proyectos "C" (Personal de Apoyo)	Registra en base de datos e integra en expediente los comunicados del acuerdo, del envío de la copia del dictamen autorizado, así como copia del documento con firmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
47	Líder Coordinador de Proyectos "C"	Proporciona mediante correo electrónico al responsable de transparencia los archivos actualizados, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Tribunal o Consejo, según corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

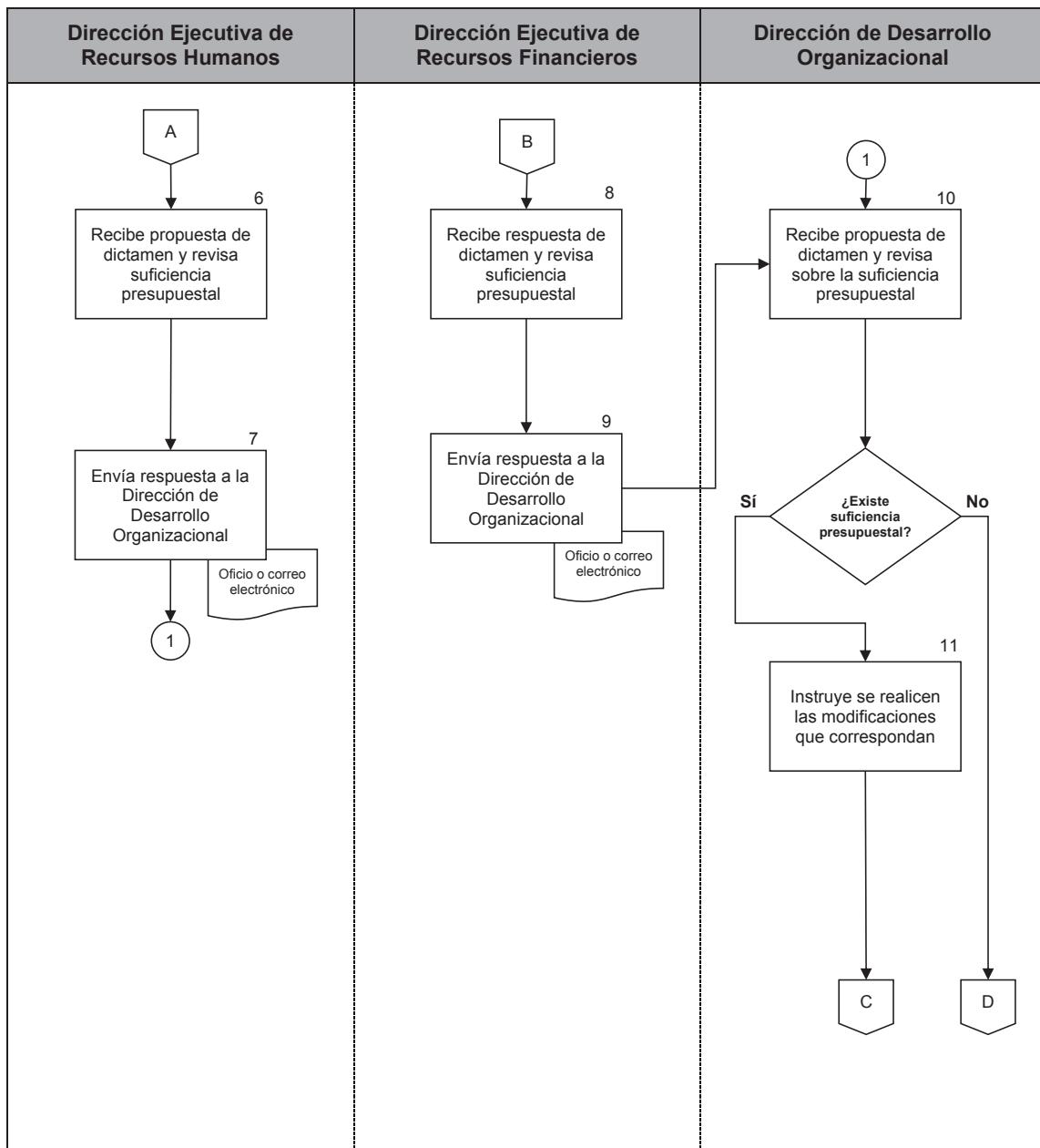
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



