



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

NOVIEMBRE 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP-07	17-50/2022	13/12/2022



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

---

### CONTENIDO

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	3
III. Marco jurídico .....	12
IV. Misión, visión y valores .....	15
V. Objetivo del área .....	16
VI. Estructura orgánica .....	17
VII. Organigrama .....	19
VIII. Atribuciones .....	20
IX. Objetivos y funciones .....	33
X. Validación y autorización .....	100



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto de Estudios Judiciales, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

De manera particular, se constituye como un documento normativo que establece el objetivo y funciones para cada uno de los puestos que integran el área, lo que permite delimitar responsabilidades, definir tareas específicas, así como conocer la autoridad asignada para cada elemento de la misma.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, ya que sirve de guía para el cumplimiento de sus obligaciones y como un documento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Los capítulos que conforman el Manual de Organización y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

- Presentación:** Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
- Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
- Marco jurídico:** Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
- Misión, visión y valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
- Objetivo del área:** Señala el propósito que el área pretende cumplir.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

<b>Estructura orgánica:</b>	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
<b>Atribuciones:</b>	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en ordenamientos jurídicos.
<b>Objetivos y funciones:</b>	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
<b>Validación y autorización:</b>	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 que conforma el Instituto de Estudios Judiciales, con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante del área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### II. ANTECEDENTES

Con el propósito de reforzar y sistematizar las acciones que se venían desarrollando desde el año 1983, sobre la capacitación y actualización del personal judicial, la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del entonces Distrito Federal, propuso en 1984 la creación de un organismo especializado que se encargara de tales funciones, así como de la difusión de materiales jurídicos.

Se requería, por lo tanto, de un órgano educativo que tuviera como propósito general la preparación y selección del personal judicial, así como su actualización y el mejoramiento de los niveles de servicio en la función judicial.

Con base en lo anterior, el Ejecutivo Federal creó mediante el decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común y del Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1985, el Centro de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Con la creación de este Centro, se integró institucionalmente la formación profesional de juzgadores, a través de un órgano expresamente diseñado para su preparación y actualización, incorporando el servicio de Carrera Judicial y fomentando, además, la difusión del material judicial necesario para mantener actualizado el acervo de conocimientos de las personas servidoras públicas en la práctica cotidiana.

Posteriormente, en el año de 1994 el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con base en la reforma constitucional emitida en ese mismo año, da el fundamento para implementar la Carrera Judicial en el ámbito federal y local, además de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

sustentar la creación del Instituto de Estudios Judiciales, como un órgano auxiliar en materia de Carrera Judicial.

Considerando lo anterior, mediante Acuerdo 9-51/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 10 de septiembre del 2003, se aprobó el Dictamen de la Estructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, autorizando un total de 74 plazas, de las cuales 27 correspondían a puestos de Estructura, 8 de Enlace y 39 de nivel técnico operativo.

Años más tarde, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través de Acuerdo 25-12/2007, de fecha 14 de marzo del 2007, aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, autorizando una disminución en la plantilla de personal de 14 plazas: 4 de Estructura, 1 Enlace y 9 técnico operativas, con la finalidad de que estas, al igual que las personas ocupantes fueran transferidas a áreas judiciales y de apoyo judicial, para enfrentar la creciente carga de trabajo que tenían. Asimismo, se consideró el cambio de denominación de: Dirección de Carrera Judicial, Dirección de Capacitación, Dirección de Promoción y Convenios por las de: Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Dirección de Capacitación y Desarrollo y Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, respectivamente; así como el cambio de denominación de diversas Jefaturas de Unidad Departamental, para quedar integrado por un total de 69 plazas, 24 de Estructura, 8 de Enlace y 37 de nivel técnico operativo.

Con fecha 5 de septiembre de 2007, mediante Acuerdo 36-35/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales, derivado del Dictamen de Reestructura Orgánica antes señalado.

Al año siguiente, con Acuerdo 26-05/2008 de fecha 23 de enero de 2008, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Reestructuración Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, con un total de 69 plazas, el cual consideraba fundamentalmente los cambios de denominación de la Dirección de Carrera Judicial a Dirección de Carrera Judicial e Investigación, así como de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental que la conformaban, quedando la plantilla integrada por 24 puestos de Estructura, 8 de Enlace y 37 de nivel técnico operativo.

Meses más tarde, a través del Acuerdo 22-15/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 5 de marzo del 2008, se autorizó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales, el cual consideraba de forma esquemática y gráfica las actividades que se desarrollaban para alcanzar los objetivos establecidos en dicho Instituto y sirviendo de guía para el personal que laboraba en el mismo.

Para el 3 de noviembre de 2009, con el Acuerdo 15-60/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, considerando entre otros movimientos, la transferencia de plazas de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial al Instituto, así como la clasificación de la plaza de Secretaria de Director General, nivel 032, dentro del grupo de homólogos, quedando conformada por un total de 39 plazas: 29 de Estructura, 1 Homólogo y 9 de Enlace.

El 5 de julio del 2010, se autorizó mediante Acuerdo 24-31/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las modificaciones al Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales, permitiendo al área contar con una herramienta de trabajo y/o consulta para personas funcionarias y empleadas tanto del Instituto de Estudios Judiciales como del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

En el mismo año, mediante Acuerdo General 29-45/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 26 de octubre de 2010, se aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales.

Con fecha 4 de noviembre de 2010, a través del Acuerdo 26-46/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó el Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales.

Posteriormente, el 8 de mayo del 2012, se autorizó mediante Acuerdo 29-19/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, la actualización al Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales, con el propósito de precisar y mejorar aspectos relevantes de su operación que coadyuvaran a brindar un mejor servicio.

En el año 2013, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó mediante Acuerdo 19-43/2013, emitido el 24 de septiembre de 2013, el Reglamento de Concurso de Oposición para la designación de Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Más tarde, el 15 de octubre de 2013, fue emitido el Acuerdo 57-46/2013, por el que se autorizó la adición de una fracción al artículo 7º del Reglamento del Concurso de Oposición para la Designación de Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, confiriéndole al Instituto la función de concentrar y custodiar la información que se generara en los concursos de oposición libre o interno que convocara este órgano.

El 24 de marzo de 2015, con Acuerdo 10-15/2015, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, en el cual se redujo de la estructura de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, 1 plaza de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados y 1



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

plaza de Jefatura de Unidad Departamental “B”, asimismo, se actualizó la nomenclatura y el código del puesto de 2 Subdirectores de Área “B”, nivel 020 por la de Coordinador, nivel 020, con el objeto de que guardara congruencia la denominación del puesto con la función que desempeñaban, quedando integrada por 37 puestos, 25 de Estructura, 4 Homólogo por Autorización Específica y 8 de Enlace.

Posteriormente, el 7 de marzo del 2017, se autorizó mediante Acuerdo 42-12/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la actualización el Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.

El 18 de abril del 2017, con Acuerdo 28-18/2017, se autorizó la adscripción de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, la Subdirección de Difusión y Eventos y la Jefatura de Unidad Departamental de Eventos, a la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El 8 de marzo de 2018, con Acuerdo 42-12/2018, se instruyó a la persona titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para que, bajo su más estricta responsabilidad y conforme a la normatividad aplicable, llevara a cabo la cancelación de las tres plazas subsistentes del área de eventos en la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y que se encontraban vacantes.

Posteriormente, el 11 de mayo de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó mediante el Acuerdo 43-19/2018 el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, en el cual se redujo de la estructura las siguientes plazas: Dirección Editorial, de Difusión y Eventos, Subdirección de Difusión y Eventos y Jefatura de Unidad Departamental de Eventos. Se realizó la conversión de 3 puestos de Investigador



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Analista para quedar como puestos de Jefe(a) de Unidad Departamental. Se llevó a cabo el cambio de adscripción de: el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento, de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales a la Subdirección de Programas Académicos; el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Académicos, de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación a la Subdirección de Programas Académicos; el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Vinculación Institucional, de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos a la Subdirección Editorial; el puesto de Subdirector(a) Editorial, de la Dirección Editorial, de Difusión y Eventos a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. Y el cambio de nomenclatura y adscripción del puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social a Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo a la Subdirección de Capacitación, quedando integrada por 34 puestos, 25 de Estructura, 1 Homólogo por Autorización Específica y 8 de Enlace.

Mediante Acuerdo V-32/2018, emitido en sesión de fecha 1 de junio de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó el nuevo Reglamento y Lineamientos para el Concurso de Oposición para la designación de Juezas y Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En sesión de fecha 21 de junio de 2018 se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 34-27/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Con fecha 9 de agosto de 2018, mediante Acuerdo 23-31/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se aprobó el Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, derivado del Dictamen de Reestructura Orgánica y el Reglamento Interior antes señalados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Posteriormente, el 16 de agosto del 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó mediante Acuerdo 30-32/2018, la actualización al Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, con el propósito de precisar y mejorar aspectos relevantes de su operación que coadyuvaran a brindar un mejor servicio.