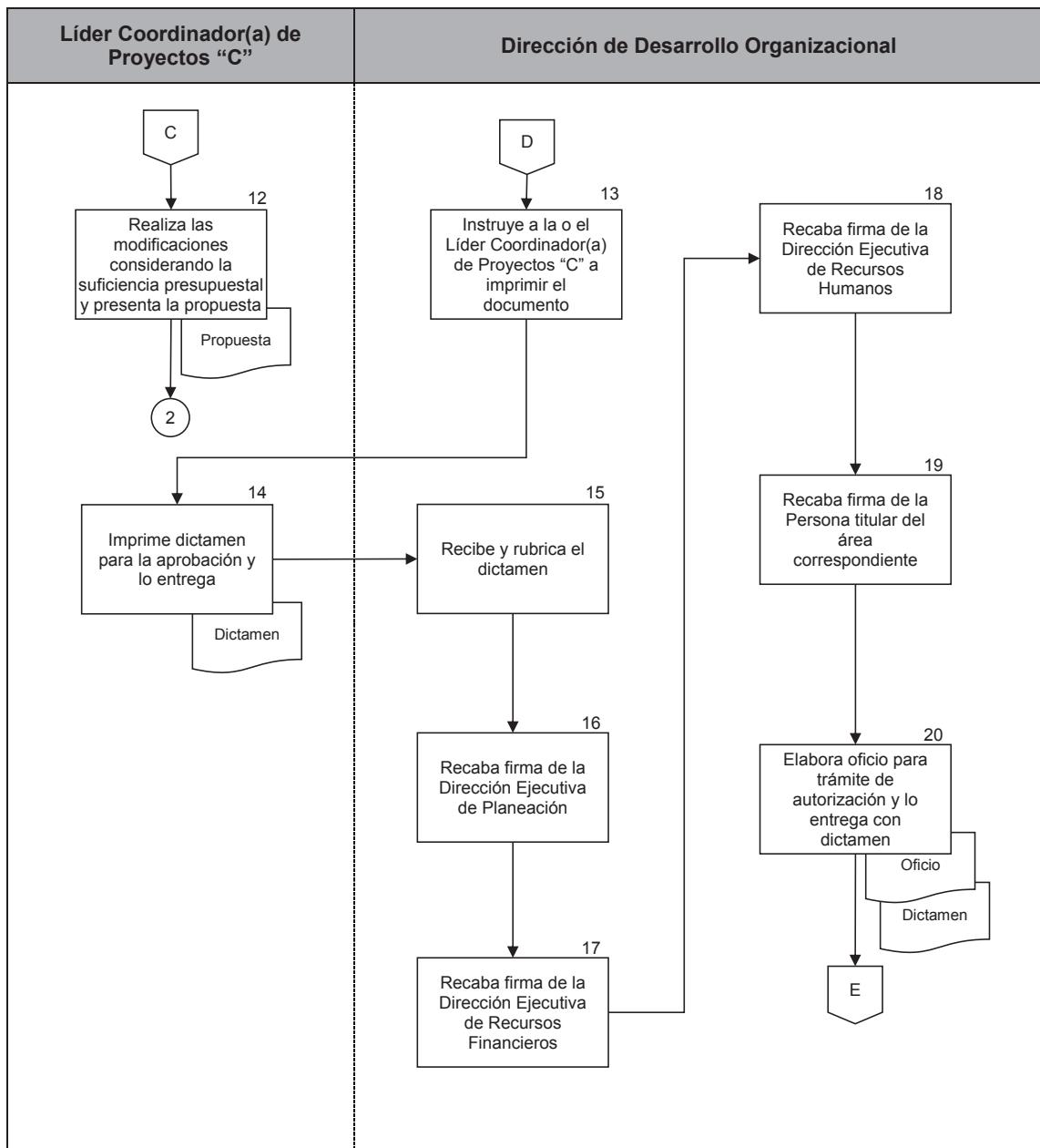
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



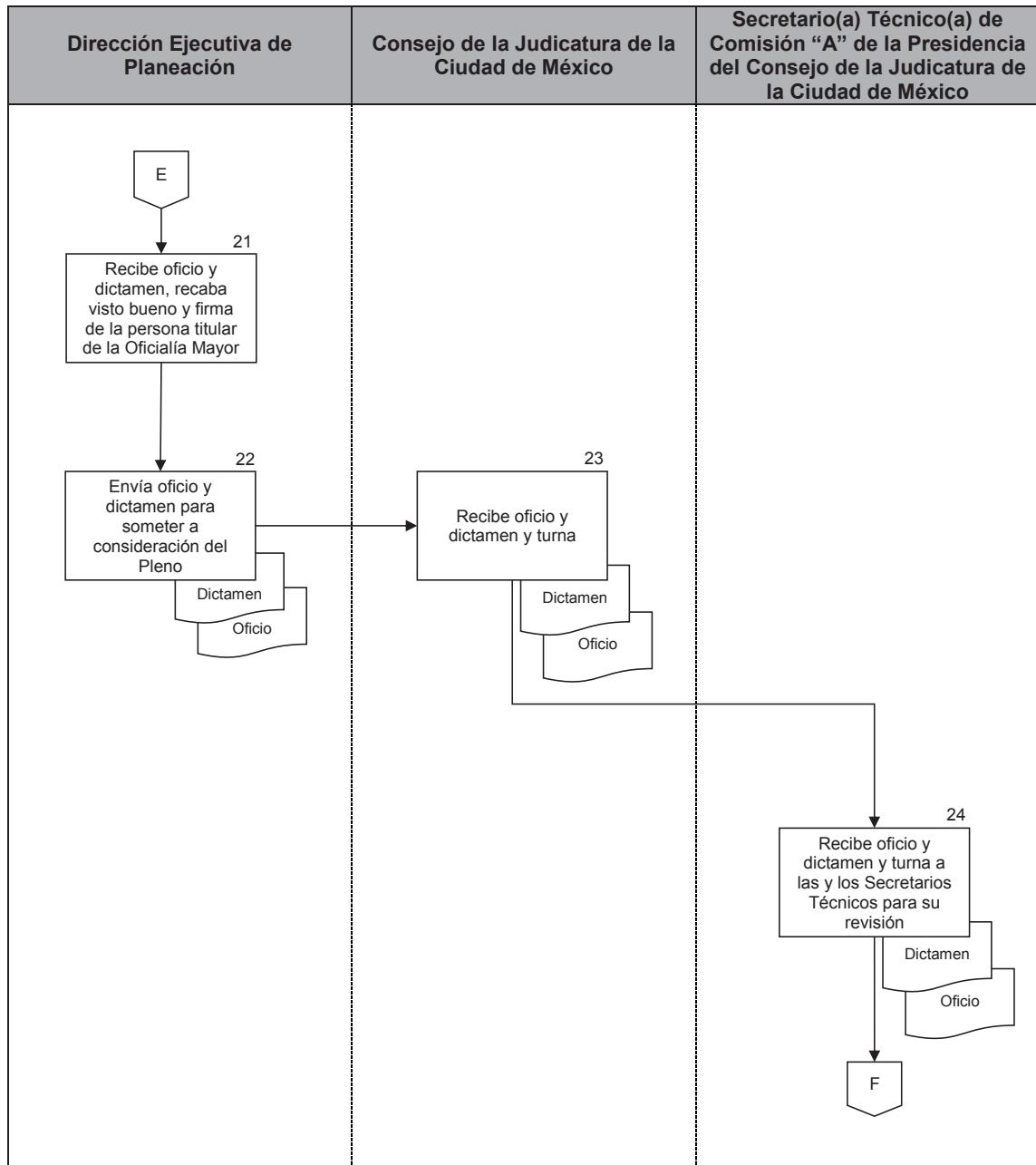
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