Más adelante en cumplimiento al Acuerdo 43-47/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de fecha 10 de diciembre de 2019, se autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme al nuevo marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y se instruyó la realización de los Dictámenes de Estructura de las áreas que sufrieron modificaciones, derivado de la autorización antes citada. Por lo anterior, el Instituto de Estudios Judiciales dejó de formar parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y se creó dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México como órgano descentrado, encargado de coadyuvar con el fortalecimiento del servicio de impartición de Justicia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante la formación de las personas servidoras públicas de áreas jurisdiccionales y de apoyo judicial desarrollando las competencias necesarias para llevar a cabo el buen desarrollo de sus atribuciones, así como a través de la implementación de procesos de selección, ratificación y evaluación de los cargos de la Carrera Judicial.

El 1 de diciembre de 2020, con Acuerdo 09-44/2020, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, con el cual el Instituto de Estudios Judiciales dejó de formar parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y se creó dentro de la estructura orgánica del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México como un órgano descentrado, asimismo se realizaron cambios de nomenclatura, cambios de adscripción y cambios de nomenclatura y adscripción a diversas áreas del Instituto, quedando integrada la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

plantilla por 25 puestos de Estructura, 1 Homólogo por Autorización Específica y 8 de Enlace, dando un total de 34 plazas.

Con fecha 2 de febrero de 2021, a través del Acuerdo 07-07/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autorizó el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Posteriormente, el 27 de abril del 2021, se autorizó mediante Acuerdo 11-18/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los documentos denominados: Reglamento del Servicio de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Reglamento Académico del Instituto de Estudios Judiciales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Más adelante en cumplimiento al Acuerdo 28-39/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, se autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en términos de los decretos publicados en la Gaceta Oficial de esta Ciudad, el día 2 de septiembre de 2021, en los que se modifican diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y se instruyó la realización de los Dictámenes de Estructura de las áreas que sufrieron modificaciones, derivado de la autorización antes citada.

Por lo anterior, el Instituto de Estudios Judiciales deja de formar parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y se incorpora dentro de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México como órgano dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Posteriormente, el 8 de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó mediante el Acuerdo 47-49/2021 el Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Estudios Judiciales, en el cual se llevó a cabo el cambio de adscripción de: el puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de la Subdirección de Investigación y Análisis a la Coordinación Administrativa, el cambio de nomenclatura y adscripción del puesto de Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar a Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Académica, de la Subdirección de Administración Escolar y Acervo Bibliográfico a la Coordinación Administrativa; asimismo, se consideró el cambio de nomenclatura de: Subdirector(a) de Administración Escolar y Acervo Bibliográfico y Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Cursos por las de: Subdirector(a) de Acervo Bibliográfico y Legislativo y Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Eventos de Formación y Actualización, respectivamente; así como la adecuación de los números de plaza de las Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo y Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos.

Finalmente, mediante el Acuerdo General 38-21/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 10 de junio de 2022, se autoriza el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de noviembre de 2022.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de junio de 2022.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2021.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1° de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.
  
7. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial, el 22 de febrero de 2021.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.
  
8. Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial, el 1 de agosto de 2022.
  
9. Reglamento Académico del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial, el 1 de agosto de 2022.
  
10. Reglamento del Concurso de Oposición para la designación de Juezas y Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial, el 20 de septiembre de 2018.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de octubre de 2018.
  
11. Reglamento del Servicio de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial, el 1 de agosto de 2022.
  
12. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 5-06/2009, de fecha 28 de enero del 2009, mediante el cual se autorizaron los Lineamientos para el pago de honorarios a las personas Físicas que contrate el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, en materia de Capacitación.
- 8-25/2011, de fecha 24 de mayo de 2011, en el que se establecen los "Lineamientos para el otorgamiento del Doctorado Honoris Causa".
- 9-25/2011, de fecha 24 de mayo del 2011, por el que se autorizaron los "Lineamientos para el establecimiento de Cátedras en el Instituto de Estudios Judiciales".
- V-32/2018, de fecha 1 de junio de 2018, mediante el cual se aprobó el nuevo Reglamento y Lineamientos del Concurso de Oposición para la Designación de Juezas y Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión:**

Diseñar e implementar programas y acciones de formación, capacitación, especialización y actualización que contribuyan a elevar el nivel académico y de competencias profesionales y laborales de las personas servidoras públicas; llevar a cabo investigaciones que permitan incorporar a dichos programas los conocimientos y las tendencias futuras que coadyuven al fortalecimiento de la excelencia en la administración e impartición de justicia en el Poder Judicial de la Ciudad de México, impulsando actividades de vinculación con la sociedad a través de la difusión de la Cultura Jurídica.

##### **Visión:**

Posicionar al Instituto de Estudios Judiciales como una institución académica de alto nivel y de vanguardia, especializada en la formación de las personas servidoras públicas, que sea capaz de responder a las necesidades del Poder Judicial de la Ciudad de México.

##### **Valores:**

Excelencia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, profesionalismo e independencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA**

### **V. OBJETIVO DEL ÁREA**

Coadyuvar al fortalecimiento del servicio de impartición de justicia mediante la formación, capacitación y actualización continua de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como llevar a cabo la implementación de procesos de selección, ratificación y evaluación de los cargos de la Carrera Judicial, para el mejor desempeño de sus atribuciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP-07	Director(a) General del Instituto de Estudios Judiciales
AP-07-00-01	Secretaria(o) de Director(a) General
AP-07-00-02	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP-07-00-03	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP-07-00-04	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP-07-01	Director(a) de Carrera Judicial e Investigación
AP-07-01-01	Subdirector(a) de Programas Académicos
AP-07-01-01-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Programas Básicos
AP-07-01-01-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Académicos
AP-07-01-01-04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento
AP-07-01-02	Subdirector(a) de Acervo Bibliográfico y Legislativo
AP-07-01-02-01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico
AP-07-01-03	Subdirector(a) de Investigación y Análisis
AP-07-01-03-01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias
AP-07-01-03-02	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP-07-01-03-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Programas Académicos e Investigación
AP-07-02	Coordinador(a) de Procesos de Evaluación
AP-07-02-01	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP-07-02-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo
AP-07-02-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Ensamble de Instrumentos de Evaluación
AP-07-02-04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Elaboración, Validación y Actualización de Bancos de Reactivos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

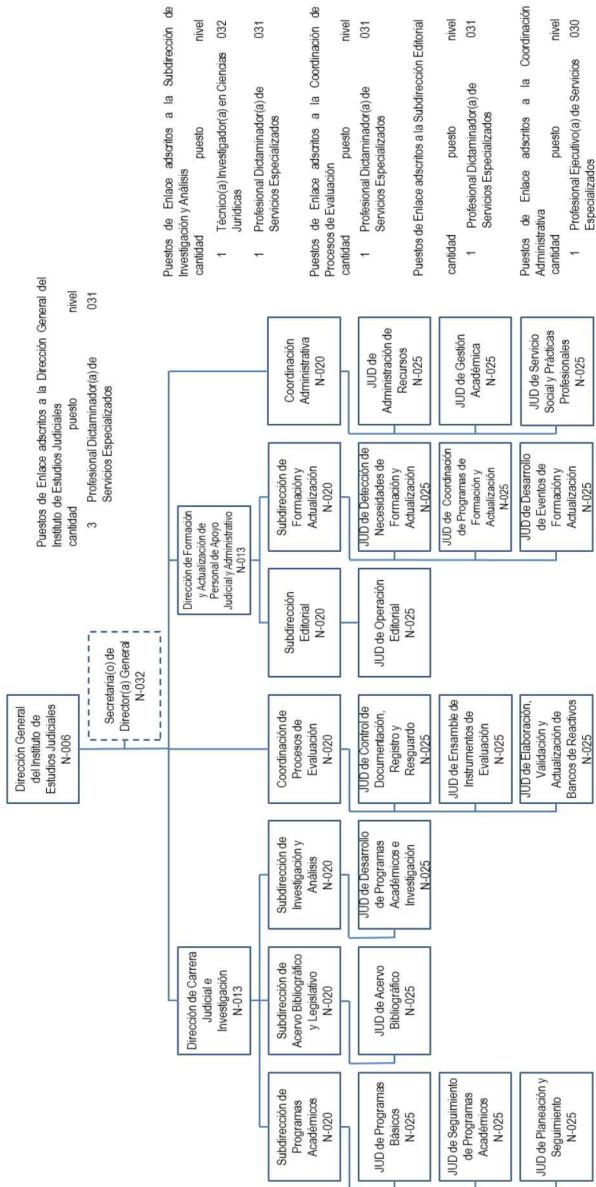
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP-07-03	Director(a) de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo
AP-07-03-01	Subdirector(a) Editorial
AP-07-03-01-01	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AP-07-03-01-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación Editorial
AP-07-03-02	Subdirector(a) de Formación y Actualización
AP-07-03-02-01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Detección de Necesidades de Formación y Actualización
AP-07-03-02-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Formación y Actualización
AP-07-03-02-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Eventos de Formación y Actualización
AP-07-04	Coordinador(a) Administrativo(a)
AP-07-04-01	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
AP-07-04-02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos
AP-07-04-03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Académica
AP-07-04-04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### VIII. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### “TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

...