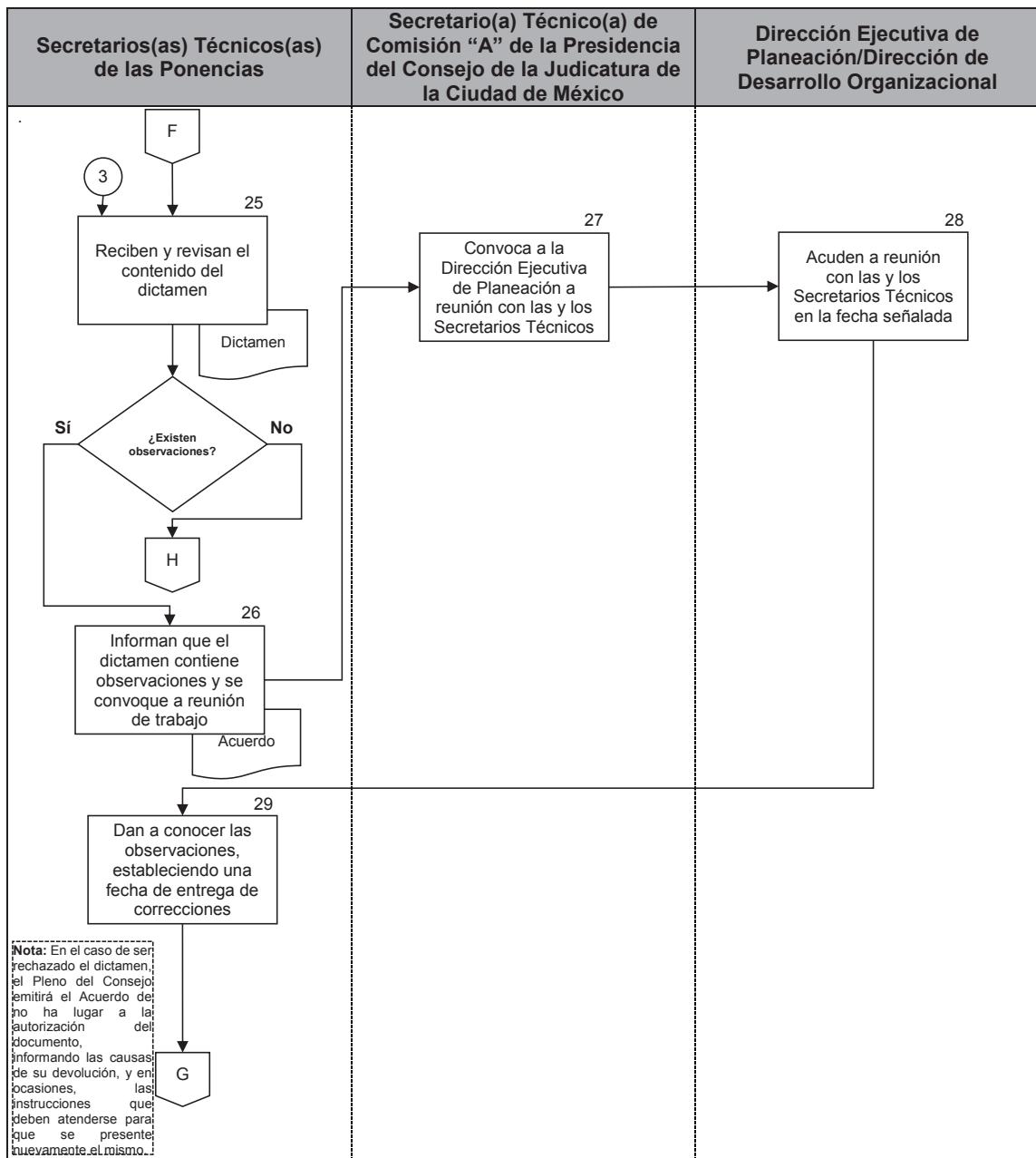
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



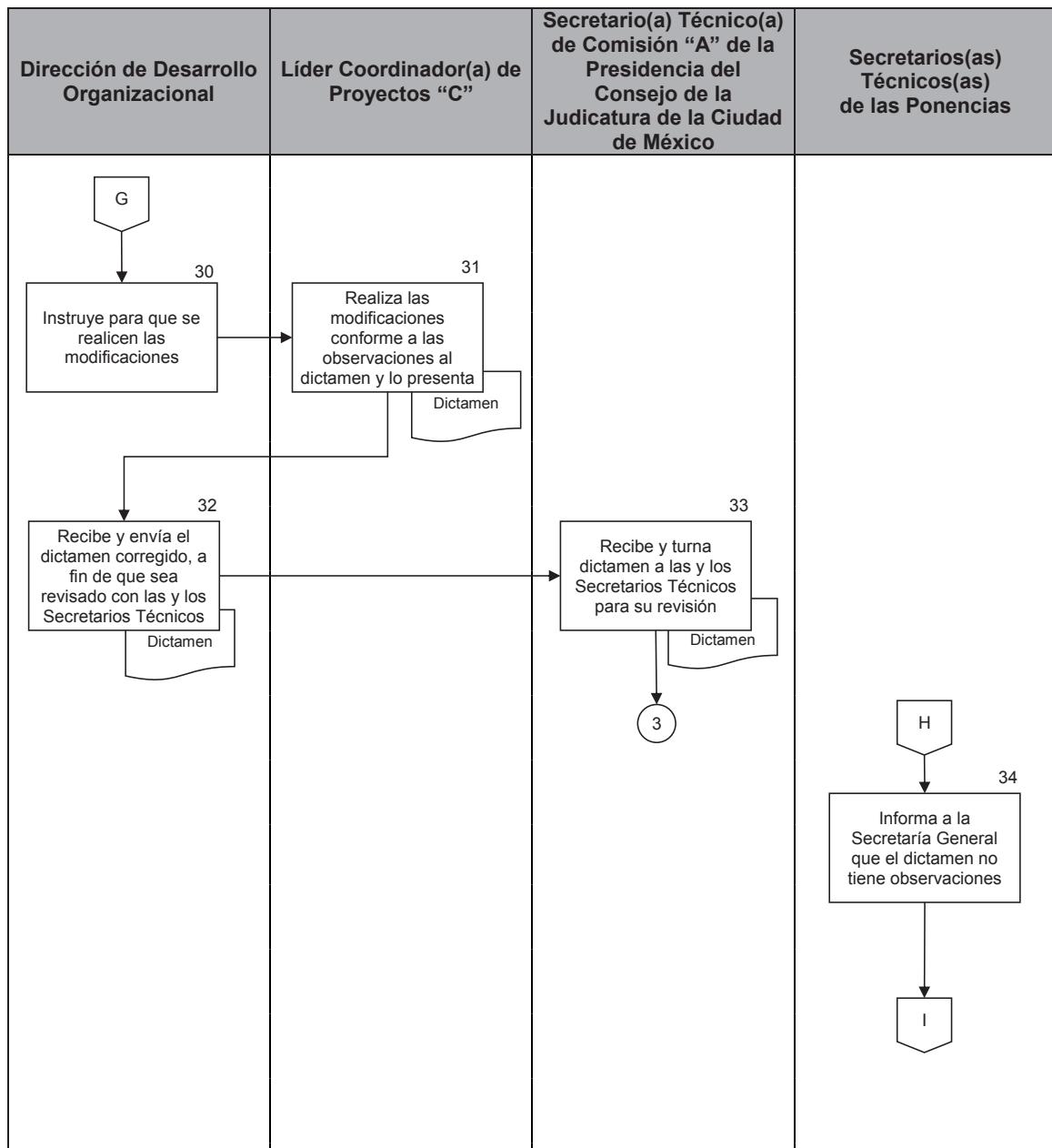
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