##### CAPITULO III

##### DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

**Artículo 272.** El Instituto de Estudios Judiciales es un órgano dependiente de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y tiene como objetivo coadyuvar en el fortalecimiento del servicio de impartición de justicia del propio Tribunal, mediante la formación y capacitación de las personas servidoras públicas jurisdiccionales y de apoyo judicial, desarrollando las competencias necesarias para llevar a cabo el buen desarrollo de sus atribuciones, así como a través de la implementación de procesos de selección, ratificación y evaluación de los cargos de la carrera judicial.”

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

##### “CAPÍTULO II OBJETO, FUNCIÓN Y ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** De conformidad con el artículo 272 de la Ley, el Instituto es un órgano dependiente de la o el Presidente del Tribunal que tiene como objeto coadyuvar al fortalecimiento del servicio de impartición de justicia mediante la formación y actualización continua de las personas servidoras públicas del Poder Judicial para el mejor desempeño de sus atribuciones. Para el cumplimiento de su objeto, su función y sus atribuciones, se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

**Artículo 6.-** El Instituto se regirá conforme a las atribuciones conferidas, en la Constitución local, la Ley, este Reglamento, sus manuales administrativos de organización y procedimientos, así como en los demás acuerdos e instrumentos normativos de carácter administrativo que el Pleno autorice.

**Artículo 7.-** El Instituto, como órgano académico profesional, realiza su función a través de tres aspectos específicos:

I. Formación y actualización continua:

- a) Del personal integrante de la Carrera Judicial.
- b) Del personal auxiliar de la justicia que, sin ser integrante de la Carrera Judicial, contribuye en forma especializada a la función jurisdiccional y a la administración de justicia, tales como peritos(as), mediadores(as), integrantes de las Unidades de Gestión Administrativa, Secretarios(as) Técnicos(as) del Consejo, entre otros.
- c) Del personal integrante del Servicio Civil de Carrera Administrativa en el ámbito de sus competencias y en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

II. Evaluación:

- a) Para el ingreso a los cargos de la Carrera Judicial y a otras posiciones dentro del Poder Judicial a través de criterios y procesos objetivos de conformidad con estándares de validez, confiabilidad y pertinencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- b) Para el desempeño, la ratificación y el ascenso como procesos integrales y permanentes vinculados a las acciones y los fines de la formación y actualización.
- III. Investigación aplicada, institucional y multidisciplinaria:
- a) Para enriquecer la toma de decisiones en materia de función jurisdiccional y administración de justicia.
  - b) Para difundir el conocimiento relevante para el Poder Judicial y la sociedad en general.

**Artículo 8.-** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer su organización de acuerdo con los principios de la modernización administrativa y funcional impulsados por el Consejo.
- II. Planear, diseñar, implementar y evaluar los programas de formación y actualización continua a su cargo, así como los programas de posgrado, como parte de las acciones de formación y actualización de la Carrera Judicial.
- III. Integrar y desarrollar el programa de formación y actualización para el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa, en coordinación con las áreas administrativas en los términos del reglamento que para tal efecto apruebe el Pleno, con base en la detección de necesidades de formación y actualización, y de acuerdo con los perfiles de puestos y los resultados de la evaluación del desempeño.
- IV. Llevar a cabo adecuaciones programáticas y presupuestarias respecto a los calendarios financieros, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

programas a cargo del Tribunal o del Consejo, sin que ello genere impacto alguno en el presupuesto autorizado para el ejercicio anual correspondiente, de acuerdo con sus necesidades de gasto en términos de la normatividad aplicable, debiendo hacer del conocimiento del Pleno las referidas adecuaciones.

- V. Solicitar contrataciones por adjudicación directa de servicios profesionales de docentes o asesores, ya sean de personas físicas o morales, contando con el visto bueno del Consejo Académico, y en términos de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
- VI. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias, diplomas, títulos y grados académicos.
- VII. Planear, diseñar y ejecutar procedimientos eficientes y oportunos para la formación, promoción, selección y evaluación de las personas servidoras públicas que integran la Carrera judicial y las que ocupan cargos de apoyo judicial y administrativos de conformidad con la Ley, y de acuerdo con los requerimientos del sistema de administración de justicia.
- VIII. Planear, definir e instrumentar los programas de investigación del Instituto los cuales serán de carácter preferentemente aplicado, institucional y multidisciplinario.
- IX. Planear, definir e instrumentar acciones y eventos académicos que promuevan la difusión del conocimiento a través de la Cultura Jurídica.
- X. Planear, definir e instrumentar mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas, obras y trabajos jurídicos de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia, en apoyo a la formación e investigación.
- XI. Colaborar con escuelas judiciales e instituciones académicas, nacionales e internacionales, en acciones de fortalecimiento de la formación e



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

investigación, en cualquier materia que contribuya a la función jurisdiccional y a la administración de justicia.

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

**Artículo 9.-** El Instituto se integrará por una Dirección General; un Consejo Académico; una Dirección de Carrera Judicial e Investigación; una Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo; una Coordinación de Procesos de Evaluación y una Coordinación Administrativa; así como por las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y demás plazas auxiliares que determine el Consejo con base en las necesidades del servicio.

**Artículo 10.-** El Instituto podrá contar, además de la estructura autorizada por el Pleno, con la colaboración de un cuerpo de investigadores(as) que apoyarán en proyectos de investigación específicos, en términos del Reglamento Académico del Instituto y la demás normatividad aplicable.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Dirección General

...

**Artículo 12.-** La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y representar al Instituto.
- II. Someter al Consejo Académico el Programa Anual de Formación e Investigación, para su opinión y recomendación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES**

- III. Someter a autorización del Pleno el programa Anual de Formación e investigación y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Instituto para su óptimo funcionamiento.
  
- IV. Proponer al Consejo para su designación a las personas que ocuparán los diversos cargos de estructura dentro del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
  
- V. Coordinar las actividades del Consejo Académico.
  
- VI. Definir los criterios en relación a las estrategias institucionales, la planeación, el diseño, la instrumentación y la evaluación de los programas de formación e investigación que ofrezca el Instituto, los procesos de detección de necesidades, la definición de los recursos materiales y financieros que habrán de incluirse en los instrumentos de planeación autorizados, así como las acciones que correspondan al instituto en materia del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
  
- VII. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades comprendidas en el Programa Anual de Formación e Investigación autorizado y de todas aquellas necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.
  
- VIII. Definir las directrices y los lineamientos en materia de evaluación de los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial, cargos de apoyo judicial y administrativos, con respecto a las normas laborales, cuya injerencia corresponda al Instituto, de conformidad con la Ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IX. Proponer a la persona integrante del Consejo Académico que deba participar como jurado en cualquier comité o comisión, de conformidad con la Ley o los acuerdos generales que expida el Pleno.
- X. Proponer al Pleno todas aquellas acciones que contribuyan a hacer más eficaz el logro de los objetivos del Instituto.
- XI. Coordinar con el órgano competente la publicación de programas de cualquier evento académico del Instituto, así como de los acuerdos generales que emita el Consejo Académico y cuya difusión y publicidad sea necesaria para darlos a conocer al personal del Poder Judicial o al público en general.
- XII. Dirigir y coordinar las actividades del personal del instituto, para el adecuado cumplimiento de su objeto, su función y sus atribuciones.
- XIII. Rendir al Pleno un informe general anual, independientemente de los informes especiales que le sean requeridos.
- XIV. Las demás que establezca el Pleno, así como aquellas que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto, de la función y de las atribuciones del Instituto.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### Dirección de Carrera Judicial e Investigación

...

**Artículo 14.-** La persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios aplicables a las estrategias institucionales, la planeación, el diseño, la instrumentación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

y la evaluación de los programas orientados a la formación y actualización continua de la Carrera Judicial.

- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios, metodología y periodicidad pertinentes para realizar la detección de necesidades de formación y actualización de la Carrera Judicial.
- III. Definir para la aprobación de la persona titular de la Dirección General los criterios, directrices y metodologías en materia de investigación.
- IV. Fomentar y fortalecer los vínculos con instituciones de educación superior y centros de investigación, públicos o privados, nacionales o extranjeros, para implementar, optimizar y enriquecer las actividades de formación, actualización e investigación de la Carrera Judicial.
- V. Coordinar la administración y el control escolar de los eventos de formación y actualización continua, del programa de posgrado y de cualquier otra actividad de la Carrera Judicial.
- VI. Coordinar todas las acciones necesarias para la ejecución del programa académico de créditos y el programa de investigación del Plan Anual de Formación e investigación del Instituto.
- VII. Coordinar los centros bibliotecarios o de documentación e investigación establecidos por el Poder Judicial.
- VIII. Definir los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- IX. Coordinar los trabajos del personal a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

X. Las demás que le asigne la Dirección General.

#### SECCIÓN TERCERA

##### Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo

...

**Artículo 16.-** La persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las estrategias institucionales, los criterios aplicables a la planeación, el diseño, la instrumentación y la evaluación de los programas orientados a la formación y actualización de las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial.
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios, la metodología y la periodicidad pertinentes para realizar la detección de necesidades de formación y actualización de las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial.
- III. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el diseño y la implementación de planes y programas de formación y actualización para las personas integrantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
- IV. Coordinar con órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial, así como con instituciones educativas, los trabajos para la selección de contenidos y la publicación de obras especializadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- V. Supervisar la edición e impresión del Programa Editorial del Instituto, así como de la Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- VI. Supervisar las acciones de difusión de Cultura Jurídica y vinculación con la sociedad.
- VII. Supervisar la actualización del Portal de Internet del Instituto.
- VIII. Fomentar y fortalecer los vínculos con diversas instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales, necesarias para el diseño y la instrumentación de las políticas, las estrategias y los programas institucionales, dirigidos a la formación y actualización de las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial.
- IX. Coordinar la ejecución de los acuerdos y programas que le sean encomendados.
- X. Las demás que le asigne la Dirección General.

### SECCIÓN CUARTA Coordinación de Procesos de Evaluación

...

**Artículo 18.-** La persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección general las directrices y los lineamientos en materia de evaluación para los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial, cargos de apoyo judicial y administrativos, con respeto a las normas laborales, cuya injerencia corresponda al Instituto, de conformidad con la Ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- II. Coordinar el diseño y la implementación de las estrategias de evaluación asociadas a los procesos de ingreso, permanencia y desempeño de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial, cargos de apoyo judicial y administrativos, con respecto a las normas laborales, cuya injerencia corresponda al Instituto, de conformidad con la Ley.
- III. Coordinar las actividades que correspondan a los Concursos de oposición y a los Exámenes de actualización, de conformidad con los Reglamentos y los Lineamientos vigentes.
- IV. Coordinar las actividades de preparación y aplicación de los Exámenes de aptitud de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial.
- V. Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal, el desarrollo y la aplicación de la evaluación para selección y ratificación de mediadores públicos y privados.
- VI. Coordinar con la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Tribunal, el desarrollo y la aplicación de la evaluación para selección de evaluadores y aquellos cargos administrativos, con respecto a las normas laborales, cuya injerencia corresponde al Instituto, de conformidad con la Ley.
- VII. Vigilar la elaboración de los proyectos de instrumentos de evaluación a los diseños previamente autorizados.
- VIII. Verificar el control y resguardo de los bancos de reactivos de las diferentes materias competencia del Poder Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IX. Coordinar la actualización de las listas de auxiliares de la administración de justicia.
- X. Definir los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- XII. Las demás que le asigne la Dirección General.

### SECCIÓN QUINTA Coordinación Administrativa

...

**Artículo 20.-** La persona titular de la Coordinación Administrativa del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General los recursos materiales y financieros que habrán de incluirse en los instrumentos de planeación autorizados.
- II. Coordinar la integración de la información proporcionada por las áreas del Instituto a fin de elaborar los instrumentos de planeación autorizados, así como los reportes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo.
- III. Verificar la correcta administración, aplicación y comprobación de los recursos asignados al Instituto mediante fondo revolvente, en estricto apego a lo establecido en el manual de procedimientos autorizado para tal efecto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IV. Vigilar la actualización y el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de activo fijo, así como administrar la asignación para el uso de aulas y equipos informáticos.
- V. Coordinar con la Oficialía Mayor del Consejo y sus áreas, las acciones necesarias a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados mediante la observancia estricta de las políticas, estrategias y normativa aplicable.
- VI. Verificar el suministro de los artículos consumibles y el material de oficina, a fin de que las áreas del Instituto cuenten con lo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Supervisar y coordinar la gestión académica para el adecuado control y registro de las actividades del alumnado del Instituto, en el ámbito de formación, actualización continua y especialización.
- VIII. Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de los programas dirigidos a estudiantes de instituciones públicas y privadas, para el desempeño de servicio social y de prácticas profesionales en las áreas del Poder Judicial.
- IX. Formular, proponer y coordinar la logística adecuada para dar cumplimiento a la actualización de la lista de personas peritas en ciencias, artes u oficios y la lista de personas auxiliares de la administración de justicia para cargos de síndicos, interventores, depositarios y albaceas, de conformidad con la Ley.
- X. Las demás que le asigne la Dirección General."



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07 Director(a) General del Instituto de Estudios Judiciales

#### Objetivo

Dirigir y coordinar el diseño y la implementación de actividades académicas, de investigación y de desarrollo de competencias profesionales y laborales, para la comunidad integrante del Poder Judicial de la Ciudad de México; vigilar que los planes, los objetivos, los contenidos y la ejecución de los programas académicos estén orientados a fortalecer conocimientos, habilidades, valores y actitudes para propiciar la identidad institucional bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia; y promover el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados mediante la observancia estricta de las políticas, estrategias y normativa aplicable.

#### Funciones

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Primera, Artículo 12.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07-00-01      Secretaría(o) de Director(a) General

#### Objetivo

Apostrar en las actividades ejecutivas, administrativas, de organización y operación para lograr el óptimo funcionamiento de la oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.

#### Funciones

1. Atender la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, considerando para ello las medidas protocolarias y organizacionales que conlleven.
2. Realizar el control de gestión de los asuntos que son turnados a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Atender, elaborar y enviar la respuesta a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México concernientes, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Atender la comunicación entre la oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y las demás áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como con instituciones y organismos externos.
5. Analizar los comunicados generales y elaborar el concentrado de la información recabada.
6. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07-00-02      Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

#### Objetivo

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la organización y realización de diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan detectar y dictaminar diversas problemáticas, así como proporcionar propuestas de solución para el buen funcionamiento de los programas y proyectos a cargo del área de adscripción.

#### Funciones

1. Apoyar en los diagnósticos de estudios y proyectos de investigación que se le asignen.
2. Recopilar la información y elaborar el documento de dictamen de los estudios, diagnósticos y proyectos que le asignen, para someterlo a consideración de la persona titular del área; auxiliar en el análisis y los estudios que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Informar sobre el avance y resultado de los estudios y proyectos de investigación.
4. Elaborar propuesta de solución para el buen funcionamiento de programas y proyectos de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-00-03**

#### **Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados**

##### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la elaboración de diversos documentos relativos a las acciones y los eventos académicos y de investigación, para llevar a cabo su difusión institucional.

##### **Funciones**

1. Elaborar diversos documentos respecto a la difusión institucional de las acciones y los eventos académicos y de investigación que deberán ser sometidos al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su autorización.
2. Apoyar en la logística para la difusión institucional y con la sociedad en general, de las acciones y los eventos académicos y de investigación que se desarrollan en el Instituto de Estudios Judiciales.
3. Mantener estrecha relación con la Coordinación de Comunicación Social para solicitar la difusión institucional de las acciones y los eventos académicos y de investigación.
4. Elaborar propuestas de invitaciones, dípticos, carteles y gafetes referentes a las acciones y eventos académicos, para su impresión previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Apoyar en la difusión de las diversas actividades generadas por el Instituto de Estudios Judiciales con motivo de la impartición de los eventos académicos para el personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-00-04**

### Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

#### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en la organización y logística para el adecuado desarrollo de los eventos académicos a cargo del Instituto de Estudios Judiciales.

#### **Funciones**

1. Elaborar las propuestas de protocolos y guiones para la inauguración y el desarrollo de los eventos académicos.
2. Elaborar las presentaciones que se requieran para el adecuado desarrollo de los eventos académicos.
3. Realizar la síntesis curricular de ponentes que participen en los eventos académicos.
4. Apoyar en el proceso de inscripción de las personas interesadas en participar en los eventos académicos.
5. Apoyar en la colocación de podios, materiales y enseres necesarios para el desarrollo de los eventos académicos.
6. Apoyar en el registro de asistencia de las personas inscritas en los eventos académicos.
7. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01****Director(a) de Carrera Judicial e Investigación**

### **Objetivo**

Diseñar, organizar y evaluar los programas para la formación, actualización continua, especialización e investigación para que coadyuven al fortalecimiento del servicio de impartición de justicia mediante el desarrollo de políticas y estrategias institucionales que permitan alcanzar la excelencia, la objetividad, la imparcialidad, el profesionalismo y la independencia en el desempeño de las funciones de las personas integrantes de la Carrera Judicial.

### **Funciones**

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 14.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07-01-01 Subdirector(a) de Programas Académicos

#### Objetivo

Coordinar y supervisar las propuestas para el diseño, la organización, la implementación y la evaluación de los programas de formación y actualización continua en observancia de las políticas y estrategias institucionales con el fin de que coadyuven al fortalecimiento del desempeño de las funciones de las personas integrantes de la Carrera Judicial.

#### Funciones

1. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos anuales a partir de la selección de estrategias y metodologías y con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa académico del año inmediato anterior.
2. Supervisar y evaluar la estrategia, los criterios y la metodología para la detección de necesidades de formación y actualización continua de las personas servidoras públicas que integran la Carrera Judicial.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de eventos académicos y contenidos temáticos susceptibles de incluirse en el programa académico anual.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de calendarización para las actividades de formación y actualización continua como parte del programa académico de la Carrera Judicial.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas, los lineamientos y las disposiciones aplicables para el adecuado desarrollo de los programas académicos autorizados para la Carrera Judicial.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Proponer la plantilla que integrará el Claustro docente de la Carrera Judicial, así como coordinar, supervisar y orientar el desarrollo de sus actividades durante su desempeño.
7. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de las políticas de docencia, investigación, administración y vinculación académica.
8. Coordinar y supervisar el proceso para el otorgamiento de becas como parte de los programas académicos autofinanciables o aquellos impartidos por instituciones educativas, públicas y privadas, nacionales e internacionales.
9. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
10. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
11. Supervisar los informes establecidos en el Reglamento del Servicio de Carrera Judicial que para tal efecto autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la promoción de las personas servidoras públicas propuestas por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales.
12. Coordinar la implementación y el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico que establece el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
13. Solicitar a la Subdirección Editorial la gestión para el trámite de actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

14. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área, dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados y de los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
16. Coordinar y supervisar las acciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
17. Coordinar y supervisar la correcta integración y actualización de expedientes para el archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de las actividades del personal a su cargo, para el adecuado cumplimiento del objeto, de la función y de las atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales.
19. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-07-01-01-02

### Jefe(a) de Unidad Departamental de Programas Básicos

#### Objetivo

Proponer, desarrollar y controlar en forma adecuada los programas básicos regulares de la Carrera Judicial autorizados, con la finalidad de mantener altos estándares en las candidaturas para ocupar los cargos judiciales del Poder Judicial de la Ciudad de México.

#### Funciones

1. Proponer estrategias y metodologías para la realización de diagnósticos anuales basados en los resultados obtenidos por la implementación del programa académico del año inmediato anterior.
2. Proponer la estrategia, los criterios y la metodología para la detección de necesidades de formación y actualización continua de las personas servidoras públicas que integran la Carrera Judicial.
3. Elaborar propuestas de eventos académicos y contenidos temáticos susceptibles de incluirse en el programa académico anual.
4. Gestionar y ejecutar los programas básicos regulares de la Carrera Judicial autorizados.
5. Elaborar los procedimientos y registros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los programas básicos regulares de la Carrera Judicial.
6. Realizar la programación, organización y operación de trayectos formativos que derivan de las Convocatorias para los Concursos de oposición que autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y que sean instruidos por la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, así como por la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Recopilar e integrar la documentación legal-administrativa correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
8. Recopilar e integrar la documentación correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
9. Integrar la lista de personas que serán invitadas a impartir los programas académicos con base en el Claustro docente con que cuenta el Instituto de Estudios Judiciales.
10. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
11. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos.
12. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
13. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01-01-03**

#### **Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Académicos**

##### **Objetivo**

Realizar el seguimiento de los programas académicos de la Carrera Judicial con el fin de proponer contenidos temáticos que sean acordes con la detección de necesidades de formación y actualización continua de las personas que integran la Carrera Judicial.

##### **Funciones**

1. Realizar diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa académico del año inmediato anterior.
2. Realizar el seguimiento de los programas académicos orientados a la formación y actualización de las personas integrantes de la Carrera Judicial.
3. Proponer contenidos temáticos con base en el análisis del seguimiento de los programas académicos de la Carrera Judicial.
4. Elaborar propuestas de calendarización para las actividades de formación y actualización continua como parte del programa académico de la Carrera Judicial.
5. Atender y controlar los diversos programas académicos especiales y posgrados en Derecho.
6. Elaborar las propuestas para la actualización de la información que se publica a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales, para la participación de personas servidoras públicas y ciudadanía en general en los eventos académicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos.
9. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01-01-04****Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Planeación y Seguimiento****Objetivo**

Elaborar propuestas de actualización de los diversos documentos normativos, así como desarrollar y gestionar proyectos para la celebración de convenios de colaboración para la modernización y el intercambio de experiencias académicas que fortalezcan la labor del Instituto de Estudios Judiciales.

**Funciones**

1. Elaborar propuestas de actualización de los diversos documentos normativos del Instituto de Estudios Judiciales.
2. Apoyar en el diseño y la ejecución de los programas académicos del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Realizar el seguimiento de la participación de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en los diversos comités y comisiones del Poder Judicial de la Ciudad de México, que por Ley, Reglamento o Acuerdo le correspondan.
4. Realizar el diseño y desarrollo de las políticas de docencia, investigación, administración y vinculación académica.
5. Realizar el seguimiento del proceso administrativo correspondiente a los exámenes de grado que derivan de los eventos académicos de especialidad, maestría y doctorado que imparte el Instituto de Estudios Judiciales.
6. Desarrollar y gestionar proyectos para la celebración de convenios de colaboración con instituciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

para el intercambio de experiencias académicas que fortalezcan al Instituto de Estudios Judiciales.

7. Realizar el proceso para el otorgamiento de becas como parte de los programas académicos autofinanciables o aquellos impartidos por instituciones educativas, públicas y privadas, nacionales e internacionales.
8. Elaborar las propuestas para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
9. Elaborar los informes establecidos en el Reglamento del Servicio de Carrera Judicial que para tal efecto autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la promoción de las personas servidoras públicas propuestas por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales.
10. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
11. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos.
12. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Atender, elaborar y enviar la respuesta a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, concernientes a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
14. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Programas Académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01-02****Subdirector(a) de Acervo Bibliográfico y Legislativo****Objetivo**

Supervisar y coordinar las acciones para la adecuada administración del acervo bibliográfico y legislativo que faciliten el acceso a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y a la sociedad en general, como parte de los programas de formación, actualización continua e investigación.

**Funciones**

1. Supervisar y coordinar el servicio de información y consulta a través de la selección de materiales adecuados que enriquezcan e incrementen el acervo bibliográfico en los diversos formatos existentes.
2. Supervisar las propuestas para la actualización e implementación de manuales y políticas que permitan proporcionar un servicio eficiente a las personas usuarias del acervo bibliográfico y legislativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Proponer convenios con bibliotecas de otras dependencias e instituciones que fomenten el intercambio documental, y brinden mayores posibilidades de consulta a las personas usuarias.
4. Supervisar la preservación, conservación y actualización, así como el incremento y resguardo del acervo bibliográfico y legislativo.
5. Proponer la actualización del personal en materia de procesos técnicos, servicios al público y uso de software especializado.
6. Informar y orientar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y a la sociedad en general acerca de los servicios que



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

proporciona el Instituto de Estudios Judiciales para el uso del acervo bibliográfico y legislativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.

7. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área; de los instrumentos de planeación autorizados y de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
9. Coordinar y supervisar las acciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Coordinar y supervisar la correcta integración y actualización de expedientes para archivar la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de las actividades del personal a su cargo, para el adecuado cumplimiento del objeto, de la función y de las atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales.
12. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01-02-01**

**Jefe(a) de Unidad Departamental de Acervo  
Bibliográfico**

### **Objetivo**

Controlar, desarrollar y ejecutar las acciones para la adecuada administración del acervo bibliográfico y legislativo que faciliten el acceso a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y a la sociedad en general, como parte de los programas de formación, actualización continua e investigación.

### **Funciones**

1. Atender y controlar los servicios de consulta y préstamo del acervo bibliográfico y legislativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Controlar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, en calidad de compra, canje y/o donación.
3. Elaborar propuestas de actualización e implementación de manuales y políticas que permitan proporcionar un servicio eficiente a las personas usuarias del acervo bibliográfico y legislativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Registrar y controlar los materiales bibliográficos de nuevo ingreso a través de la impresión de sellos en páginas clave y mediante la asignación de números de inventario impresos en folio.
5. Realizar los procesos técnicos para el manejo del acervo bibliográfico y legislativo, en observancia puntual del manual del área y de las políticas correspondientes, así como de las normas nacionales establecidas.
6. Apoyar en la colocación de láminas magnéticas (alarmas de seguridad) para la protección del acervo bibliográfico y legislativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Mantener el orden físico de las colecciones con base en la clasificación asignada, para la pronta y efectiva localización de los libros y otros materiales.
8. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
9. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
10. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
11. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07-01-03 Subdirector(a) de Investigación y Análisis

#### Objetivo

Analizar, evaluar y proponer directrices y metodologías para la elaboración de programas y proyectos de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la función judicial.

#### Funciones

1. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación de los programas del año inmediato anterior.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de actualización de la normativa y los lineamientos para la adecuada implementación del Programa Anual de Investigación.
3. Registrar los protocolos de investigación en los diversos ámbitos de la competencia de la Institución a fin de contribuir en el desempeño ético y eficiente de la función judicial.
4. Proporcionar asesoría sobre los estudios y proyectos de investigación al Consejo Académico del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Supervisar y evaluar los trabajos o protocolos realizados por las personas candidatas a obtención de grado de los programas de posgrado que imparte el Instituto de Estudios Judiciales.
6. Asignar una persona de Tutoría para que apoye en la elaboración de los trabajos o protocolos a las personas candidatas a obtención de grado de los programas de posgrado que imparte el Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, de los instrumentos de planeación autorizados y de los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
9. Coordinar y supervisar las acciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Coordinar y supervisar la correcta integración y actualización de expedientes para archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de las actividades del personal a su cargo, para el adecuado cumplimiento del objeto, de la función y de las atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales.
12. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01-03-01**

### **Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**

#### **Objetivo**

Apoyar a la Subdirección de Investigación y Análisis en las actividades relativas a los programas académicos, de investigación y análisis implementados para cubrir las necesidades y los requerimientos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

1. Apoyar en las actividades académicas y de investigación que contribuyan al desarrollo de la Carrera Judicial.
2. Apoyar en la revisión de protocolos de investigación en los diversos ámbitos de la competencia de la Institución, a fin de contribuir en el desempeño ético y eficiente de la función judicial.
3. Apoyar en la elaboración de propuestas de discursos, artículos, temas y exposiciones referentes a las actividades académicas y de investigación que lleva a cabo el Instituto de Estudios Judiciales.
4. Apoyar en la elaboración del calendario mensual de las diversas actividades que realiza la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
5. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades ejecutadas según calendario mensual de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
6. Apoyar en la logística en sedes externas al Instituto de Estudios Judiciales para el desarrollo de los eventos académicos de la Carrera Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Apoyar en la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Apoyar en la correcta integración y actualización de expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis.
10. Apoyar en la ejecución de las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
11. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-07-01-03-02

### Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

#### Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Investigación y Análisis en la revisión de programas de investigación para la selección de información jurídica que contribuya al fortalecimiento de la función judicial.

#### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación de los programas del año inmediato anterior.
2. Auxiliar en la revisión de programas y proyectos de investigación.
3. Apoyar en la selección de información jurídica relacionada con las actividades académicas y de investigación que se desempeñan en el Instituto de Estudios Judiciales.
4. Integrar la información para la elaboración de las actas del Consejo Académico.
5. Apoyar en la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
6. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes a su área, de los instrumentos de planeación autorizados y de los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Apoyar en la ejecución de las acciones que le instruya la persona titular de la de la Subdirección de Investigación y Análisis para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
8. Apoyar en la correcta integración y actualización de expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-01-03-03**

**Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Programas Académicos e Investigación**

#### **Objetivo**

Elaborar, desarrollar y proponer directrices y metodologías para la elaboración de programas y proyectos de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la función judicial.

#### **Funciones**

1. Elaborar diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación de los programas del año inmediato anterior.
2. Proponer las directrices y metodologías para la elaboración de programas y proyectos de investigación académica, programas especiales y posgrados del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Elaborar las propuestas de actualización de la normativa y los lineamientos para la adecuada implementación de los programas de investigación.
4. Proporcionar asesoría sobre los estudios y proyectos de investigación referentes a los programas académicos.
5. Elaborar protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia de la Institución, a fin de contribuir en el desempeño ético y eficiente de la función judicial.
6. Proporcionar asesoría sobre los estudios y proyectos de investigación jurídica a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México que las soliciten.
7. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de manuales, proyectos, planes y programas académicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

8. Gestionar la participación de las y los Jueces y las y los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad de México, en las actividades de investigación.
9. Apoyar con la implementación, preparación y actualización de los programas de investigación que solicita la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
10. Colaborar y participar en los eventos de investigación o de representación académica que instruya la persona titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
11. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
12. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis.
13. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
14. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-02**

**Coordinador(a) de Procesos de Evaluación**

### **Objetivo**

Analizar, formular y proponer las directrices, los lineamientos y las estrategias en materia de evaluación para los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial, cargos de apoyo judicial y administrativos, con base en la excelencia, la objetividad, la imparcialidad, la honestidad, la transparencia, el profesionalismo y la independencia.

### **Funciones**

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 18.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-02-01**

### Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

#### Objetivo

Apostrar a la Coordinación de Procesos de Evaluación en la logística para el adecuado desarrollo de las evaluaciones de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial, cargos de apoyo judicial y administrativos.

#### Funciones

1. Atender, elaborar y enviar la respuesta a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, concernientes a la Coordinación de Procesos de Evaluación, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Apoyar en la recopilación, el registro y el control de la documentación de las personas aspirantes que participan en los procesos de evaluación de los diferentes cargos judiciales.
3. Elaborar las propuestas para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
4. Recopilar e integrar la documentación legal-administrativa correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
5. Recopilar e integrar la documentación correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en la elaboración de las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
7. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.
8. Apoyar en la ejecución de las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
9. Apoyar en la correcta integración y actualización de expedientes para el archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-02-02****Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo**

#### Objetivo

Integrar la documentación de las personas aspirantes que participan en las evaluaciones de los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial y diversas áreas de apoyo judicial, de aquellas evaluaciones que mandatan la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas de la Ciudad de México, además de las que determine el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y llevar a cabo su registro a fin de que los expedientes queden debidamente resguardados.

#### Funciones

1. Recopilar, registrar y controlar la documentación de las personas participantes que concursen para ocupar los cargos judiciales con base en las convocatorias autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Elaborar y ejecutar la logística de aplicación de los exámenes correspondientes a los Concursos de oposición para el ingreso a la Carrera Judicial, los Exámenes de aptitud para las personas integrantes de la Carrera Judicial, los Exámenes de actualización para la ratificación de las y los Jueces, los Exámenes para la certificación y recertificación de personas mediadoras públicas y privadas del Centro de Justicia Alternativa, los Exámenes de aptitud para aquellas evaluaciones que mandatan la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas de la Ciudad de México, para la designación de personas servidoras públicas de cargos administrativos, además de las que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Resguardar y mantener actualizados los sistemas y bases de datos de Registro de personas aspirantes para los exámenes que lo requieran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Controlar y resguardar el material de aplicación de todos los exámenes efectuados, así como de la información que se resguarda en el archivo del área.
5. Apoyar en el proceso de generación, integración y recopilación de la información y documentación, durante todas las etapas de los exámenes asociados a los Concursos de oposición, a los Exámenes de aptitud, a los Exámenes de actualización y a los Exámenes de certificación y recertificación; así como elaborar los proyectos de actas de los exámenes que lo requieran.
6. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.
9. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-02-03****Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Ensamble de Instrumentos de Evaluación****Objetivo**

Desarrollar el diseño y el ensamblaje de los instrumentos de evaluación, así como dar seguimiento y mantener en resguardo los datos y materiales, previo a su aplicación en los procesos de evaluación para la selección, ratificación y actualización de personas servidoras públicas para garantizar su validez y confiabilidad.

**Funciones**

1. Resguardar los bancos de reactivos de las diferentes materias competencia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Realizar el diseño de la estrategia para la integración de las versiones de los exámenes para los diferentes cargos judiciales y administrativos.
3. Realizar el diagnóstico de los bancos de reactivos para la selección de aquellos que conformarán los distintos instrumentos de evaluación.
4. Elaborar las reglas de diseño de los diferentes instrumentos concernientes a los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos judiciales y administrativos.
5. Realizar la revisión de los reactivos para identificar aquellos que presenten deficiencias vinculadas con el contenido de lo que se pretende medir.
6. Realizar la revisión técnica editorial de los instrumentos ensamblados con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Estudios Judiciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Apoyar en la aplicación y calificación de los exámenes de competencias para la selección y ratificación de personas mediadoras.
8. Apoyar en la aplicación y calificación de los exámenes de aptitud para la selección de personas evaluadoras y para aquellos cargos administrativos de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, con respeto a las normas laborales, cuya injerencia corresponde al Instituto de Estudios Judiciales, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
10. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.
11. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
12. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-02-04**

**Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Elaboración, Validación y Actualización de  
Bancos Reactivos**

### **Objetivo**

Proporcionar asesoría técnica para la elaboración, validación y actualización de los bancos de reactivos para los procesos de evaluación asociados a la selección, ratificación y actualización de personas servidoras públicas, con base en el constructo que se pretende medir y las estrategias de evaluación, construcción y mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los lineamientos generales y los criterios de diseño editorial.

### **Funciones**

1. Realizar la investigación documental, el diseño metodológico y la construcción de las estrategias de evaluación concernientes a los procesos de selección, ratificación y actualización de los diferentes cargos judiciales y administrativos que le corresponden a la Coordinación de Procesos de Evaluación.
2. Realizar la capacitación de los comités de especialistas constituidos en términos de la normatividad aplicable, para la elaboración de reactivos y rúbricas de las diferentes materias competencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, alineados a los indicadores descritos en la tabla de especificaciones y a los lineamientos generales de elaboración de reactivos del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Analizar y controlar los reactivos elaborados por los comités de especialistas constituidos en términos de la normatividad aplicable para que cumplan de forma exhaustiva con los lineamientos generales de elaboración de reactivos y los criterios de diseño editorial del Instituto de Estudios Judiciales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

4. Realizar los ajustes pertinentes a los reactivos, cuando la modificación no tenga vínculo con el contenido que se pretende evaluar. Si, por el contrario, el cambio debe ser realizado por especialistas, entonces, solicitar el ajuste correspondiente.
5. Realizar la revisión técnica editorial para evitar errores ortotipográficos o de redacción en los reactivos validados, así como verificar que los criterios de diseño editorial del Instituto sean homogéneos en la redacción.
6. Observar, seleccionar y evaluar el contenido de las videogramaciones, para determinar su valor en la aplicación práctica y controlada de las actividades didácticas de evaluación, para la administración y resguardo del banco didáctico del Instituto de Estudios Judiciales.
7. Auxiliar en la aplicación y calificación de los exámenes de competencias laborales para selección y ratificación de personas mediadoras.
8. Auxiliar en la aplicación y calificación de los exámenes de aptitud para la selección de personas evaluadoras y para aquellos cargos administrativos de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, con respecto a las normas laborales, cuya injerencia corresponde al Instituto de Estudios Judiciales, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
10. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.

11. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación para el cumplimiento los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
12. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-03**

**Director(a) de Formación y Actualización de  
Personal de Apoyo Judicial y Administrativo**

### **Objetivo**

Planear, diseñar, instrumentar y evaluar las políticas, estrategias y programas de formación y actualización para fomentar el desarrollo y fortalecimiento de competencias profesionales y laborales del personal de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

### **Funciones**

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 16.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07-03-01 Subdirector(a) Editorial

#### Objetivo

Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas del programa, de los formatos y de los medios para la adecuada publicación y divulgación de obras especializadas y trabajos jurídicos de investigación, así como de las acciones para la difusión de la Cultura Jurídica y de información diversa, como parte de los programas de formación, actualización continua e investigación.

#### Funciones

1. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa del año inmediato anterior.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento y desarrollo del programa editorial conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Coordinar y supervisar la edición e impresión del programa editorial del Instituto de Estudios Judiciales.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del diseño y de la edición de los proyectos editoriales que serán enviados a imprenta.
5. Coordinar y supervisar el plan de distribución de las publicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Tramitar la difusión de las publicaciones del Instituto de Estudios Judiciales ante las instancias correspondientes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
8. Resguardar la integridad y existencia física de las publicaciones impresas del Instituto de Estudios Judiciales, en el espacio asignado.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de diseño y actualización de la imagen gráfica de obras editoriales y publicaciones, impresas y/o electrónicas, para difusión de acciones y eventos académicos y de la Cultura Jurídica.
10. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
11. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
13. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, de los instrumentos de planeación autorizados y de los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

14. Coordinar y supervisar las acciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
15. Coordinar y supervisar la correcta integración y actualización de expedientes para el archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de las actividades del personal a su cargo, para el adecuado cumplimiento del objeto, de la función y de las atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales.
17. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-03-01-01**

### Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

#### Objetivo

Apoyar en el análisis, la elaboración y el desarrollo de las propuestas del programa, de los formatos y de los medios para la adecuada publicación y divulgación de obras especializadas y trabajos jurídicos de investigación, así como de las acciones para la difusión de la Cultura Jurídica, como parte de los programas de formación, actualización continua e investigación.

#### Funciones

1. Apoyar en la realización de diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa del año inmediato anterior.
2. Apoyar en las propuestas de los formatos, las especificaciones técnicas y los medios para la adecuada publicación y divulgación de obras editoriales que conforman el programa editorial.
3. Apoyar en el diseño de los proyectos editoriales que serán enviados a imprenta.
4. Apoyar en la actualización de la información que se publica en el Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales, para difusión de acciones y eventos académicos.
5. Elaborar boletines de prensa, notas y foto-notas para el Portal del Instituto de Estudios Judiciales.
6. Apoyar en la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.

7. Apoyar en la elaboración de los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para el cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo.
8. Apoyar en la ejecución de las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección Editorial para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
9. Apoyar en la correcta integración y actualización de expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección Editorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-07-03-01-02

### Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación Editorial

#### Objetivo

Analizar, elaborar y desarrollar las propuestas del programa, de los formatos y de los medios para la adecuada publicación y divulgación de obras especializadas y trabajos jurídicos de investigación, así como de las acciones para la difusión de la Cultura Jurídica y de información diversa, como parte de los programas de formación, actualización continua e investigación.

#### Funciones

1. Realizar diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa del año inmediato anterior.
2. Elaborar las propuestas de los formatos, las especificaciones técnicas y los medios, físicos o electrónicos, para la adecuada publicación y divulgación de obras que conforman el programa editorial.
3. Realizar el diseño, la maquetación y la edición gráfica de los proyectos editoriales, impresos y/o electrónicos, que serán enviados a imprenta.
4. Realizar las propuestas de diseño y actualización de la imagen gráfica para difusión de acciones y eventos académicos y de la Cultura Jurídica del Instituto de Estudios Judiciales.
5. Ejecutar el plan de distribución de las publicaciones conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Elaborar las propuestas de diseño para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Controlar los sistemas de resguardo de las publicaciones impresas del Instituto de Estudios Judiciales, dentro del espacio asignado.
8. Recopilar e integrar la documentación legal-administrativa correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
9. Recopilar e integrar la documentación correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
10. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
11. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección Editorial.
12. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección Editorial para dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
13. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección Editorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP-07-03-02 Subdirector(a) de Formación y Actualización

#### Objetivo

Coordinar y supervisar las propuestas para el diseño, la organización, la implementación y la evaluación de los programas de formación y actualización en observancia de las políticas y estrategias institucionales con el fin de que coadyuven al fortalecimiento del desempeño de las funciones del personal de apoyo judicial y administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.

#### Funciones

1. Coordinar y supervisar el diseño de las políticas y estrategias institucionales de formación y actualización, que fomenten el desarrollo y fortalecimiento de competencias profesionales y laborales del personal de apoyo judicial y administrativo.
2. Coordinar y supervisar la realización del diagnóstico anual a partir de la selección de estrategias y metodologías, con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa académico del año inmediato anterior.
3. Coordinar y supervisar la metodología y los procedimientos para la instrumentación de la detección de necesidades de formación y actualización del personal de apoyo judicial y administrativo.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo, a efecto de presentarlo a revisión y validación del Consejo Académico.
5. Supervisar la normativa y los lineamientos propuestos para el desarrollo del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar y supervisar la selección de las personas prestadoras de servicios necesarios para la adecuada ejecución del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
7. Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
8. Supervisar la aplicación de los principios rectores del modelo pedagógico del Instituto de Estudios Judiciales en la ejecución del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
9. Solicitar a la Subdirección Editorial la gestión para el trámite de actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
10. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
11. Solicitar a la Coordinación Administrativa la gestión para el trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
13. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes a su área, de los instrumentos de planeación autorizados y de los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo.

14. Coordinar y supervisar las acciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo, para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
15. Coordinar y supervisar la correcta integración y actualización de expedientes para el archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Coordinar el desarrollo y desempeño de las actividades del personal a su cargo, para el adecuado cumplimiento del objeto, función y atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales.
17. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-07-03-02-01

### Jefe(a) de Unidad Departamental de Detección de Necesidades de Formación y Actualización

#### Objetivo

Proponer y desarrollar la metodología y el análisis de resultados de la detección de necesidades de formación y actualización con el propósito de elaborar el programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.

#### Funciones

1. Diseñar, proponer y desarrollar el diagnóstico anual de necesidades para implementar estrategias de mejora, con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo del año inmediato anterior.
2. Diseñar y proponer la metodología y los instrumentos específicos aplicables a la detección de necesidades de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
3. Elaborar los instrumentos específicos aplicables a la detección de necesidades de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo, de manera coordinada con las áreas seleccionadas.
4. Integrar y analizar el reporte de resultados de la detección de necesidades de formación y actualización del personal de apoyo judicial y administrativo.
5. Analizar y elaborar la propuesta integral del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Proponer la selección de las personas prestadoras de servicios necesarias para la adecuada ejecución del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
7. Analizar los contenidos temáticos proporcionados por el Claustro docente y las personas prestadoras de servicios, con base en los resultados obtenidos en la detección de necesidades de formación y actualización.
8. Apoyar en la implementación del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
9. Analizar los resultados obtenidos de los instrumentos de evaluación de los eventos de formación y actualización para mejorar la calidad y eficiencia del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
10. Recopilar e integrar la documentación legal-administrativa correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
11. Recopilar e integrar la documentación correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
12. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
13. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización.

14. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización para cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
15. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-03-02-02**

**Jefe(a) de Unidad Departamental de  
Coordinación de Programas de Formación y  
Actualización**

### **Objetivo**

Ejecutar y controlar la implementación de los eventos académicos que integran el programa de formación y actualización del personal de apoyo judicial y administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.

### **Funciones**

1. Apoyar en la instrumentación del diagnóstico anual de necesidades para implementar estrategias de mejora, con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo del año inmediato anterior.
2. Apoyar en la aplicación de la metodología para llevar a cabo la detección de necesidades de formación y actualización.
3. Apoyar en la integración del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo.
4. Ejecutar y controlar la implementación de eventos académicos para el personal de apoyo judicial y administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean encomendados.
5. Recopilar e integrar la documentación legal-administrativa correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Recopilar e integrar la documentación correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
7. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización.
9. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización para cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Integrar y resguardar los expedientes de los eventos de formación y actualización que se generen, en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-03-02-03**

### **Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Eventos de Formación y Actualización**

#### **Objetivo**

Apostrar en la logística para la ejecución de los programas que le designe la Subdirección de Formación y Actualización para coadyuvar al adecuado desarrollo de los eventos académicos dirigidos al personal de apoyo judicial y administrativo.

#### **Funciones**

1. Realizar diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa de formación y actualización para el personal de apoyo judicial y administrativo del año inmediato anterior.
2. Elaborar propuestas de calendarización para las actividades de formación y actualización del personal de apoyo judicial y administrativo.
3. Elaborar una base de datos del Claustro docente del Instituto de Estudios Judiciales.
4. Proponer contenidos temáticos con base en el análisis del seguimiento de los programas de formación y actualización del personal de apoyo judicial y administrativo.
5. Atender y controlar el cumplimiento de los contenidos temáticos en la ejecución de los programas de formación y actualización del personal de apoyo judicial y administrativo.
6. Recopilar e integrar la documentación legal-administrativa correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Recopilar e integrar la documentación correspondiente para solicitar a la Coordinación Administrativa el respectivo trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
8. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
9. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de Subdirección de Formación y Actualización.
10. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización para cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
11. Atender, elaborar y enviar la respuesta a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, concernientes a la Dirección de Formación y Actualización de Personal de Apoyo Judicial y Administrativo, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
12. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne la persona titular de la Subdirección de Formación y Actualización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-07-04

Coordinador(a) Administrativo(a)

### Objetivo

Contribuir al adecuado cumplimiento del objeto, de la función y de las atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales a través de una gestión administrativa eficiente y eficaz que permita garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, en observancia de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes; así como mediante propuestas de acciones que coadyuven al mayor logro de los objetivos de cada una de las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.

### Funciones

Consultar las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Capítulo III, Sección Quinta, Artículo 20.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-04-01**

### Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

#### Objetivo

Apoyar a la Coordinación Administrativa en las gestiones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros; y en la elaboración de propuestas de acciones para coadyuvar al mayor logro de los objetivos de cada una de las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.

#### Funciones

1. Apoyar en la revisión de la documentación legal-administrativa proporcionada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales para solicitud de trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
2. Apoyar en la revisión de la documentación correspondiente enviada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales para solicitud de trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
3. Apoyar en la revisión de los proyectos de contratos de prestación de servicios enviados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
4. Apoyar en la coordinación del personal encargado del servicio de mensajería para el reparto de documentación en las áreas del Instituto de Estudios Judiciales y áreas externas.
5. Apoyar en la gestión para el adecuado y oportuno suministro de los artículos de oficina a las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.
6. Apoyar en las gestiones para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado al Instituto de Estudios Judiciales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Apoyar en la elaboración de propuestas de acciones para la actualización de la normatividad del Instituto de Estudios Judiciales.
8. Apoyar en la ejecución de las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
9. Apoyar en la correcta integración y actualización de expedientes para archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales.
11. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-04-02**

### **Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos**

#### **Objetivo**

Elaborar propuestas y realizar acciones dirigidas a garantizar una gestión administrativa eficiente y eficaz para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros; así como para el logro de los objetivos de cada una de las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.

#### **Funciones**

1. Apoyar en las gestiones para la correcta administración del fondo revolvente, de los recintos académicos, del equipo tecnológico, del activo fijo y de los suministros de oficina para su disponibilidad, óptimo cuidado y aprovechamiento.
2. Integrar la documentación legal-administrativa proporcionada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales y elaborar las propuestas de oficios para solicitud de trámite de contratación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
3. Integrar la documentación comprobatoria enviada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales y elaborar las propuestas de oficios para solicitud de trámite de pago por prestación de servicios ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor.
4. Integrar en los formatos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la información proporcionada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales para cumplimiento de los mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación; así como para el monitoreo y la evaluación de los resultados del alcance de objetivos y metas.
5. Elaborar propuestas de acciones para la actualización de la normatividad del Instituto de Estudios Judiciales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Elaborar propuestas e implementar acciones que permitan mantener actualizada la lista de las y los peritos en ciencias, artes u oficios y la lista de personas auxiliares de la administración de justicia para cargos de síndicos, interventores, depositarios y albaceas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar las propuestas para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
8. Informar al área correspondiente de la Oficialía Mayor, el monto de los ingresos captados por los conceptos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las cifras estadísticas mensuales proporcionadas por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales.
10. Atender, elaborar y enviar la respuesta a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, concernientes a la Coordinación Administrativa, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
11. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
12. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP-07-04-03****Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión  
Académica****Objetivo**

Registrar y controlar las actividades del alumnado del Instituto de Estudios Judiciales para la adecuada gestión académica en el ámbito de formación, actualización continua y especialización.

**Funciones**

1. Realizar el proceso de inscripción de las personas interesadas en participar en los eventos académicos organizados por el Instituto de Estudios Judiciales.
2. Elaborar y controlar el historial académico, las constancias de acreditación y las listas de asistencia del alumnado del Instituto de Estudios Judiciales.
3. Elaborar y proporcionar a las personas integrantes del Claustro docente las actas de evaluación para emitir las calificaciones del alumnado.
4. Registrar los comprobantes originales generados en el sistema de Devengo por las inscripciones del alumnado externo a los eventos académicos con costo, e informar lo conducente a la Coordinación Administrativa.
5. Elaborar las propuestas para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
6. Proporcionar atención y orientación a las personas interesadas en participar en los eventos académicos organizados por el Instituto de Estudios Judiciales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
8. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
9. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.
10. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-07-04-04

### Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales

#### Objetivo

Elaborar, proponer y atender los programas de servicio social y de prácticas profesionales con base en políticas y estrategias institucionales, a fin de contribuir a la formación de la futura generación de profesionales.

#### Funciones

1. Realizar diagnósticos anuales con base en los resultados obtenidos por la implementación del programa del año inmediato anterior.
2. Proponer la actualización de la normativa y los lineamientos para la adecuada implementación de los programas de servicio social y de prácticas profesionales.
3. Mantener actualizado el registro de los programas de servicio social y de prácticas profesionales del Poder Judicial de la Ciudad de México, en instituciones educativas, públicas y privadas, que cuenten con reconocimiento de validez oficial.
4. Proponer la viabilidad para celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, que cuenten con reconocimiento de validez oficial, respecto de los programas de servicio social y de prácticas profesionales.
5. Elaborar las propuestas para solicitar la actualización de la información que se difunde a través del Portal del Instituto de Estudios Judiciales y en medios institucionales.
6. Elaborar los proyectos de los programas dirigidos a estudiantes de instituciones públicas y privadas, para el desempeño de servicio social y de prácticas profesionales en las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Proponer y ejecutar acciones de difusión con diferentes instituciones educativas para promover el registro, la renovación y la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Elaborar cartas de aceptación, oficios de asignación, credenciales de identificación, constancias de conclusión y validar informes de Prestadoras y Prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, así como elaborar constancias de exención de servicio social para personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente aplicable.
9. Recopilar los datos basados en la normatividad vigente aplicable y en los recursos asignados al Instituto de Estudios Judiciales, y elaborar el listado de Prestadoras y Prestadores con derecho al pago de estímulo por el desempeño del servicio social en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Elaborar las estadísticas y los informes mensuales, trimestrales y anuales del área que solicite la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.
11. Elaborar los programas inherentes a su área, los instrumentos de planeación autorizados y los informes requeridos para cumplimiento de los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
12. Ejecutar las acciones que le instruya la persona titular de la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y por



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, correspondientes al área.

13. Integrar y actualizar los expedientes para el adecuado archivo de la documentación que se genere en cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación Administrativa.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

## **X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, 25 de noviembre de 2022.

### **Elaborado por:**

---

Mtra. Paulina Cal y Mayor Turnbull.

Directora General del Instituto  
de Estudios Judiciales

### **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