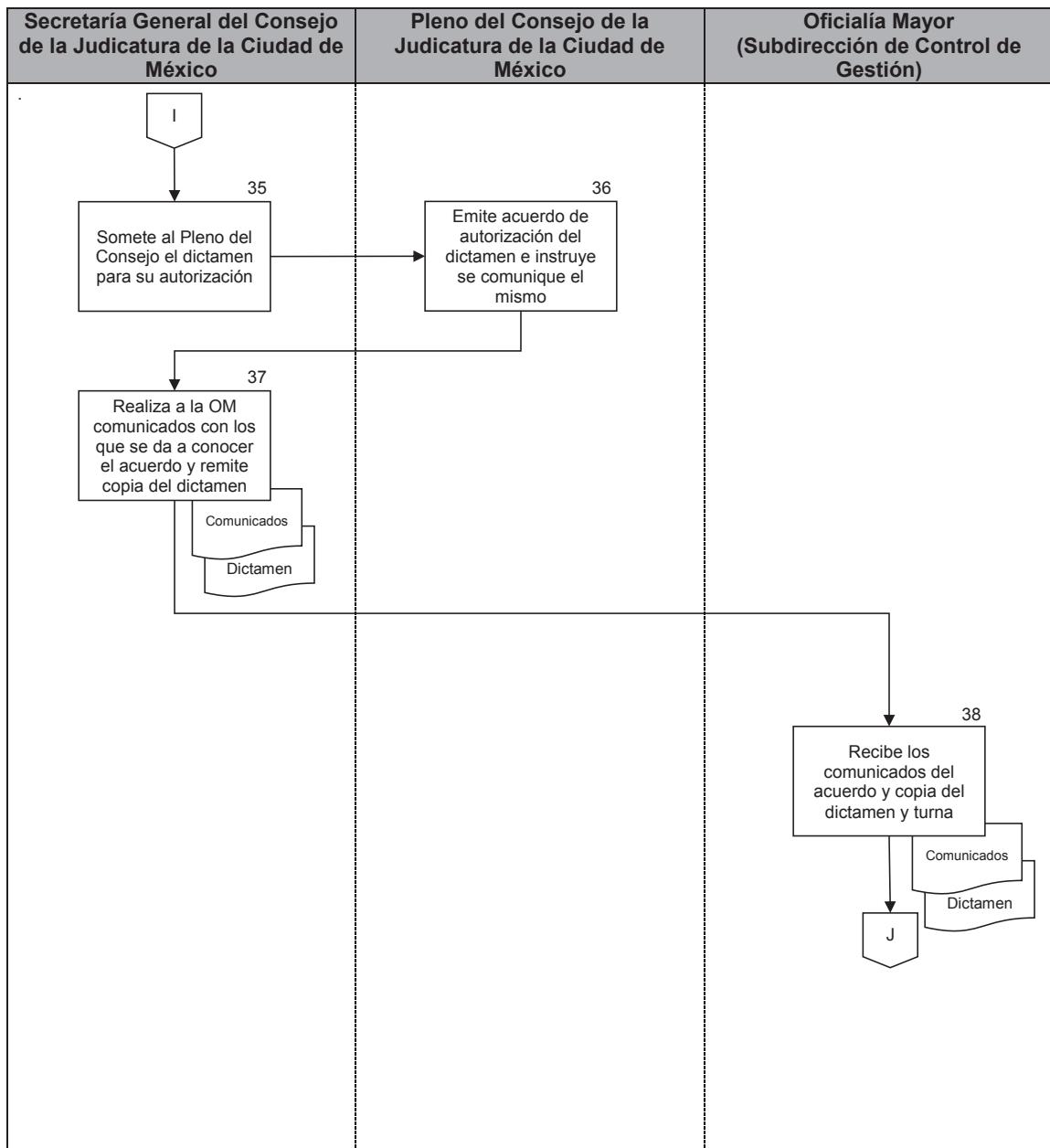
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



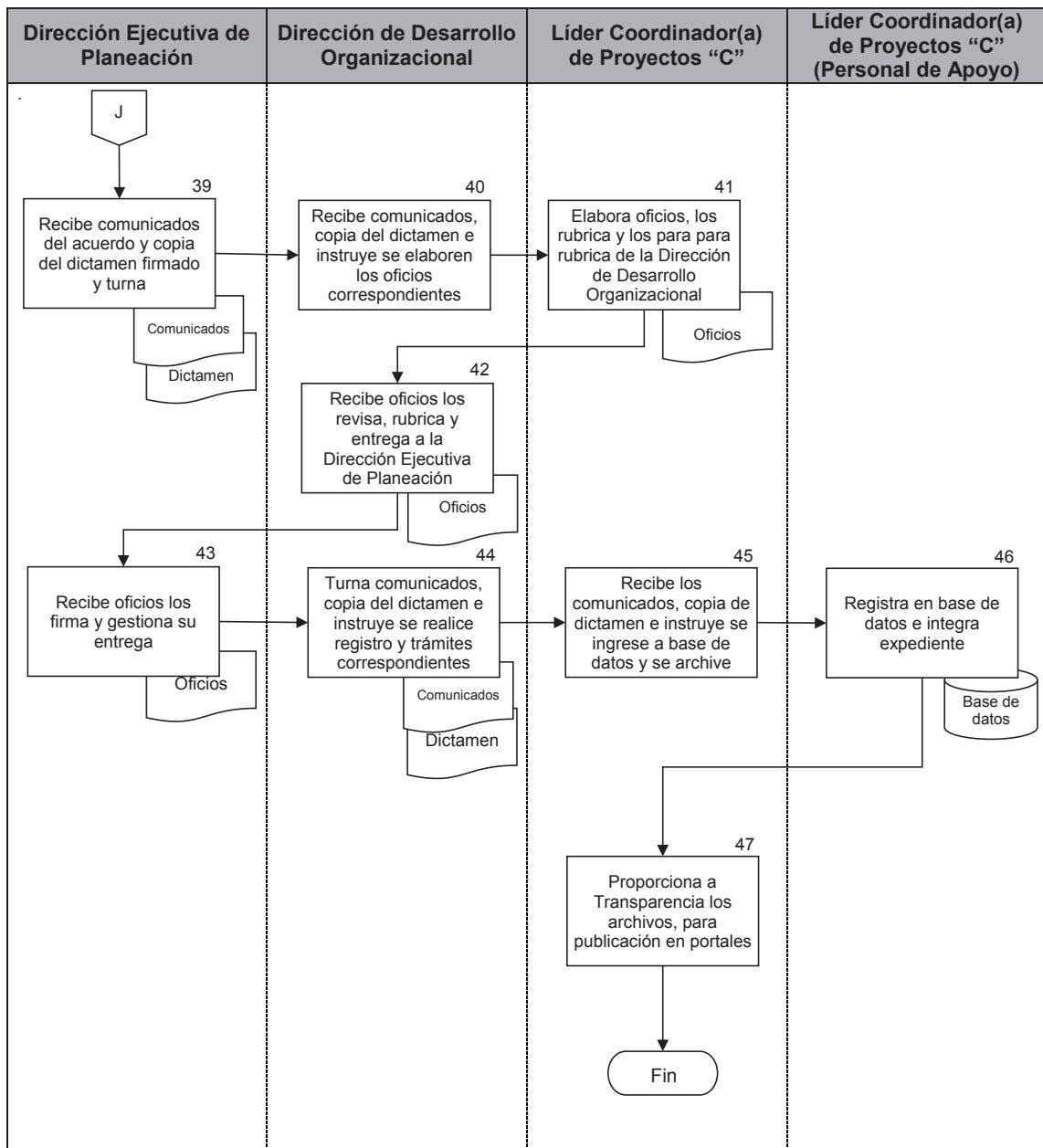
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2022.

Elaborado por:

Lic. Patricia Flores Lujan

Directora de Desarrollo Organizacional

Validado por:

Mtro. 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

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera