



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL

OCTUBRE 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP03	04-34/2024	08/10/2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

---

CONTENIDO	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	4
III. Marco jurídico .....	11
IV. Misión, visión y valores .....	15
V. Objetivo del área .....	16
VI. Estructura orgánica .....	17
VII. Organigrama .....	18
VIII. Atribuciones .....	19
IX. Objetivos y funciones .....	21
X. Validación y autorización .....	62



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establece para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, las funciones para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre su responsabilidad, dependencia y coordinación, dándoles mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que les ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos empleados, pues establece aspectos generales que deben conocer sobre la organización y funcionamiento del área, no solo para la realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

**Presentación:** Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.

**Marco jurídico:** Enlista el 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.

**Estructura orgánica:** Describe de manera ordenada el área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.

**Organigrama:** Representa gráficamente la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.

**Atribuciones:** Se transcriben las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.

**Objetivos y funciones:** 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.

**Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contenga sea vigente, veraz y oportuna.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

## II. ANTECEDENTES

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1928, el decreto que expide la “Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común en el Distrito y Territorios Federales”, misma que fue publicada de manera fraccionada los días 31 de diciembre de 1928, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9 de enero de 1929, en ella, se establece una Dirección encargada del manejo del Boletín Judicial, dedicado a la publicación de los edictos, convocatorias y demás avisos judiciales; así como una Dirección responsable de la publicación del periódico Anales de Jurisprudencia, que tendría como finalidad dar a conocer los fallos más notables que se pronunciarían en los ramos Civil y Penal.

Años después, el 31 de diciembre de 1932, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de la “Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales”, que estableció en su Capítulo II De los Anales de Jurisprudencia y su Sección del Boletín Judicial, la publicación de un periódico denominado Anales de Jurisprudencia, con el objeto de dar a conocer los fallos más notables sobre cualquier materia, además, incluyó una sección especial denominada Boletín Judicial, dedicada a la publicación de las listas de Acuerdos, edictos y avisos judiciales. Así mismo, se creó una Comisión Especial integrada por Magistrados y Jueces, encargada de la administración de las publicaciones.

Con motivo de la reforma al artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del 25 de octubre de 1993, se estableció que la función Judicial en el Distrito Federal quedó a cargo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en consecuencia, el 7 de febrero de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, que en su Capítulo II, De los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, señaló que



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

la Dirección de la Oficina de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, estaría a cargo de publicar la Revista Anales de Jurisprudencia y el Boletín Judicial, además, el Consejo de la Judicatura sería el encargado del correcto funcionamiento de la Oficina de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

A través del oficio OM/1921/96 de fecha 6 de agosto de 1996, signado por el entonces titular de la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, se autorizaron los movimientos propuestos en los términos del Dictamen, Organigrama, Cuadro Comparativo de Unidades Administrativas y Puestos Homólogos entre Estructura Orgánica y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para 1996 y Plantilla de Personal de Estructura Organizacional, con vigencia a partir 1 de junio de 1996, se dictamina favorablemente la estructura orgánica y la estructura ocupacional del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, misma que contempló la plaza de Director de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

A través del Acuerdo 24-50/2000, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fechas 23 y 24 de noviembre del 2000, se autorizó la Reestructuración Orgánica de la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, para dar origen a la Dirección General, en ella se crean un total de 24 plazas, siendo: 1 plaza nivel 45.0, 3 plazas nivel 40.0, 5 plazas nivel 29.0, 9 plazas nivel 25.0 y 6 plazas nivel 05.0; además, se cancela la plaza de Director de Área nivel 40.4 a efecto de renivelar la nueva creación a nivel 40.0, lo anterior, con efectos a partir del 1 de noviembre del mismo año, previa la aplicación de los recursos disponibles.

Años más tarde, a través del Acuerdo 21-12/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en fecha 5 de marzo de 2003 se autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, formalizando la creación y ocupación de las plazas creadas mediante Acuerdo 24-50/2000, por lo que ésta Dirección quedó integrada



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

por 18 plazas de estructura y 55 plazas de personal técnico operativo, dando un total de 73 plazas, de conformidad con la plantilla de personal y lo autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Posteriormente en fecha 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones a la "Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", en la que se reconoció a la Dirección, en su Capítulo II como Dirección General de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Mediante el Acuerdo 8-29/2006, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 2 de agosto de 2006, se determinó a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial como cabeza de sector en el rubro relativo a la edición de publicaciones oficiales y que tengan a bien proponer y emitir las diversas Áreas de Apoyo Judicial, lo anterior con el objeto de estandarizar los criterios de línea editorial, presentación, tipo, tamaño, textura y tintas, así como ilustraciones de estas, entre otros elementos.

Para el año 2007, a través del Acuerdo 27-15/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2007, se aprobó en lo general el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Mediante Acuerdo 53-29/2007 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2007, se determinó aprobar el documento Manual de Procedimientos de la Dirección de Acervo Bibliográfico e Investigación de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Posteriormente el 19 de septiembre de 2007, por Acuerdo 59-38/2007, se aprobó la Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, motivada por el Acuerdo 23-72/2003 en el que se instruye la cancelación de la Dirección de Bibliotecas y 1 Jefatura de Unidad Departamental, dependientes de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, y que las funciones y el servicio que proporcionaban fueran asumidos por la Dirección de Acervo Bibliográfico e Investigación. Adicionalmente se formalizó el incremento de 1 plaza de Secretaria de Director General y 1 plaza de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas; la creación de 1 plaza de Jefe de Unidad Departamental, 1 plaza de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, 2 plazas de Analista Especializado y 1 plaza de Bibliotecario, quedando conformada por 20 plazas de estructura, 1 homóloga y 2 de enlace.

Por medio del Acuerdo 86-01/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con fecha 9 de enero de 2008, se autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Por otra parte, mediante Acuerdo 14-54/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 27 de agosto del 2008, se autorizó que las bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, quedaran adscritas a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales del propio Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Mediante Acuerdo 8-76/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 11 de noviembre del 2008, se aprobaron las Normas a que deberá sujetarse la edición, impresión, venta y donación de publicaciones, así como los criterios para definir el Programa Editorial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

A través del Acuerdo 32-58/2009, de fecha 20 de octubre de 2009, se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, en el que se lleva a cabo la cancelación de la plaza de Director de Acervo Bibliográfico e Investigación; a su vez, la Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación pasó a depender de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales con las siguientes plazas: 1 Subdirección nivel 020 y 3 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 025. Es así como la estructura de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial queda conformada por 15 plazas de estructura, 1 homologo y 2 de enlace.

Mediante Acuerdo 28-16/2011, de fecha 29 de marzo de 2011, se autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, en el que se formalizó la desincorporación de una plaza de estructura nivel 025, misma que correspondía a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Estadística. En consecuencia, la estructura de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial queda conformada por 14 plazas de estructura, 1 homologo y 2 de enlace.

Mediante Acuerdo 29-35/2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 9 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

A través del Acuerdo 15-13/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 19 de marzo de 2013, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Por Acuerdo 27-48/2015, de fecha 1 de diciembre de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, en el que se autoriza la cancelación de la plaza de Subdirector de Área, nivel 020 con número



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

de plaza 8608632-6, la creación de una nueva plaza de Subdirector de Área, nivel 020 para quedar adscrita a la Dirección Ejecutiva de Planeación y la readscripción a la Oficialía Mayor de la plaza de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas nivel 032. Es así como la estructura de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial queda conformada por 13 plazas de estructura, 1 homologo y 1 de enlace.

Mediante Acuerdo 09-37/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria del día 6 de septiembre del 2016, se autoriza el nuevo mecanismo de publicación para que la consulta del Boletín Judicial y de la Revista Anales de Jurisprudencia se realice de manera gratuita a través de medios electrónicos.

Por Acuerdo 24-29/2017, de fecha 30 de junio de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Por medio del Acuerdo 14-29/2018 de fecha 5 de julio del 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

A través del Acuerdo 13-28/2019, emitido el 13 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó el cambio de denominación del Boletín Judicial, registrado ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor como "Boletín Judicial, Órgano Oficial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", para quedar como "Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Por Acuerdo 24-13/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 10 de marzo de 2020, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Mediante Acuerdo 25-13/2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 10 de marzo de 2020, autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

A través del Acuerdo 08-17/2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 25 de mayo de 2020, dispuso que el trámite relativo a la cotización y publicación de edictos inicie y concluya vía electrónica, mediante correo institucional, sin necesidad de que los requerentes acudan a las oficinas del Boletín Judicial.

El 22 de junio de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 11-26/2021, autorizó el "Procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración a la Revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", documento que establece los criterios aplicables para la selección de las sentencias que se deben publicar en la Revista Anales de Jurisprudencia y reglamentar lo dispuesto en los artículos 179 y 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

La elaboración del presente manual se lleva a cabo con la finalidad de actualizar la normatividad aplicable en la operación cotidiana de esta unidad administrativa.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de septiembre de 2024.
3. Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.
4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 06 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2021.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.
9. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de mayo de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2024.
10. Ley de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamentaria del Artículo 36 de la Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de noviembre de 2019.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

11. Ley Orgánica de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de noviembre de 2019.

12. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 01 al 21 de septiembre de 1932.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de julio de 2018.

13. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2021 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de marzo de 2021.

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

- 8-76/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 11 de noviembre del año 2008, que establece las normas a que deberá sujetarse la edición, impresión, venta y donación de publicaciones, así como los criterios para definir el Programa Editorial del Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal.

- 08-17/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 25 de mayo de 2020, dispuso que el trámite relativo a la cotización y publicación de edictos inicie y concluya vía electrónica, mediante correo institucional, sin necesidad de que los requirentes acudan a las oficinas del Boletín Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO JURÍDICO

- 11-26/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 22 de junio de 2021, por el que se establece un nuevo Procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración a la Revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se establecen los criterios aplicables para la selección de las sentencias que se deben publicar en la revista Anales de Jurisprudencia y reglamentar lo dispuesto en los artículos 179 y 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 24-39/2021, emitido por el Pleno de Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 05 de octubre de 2021, mediante el cual se autoriza el documento denominado “Manual de Organización de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia del Poder Judicial”.
- 36-47/2021, emitido por el Pleno de Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 01 de diciembre de 2021, mediante el cual se autoriza el documento denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia del Poder Judicial”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión:**

Difundir a través de la publicación oportuna del Boletín Judicial, las resoluciones, avisos y Acuerdos emitidos por los Juzgados, Salas y el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y, mediante la Revista Anales de Jurisprudencia, la publicación de los estudios jurídicos, fallos notables y precedentes de cualquier materia en la que se pronuncie el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Pleno o Salas, para contribuir con la labor jurisdiccional y fomentar la cultura jurídica y doctrinal dirigida a las y los juzgadores, personas servidoras públicas y personas usuarias.

##### **Visión:**

Ser vanguardia en el impulso y fomento de las nuevas tendencias en materia jurídica, mediante la edición de publicaciones impresas y digitales y la publicación de resoluciones que emite el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las investigaciones más recientes en la materia, de manera certera y confiable.

##### **Valores:**

Eficiencia, Eficacia, Diligencia, Compromiso de superación, Imparcialidad, Excelencia, Equidad, Respeto, Interés Público, Igualdad y no discriminación y Responsabilidad institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

#### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Llevar a cabo la publicación bimestral de la revista *Anales de Jurisprudencia*, la edición diaria del Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, la difusión de obras jurídicas clásicas, de doctrina y de la legislación de mayor aplicación en el fuero común con la finalidad de fortalecer y promover la cultura de la legalidad.

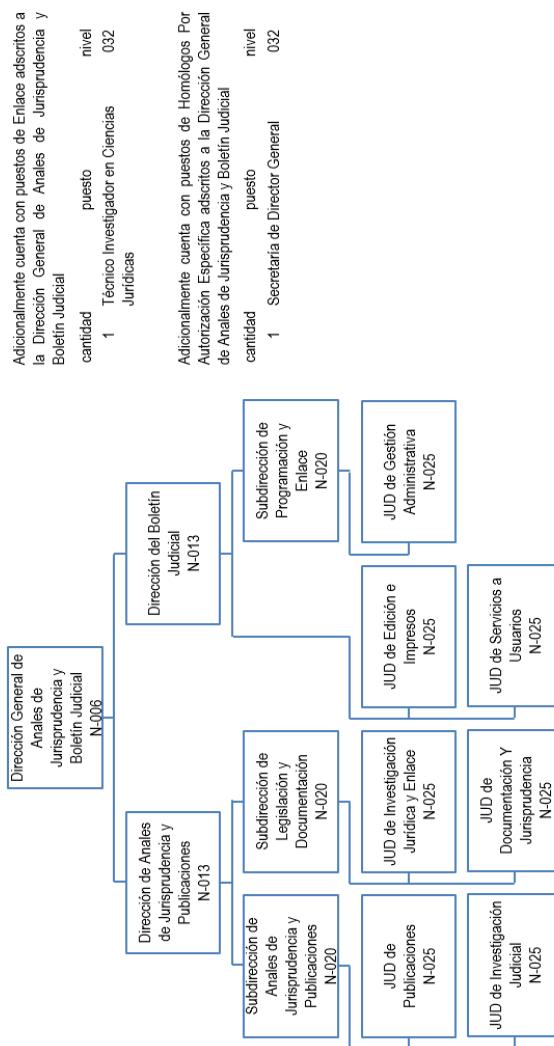


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP03	Director General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
AP03.00.01	Secretaria de Dirección General
AP03.00.02	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas
AP03.01	Director de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones
AP03.01.01	Subdirector de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones
AP03.01.01.01	JUD de Publicaciones
AP03.01.01.02	JUD de Investigación Judicial
AP03.01.02	Subdirector de Legislación y Documentación
AP03.01.02.01	JUD de Investigación Jurídica y Enlace
AP03.01.02.02	JUD de Documentación y Jurisprudencia
AP03.02	Director del Boletín Judicial
AP03.02.01	JUD de Edición e Impresos
AP03.02.02	JUD de Servicios a Usuarios
AP03.02.03	Subdirector de Programación y Enlace
AP03.02.03.01	JUD de Gestión Administrativa

**VII. ORGANIGRAMA**




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

## VIII. ATRIBUCIONES

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

#### “CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL

**Artículo 177.** El Boletín Judicial se publicará por la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia diariamente, con excepción de los sábados, domingos y días inhábiles.

...

**Artículo 179.** En la Ciudad de México se publicará una revista que se denominará “Anales de Jurisprudencia”, la que tendrá por objeto dar a conocer tanto estudios jurídicos, como los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, misma que deberá publicarse de manera bimestral.

El Boletín Judicial contendrá los acuerdos, sentencias y avisos de todos los Juzgados y Salas, así como los avisos y acuerdos del Pleno y del Consejo, su publicación se hará todos los días laborables del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 180.** En todo lo relativo a las publicaciones, el Consejo de la Judicatura administrará los ingresos que por ventas se recaben, haciendo las aplicaciones que estime pertinentes y cuyo producto se destinará exclusivamente para la ampliación y el mejoramiento de dichas publicaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

**Artículo 181.** Los edictos, convocatorias y demás avisos judiciales que deban insertarse en el Boletín Judicial, se publicarán gratuitamente en negocios cuya cuantía no exceda de treinta veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.

**Artículo 182.** Queda a cargo de la propia Dirección la publicación de las resoluciones que se dicten por el Pleno del Tribunal en los casos a que se refiere la fracción III del artículo 37 de esta Ley, la Jurisprudencia y tesis sobresalientes de los Tribunales Federales entre Jueces y Magistrados, mediante la consulta respectiva que se haga del Semanario Judicial de la Federación”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03 Director General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial

##### Objetivo

Garantizar la publicación y distribución del Boletín Judicial, de la Revista Anales de Jurisprudencia y de otras obras jurídicas, a través de la implementación de sistemas, criterios técnicos y la supervisión del cumplimiento de la normativa, política y lineamientos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

##### Funciones

1. Establecer los canales de comunicación y procedimientos necesarios para la recopilación de información de los avisos, notificaciones, Acuerdos y resoluciones que deberán publicarse en el Boletín Judicial.
2. Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México los mecanismos para la elaboración, distribución y venta del Boletín Judicial, de la Revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico.
3. Autorizar los mecanismos que optimicen la publicación de edictos, la suscripción del Boletín Judicial y la prestación de servicios al público, establecidos en el Portal Institucional.
4. Autorizar los criterios técnicos para la recepción, selección y publicación de los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, así como los estudios jurídicos que de manera bimestral se incorporan en la revista Anales de Jurisprudencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
6. Garantizar que se lleve en tiempo y forma el registro sistematizado de los fallos notables, investigaciones, estudios, tesis y otras obras jurídicas que integran la Revista Anales de Jurisprudencia; así como de los Acuerdos, convocatorias, resoluciones y sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Ciudad de México para su publicación en el Boletín Judicial.
7. Coordinar que se efectúe la actualización periódica de los servicios a usuarios que ofrece la Dirección General en el Portal Institucional en Internet.
8. Promover y vigilar que la entrega de contenidos que se incluirá en el Portal del Poder Judicial de Ciudad de México y el Micrositio de la Dirección General, se realice dentro de los periodos de actualización, validación y publicación.
9. Vigilar la disponibilidad oportuna de los recursos que garanticen la publicación ininterrumpida del Boletín Judicial, de la Revista Anales de Jurisprudencia, y demás publicaciones, autorizando los anexos técnicos requeridos en los procesos licitatorios de dichas publicaciones.
10. Garantizar que se lleven a cabo en tiempo y forma, la publicación en el Boletín Judicial de los Acuerdos, convocatorias, resoluciones y sentencias emitidas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Salas y Juzgados, así como aquellos que integran la Revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico, en medios impresos y electrónicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Instruir la difusión de las obras jurídicas de la Dirección General y las tesis jurisprudenciales emanadas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre los órganos jurisdiccionales.
12. Promover la presentación y difusión de las obras jurídicas de la Dirección General.
13. Promover el intercambio de publicaciones con universidades o instituciones académicas y asociaciones civiles, siempre y cuando su objeto sea la difusión de la cultura jurídica.
14. Supervisar el registro, atención y soluciones que se den a las quejas presentadas por las y los suscriptores del Boletín Judicial.
15. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas y lineamientos aplicables para la realización de las funciones a cargo de la Dirección General.
16. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Indicadores e informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.
17. Atender de los requerimientos de información pública y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
18. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General.
19. Coordinar al personal asignado a la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

20. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.00.01      Secretaría de Dirección General

##### Objetivo

Apoyar a la Dirección General en las labores administrativas, a través de la atención de las llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, agenda y demás asuntos que se le encomienden para la adecuada gestión de las actividades.

##### Funciones

1. Atender las llamadas de la Dirección General y tomar las notas y recados cuando sea necesario, a fin de reportarlos.
2. Realizar las llamadas telefónicas que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección General.
3. Actualizar la agenda con los eventos y actividades programadas e informar de las mismas a la persona titular de la Dirección General.
4. Administrar los documentos propios de la oficina, así como los oficios y demás que le instruya la persona titular de la Dirección General.
5. Coordinar al personal asignado al área.
6. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.00.02      Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas

##### Objetivo

Apoyar en los trabajos de formación y maquetación de las obras en materia judicial, a través de la revisión, para su publicación.

##### Funciones

1. Formar y maquetar los archivos electrónicos remitidos por la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.
2. Preparar y remitir los archivos como pruebas para imprenta, para su validación.
3. Remitir las obras jurídicas, en formato electrónico y/o impreso, para su envío a la imprenta.
4. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01 Director de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones

##### Objetivo

Dirigir que las actividades de investigación, compilación, distribución y publicación de la Revista Anales de Jurisprudencia y otras obras jurídicas, se lleven a cabo oportunamente y cumplan con los criterios establecidos.

##### Funciones

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Supervisar que la selección de los fallos notables y precedentes judiciales que se pronuncien por el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, se realice bajo los criterios técnicos establecidos para su publicación en la Revista Anales de Jurisprudencia.
4. Coordinar, dirigir y supervisar la oportuna publicación de la Revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones a cargo de la Dirección General en medios impresos y electrónicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar y validar que los artículos, ponencias, tesis e investigaciones, presentadas por las personas investigadoras, académicas, juristas y juzgadoras nacionales y extranjeras, cumplan con los criterios establecidos para su publicación.
6. Organizar y vigilar la actualización del registro sistematizado de los distintos documentos que integran la Revista Anales de Jurisprudencia y otras obras jurídicas que le sean encomendadas.
7. Dar seguimiento a los fallos notables emitidos por las Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su publicación.
8. Verificar que se atiendan los criterios para la elaboración de sumarios derivados de las sentencias que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia.
9. Vigilar que todas las sentencias que se publicarán en la Revista Anales de Jurisprudencia, correspondan a una versión pública que cumpla con las disposiciones aplicables en materia de Protección de Datos Personales.
10. Supervisar la selección y el envío, mediante correo electrónico a los órganos jurisdiccionales, de las tesis jurisprudenciales y las reformas legales publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación.
11. Coordinar la difusión de la obra editorial y las tesis jurisprudenciales emanadas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre los órganos jurisdiccionales.
12. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Promover, construir y dar seguimiento a los indicadores de los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, para sustentar los planes y programas de desarrollo del área y los presupuestos correspondientes.
14. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información pública y en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
15. Proponer la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna.
16. Verificar que se efectúe la actualización periódica de los servicios que ofrece la Dirección General a las personas usuarias a través del Portal Institucional o en el Micrositio correspondiente.
17. Verificar que la información que alimentará el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México y el Micrositio de la Dirección General, se entregue dentro de los períodos de actualización, validación y publicación.
18. Promover la actualización permanente del marco jurídico de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, con el objetivo de estar al día con las disposiciones legales y administrativas y así propiciar resultados efectivos y de calidad al servicio de las áreas jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
19. Coordinar al personal asignado al área.
20. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.01 Subdirector de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones

##### Objetivo

Coordinar la compilación y edición de los fallos notables, precedentes, investigaciones y estudios jurídicos que conforman la Revista Anales de Jurisprudencia y otras obras jurídicas, para su publicación y distribución, vigilando el cumplimiento de los criterios establecidos por la Dirección General.

##### Funciones

1. Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que regulen las funciones de la Dirección General.
3. Proponer a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones los criterios técnicos necesarios para la selección y publicación de fallos.
4. Seleccionar los artículos, ponencias, tesis e investigaciones presentadas por las personas investigadoras, académicas, juristas, y juzgadoras nacionales y extranjeras, conforme a los criterios establecidos para su publicación.
5. Revisar que la selección de los fallos notables que se pronuncien por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, precedentes judiciales, estudios jurídicos y demás obras jurídicas, cumplan con los criterios técnicos y plazos establecidos para su publicación en la Revista Anales de Jurisprudencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Supervisar que todas las sentencias que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia, correspondan a una versión pública que cumpla con las disposiciones aplicables en materia de Protección de Datos Personales.
7. Supervisar la actualización del registro sistematizado de los documentos que integrarán la Revista Anales de Jurisprudencia y otras obras jurídicas.
8. Aplicar los mecanismos establecidos para la distribución y venta de la Revista Anales de Jurisprudencia.
9. Coordinar la participación de la Dirección General en los eventos de presentación y difusión de la obra editorial.
10. Solicitar oportunamente los recursos que garanticen la publicación ininterrumpida de la Revista Anales de Jurisprudencia y otras obras jurídicas.
11. Integrar los anexos técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
12. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación y someterlos a consideración de la Dirección.
13. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio para sustentar los planes y programas de desarrollo del área y los presupuestos correspondientes, impulsando acciones de mejora continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 
14. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, con apego a la normativa vigente en la materia.
  15. Analizar las obras jurisdiccionales recientes y sus autores, a efecto de conocer las tendencias actuales con la finalidad de integrar la participación de investigadores, académicos, juristas, y juzgadores nacionales y extranjeros en la obra editorial.
  16. Coordinar al personal asignado al área.
  17. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.01.01 JUD de Publicaciones

##### Objetivo

Compilar y editar los fallos relevantes, los precedentes y los estudios jurídicos, para su integración y publicación en la Revista Anales de Jurisprudencia y otras obras jurídicas aplicando los criterios establecidos por la Dirección General.

##### Funciones

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que regulen las funciones de la Dirección General.
3. Reunir los criterios judiciales relevantes para su difusión.
4. Analizar y concentrar los fallos notables y precedentes que pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, y turnarlas a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.
5. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las resoluciones enviadas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en tiempo y forma.
6. Revisar la versión pública de las sentencias enviadas por los órganos judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su publicación en



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

la Revista Anales de Jurisprudencia, cumpliendo con las disposiciones aplicables en materia de Protección de Datos Personales.

7. Verificar que el sumario y el rubro correspondan con el contenido de las ejecutorias que se publiquen en la Revista Anales de Jurisprudencia.
8. Elaborar índice de rubro y datos de cada una de las sentencias que se publiquen en los tomos de la Revista Anales de Jurisprudencia.
9. Elaborar los anexos técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
10. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.
11. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área.
12. Coordinar al personal asignado al área.
13. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.01.02 JUD de Investigación Judicial

##### Objetivo

Seleccionar y analizar los casos de interés en materia jurídica para su publicación, así como controlar el inventario de la obra editorial para su debido resguardo, venta y distribución, mediante la implementación y supervisión de los mecanismos establecidos por la Dirección General.

##### Funciones

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que regulen las funciones de la Dirección General.
3. Analizar y seleccionar los fallos notables y precedentes judiciales, para someterlos a consideración de la Subdirección.
4. Recibir y concentrar las participaciones escritas de las personas investigadoras, académicas, juristas y juzgadoras nacionales y extranjeras, que cumplan con los criterios establecidos para su publicación.
5. Actualizar la información de las reformas, adiciones y derogaciones a las diferentes Leyes, Reglamentos y Acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hacerlas del conocimiento de los Órganos Jurisdiccionales para su aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Preparar las obras jurídicas a cargo de la Dirección General para su publicación.
7. Implementar los mecanismos establecidos para la distribución y venta de la Revista Anales de Jurisprudencia y demás obras jurídicas a cargo de la Dirección General.
8. Participar en la promoción de las obras jurídicas en Instituciones Académicas.
9. Apoyar en la organización de eventos de presentación y difusión de las obras jurídicas a cargo de la Dirección General.
10. Participar y supervisar la instalación de los puntos de venta en las diferentes ferias del libro jurídico.
11. Registrar la distribución y venta de la Revista Anales de Jurisprudencias y otras obras jurídicas; controlar los comprobantes de ingresos por concepto de venta, que expida la Plataforma Integral de Cobro, y elaborar los informes correspondientes para la Dirección General.
12. Controlar y registrar los inventarios de la obra jurídica a cargo de la Dirección General, considerando entradas y salidas con objeto de su venta, reparto, donación, transferencia, o cualquier otro destino.
13. Elaborar los anexos técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
16. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área.
17. Coordinar al personal asignado al área.
18. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.02 Subdirector de Legislación y Documentación

##### Objetivo

Asegurar que la publicación de la obra legal y doctrinal se lleve a cabo conforme a lo establecido en el Programa Editorial Anual y mediante las labores de investigación, tematización y correlación establecidas.

##### Funciones

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que regulen las funciones de la Dirección General.
3. Proponer a la Dirección los criterios técnicos necesarios para la selección y publicación en la Revista Anales de Jurisprudencia, de los fallos emitidos por los órganos jurisdiccionales y demás obras jurídicas de la Dirección General.
4. Analizar los artículos, ponencias, tesis e investigaciones, presentadas por las personas investigadoras, académicas, juristas y juzgadoras nacionales y extranjeras, en función de los criterios establecidos para su publicación.
5. Supervisar la selección de la doctrina jurídica y los fallos notables susceptibles de publicación, así como las presentaciones y estudios introductorios.
6. Supervisar el desarrollo de las investigaciones jurídicas y el registro de la documentación relacionada con las reformas legales publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Coordinar el análisis y difusión de aquellas sentencias que no cuenten con antecedentes derivados de tesis jurisprudenciales.
8. Coordinar la integración de las publicaciones correspondientes a las colecciones de: Doctrina, Clásicos del Derecho y otros.
9. Coordinar la integración y publicación de las colecciones de la legislación vigente.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el servicio de envío a las autoridades jurisdiccionales de las tesis jurisprudenciales, a través de medios electrónicos.
11. Fungir como enlace responsable del Portal Institucional y el Micrositio de la Dirección General, vigilando, que no se divulgue información que deba ser protegida conforme a las leyes y normatividad aplicables.
12. Validar que la información y contenidos publicados en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México y el Micrositio de la Dirección General cumplan con la imagen institucional y estén actualizados, dentro de los plazos establecidos.
13. Integrar los anexos técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
14. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación y someterlos a consideración de la Dirección.
15. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Integrar los requerimientos de información pública y cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
17. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, y proponer las modificaciones a la normativa interna del área.
18. Coordinar al personal asignado al área.
19. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.02.01 JUD de Investigación Jurídica y Enlace

##### Objetivo

Investigar y seleccionar los artículos, tesis e investigaciones que realicen personas académicas, juristas, juzgadoras nacionales y extranjeras a fin de integrar las obras jurídicas y doctrinales para su publicación, a través de la interacción con dependencias externas y la aplicación de los criterios establecidos por la Dirección General.

##### Funciones

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que regulen las funciones de la Dirección General.
3. Colaborar en la propuesta de los criterios técnicos requeridos para la selección y publicación de fallos.
4. Investigar y analizar la doctrina jurídica y los fallos notables susceptibles de publicación, así como realizar las presentaciones y estudios introductorios de las publicaciones.
5. Seleccionar e integrar los artículos, ponencias, tesis e investigaciones, que realicen las personas investigadoras, académicas, juristas y juzgadoras nacionales y extranjeras, para su publicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Compilar las reformas en la legislación susceptibles de publicación; realizar los índices analíticos, temáticos, la historia de las reformas y la correlación por artículos.
7. Coadyuvar en la difusión de las reformas a la legislación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
8. Establecer contacto con las universidades o instituciones que tengan como actividad la investigación en materia jurídica.
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.
10. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Apoyar en la atención de los requerimientos de información pública y cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
12. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y proponer las modificaciones a la normativa interna del área.
13. Coadyuvar en la actualización de la legislación objeto de la publicación, conforme a las reformas que se vayan publicando en los medios oficiales de difusión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Coadyuvar en la integración de la obra editorial a publicar, realizando los estudios introductorios y presentaciones que se requieran.
15. Participar en la elaboración de informes derivados del programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y los solicitados por la autoridad inherente a la materia.
16. Coordinar al personal asignado al área.
17. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.01.02.02 JUD de Documentación y Jurisprudencia

##### Objetivo

Seleccionar e integrar los fallos notables y las tesis jurisprudenciales para su difusión, por medios electrónicos, al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y órganos jurisdiccionales, a fin de contribuir al fortalecimiento de la cultura jurídica de las y los profesionales del derecho.

##### Funciones

1. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que regulen las funciones de la Dirección General.
3. Registrar las tesis de jurisprudencia consultadas en el Semanario Judicial de la Federación.
4. Apoyar en las labores para la publicación de legislación y obra editorial de la Dirección.
5. Elabora los índices analíticos, tematización y correlación de la legislación a publicar, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Realizar el envío de tesis jurisprudenciales sobresalientes, vía medios electrónicos a los órganos jurisdiccionales y al Consejo de la Judicatura de la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

Ciudad de México; así como actualizado el archivo informático de la jurisprudencia seleccionada.

7. Participar en la actualización y publicación de la información y contenidos en el Portal Institucional y en el Micrositio de la Dirección General.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.
9. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
10. Apoyar en la atención de los requerimientos de información pública y cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
11. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, con apego en la normativa vigente en la materia.
12. Coordinar al personal asignado al área.
13. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02 Director del Boletín Judicial

##### Objetivo

Garantizar que la edición del Boletín Judicial contenga la información enviada por las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para su publicación oportuna, mediante la coordinación y supervisión de los mecanismos establecidos para su elaboración, distribución y venta.

##### Funciones

1. Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que rigen las funciones de la Dirección General.
3. Proponer los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial, en sus diversas modalidades.
4. Implementar los canales de comunicación y los procedimientos necesarios para la recopilación de información de los avisos, edictos, notificaciones, acuerdos y resoluciones que deberán publicarse en el Boletín Judicial.
5. Implementar los mecanismos para la elaboración, distribución y venta del Boletín Judicial en medios impresos y digitales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Supervisar la accesibilidad permanente a la red, bandeja compartida e Internet, con objeto de conformar la estructura diaria del Boletín Judicial.
7. Supervisar que los Sistemas autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México destinados específicamente para el desarrollo de las funciones del área, se encuentren en condiciones operativas.
8. Organizar y vigilar la operación y actualización del registro sistematizado de la información que integrará el Boletín Judicial.
9. Autorizar el reporte diario de los avisos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su publicación en el Boletín Judicial.
10. Dirigir la oportuna publicación del Boletín Judicial, en medios impresos y electrónicos.
11. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.
12. Autorizar los reportes diarios del volumen de páginas publicadas en el Boletín Judicial, así como la carga diaria de los archivos electrónicos en el sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Proponer la solicitud de autorización de apertura de períodos de suscripciones y cuotas de recuperación aplicables al Boletín Judicial, a la Dirección General.
14. Vigilar que se efectúe la actualización periódica de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General a las y los usuarios, a través de medios electrónicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Generar la información que alimentará el Portal Institucional y el Micrositio de la Dirección General.
16. Supervisar la entrega diaria de la información del Boletín Judicial, en tiempo y forma, al proveedor responsable de su impresión.
17. Supervisar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio de consulta del Boletín Judicial a través de medios electrónicos.
18. Autorizar las compulsas solicitadas por las personas usuarias del Boletín Judicial.
19. Validar el reporte del monto recabado por conceptos de venta, publicación de edictos, compulsas y suscripciones al Boletín Judicial.
20. Coordinar el registro y la atención a las quejas presentadas por las personas suscriptoras del Boletín Judicial.
21. Validar la información estadística que se proporciona mediante el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
22. Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
23. Promover, construir y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante la aplicación de herramientas válidas y autorizadas que conlleven al diseño, integración y seguimiento permanente de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

indicadores para sustentar los planes y programas de desarrollo del área y los presupuestos correspondientes.

24. Proponer las actualizaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna que considere necesarias.

25. Coordinar al personal asignado al área.

26. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.01 JUD de Edición e Impresos

##### Objetivo

Revisar e integrar la información remitida por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a fin de que sea sistematizada para su publicación diaria en el Boletín Judicial y surta efectos jurídicos, operando los sistemas y canales de comunicación establecidos.

##### Funciones

1. Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que rigen las funciones de la Dirección General.
3. Operar los mecanismos y canales de comunicación necesarios para la recopilación de las listas de asuntos acordados por los órganos jurisdiccionales, información de avisos, notificaciones, acuerdos y resoluciones a publicarse en el Boletín Judicial.
4. Registrar y reportar el avance continuo de la información recibida vía programas de informática, tales como red, bandeja compartida e Internet.
5. Supervisar la descarga de los Acuerdos en el sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México destinado para su edición e incorporación en el Boletín Judicial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Atender las solicitudes de cotización para la publicación de edictos, recibidas a través del correo electrónico institucional.
7. Elaborar el reporte diario de las solicitudes de publicación de edictos.
8. Realizar la programación de los edictos de las materias Civil, Familiar, Penal, de Tutela de Derechos o en materia Laboral.
9. Apoyar en la coordinación, revisión diaria, integración y corrección del Boletín Judicial, realizando los registros requeridos para su publicación, en medios digitales e impresos.
10. Supervisar la carga de la información realizada por los órganos jurisdiccionales en el "Sistema de Consulta del Boletín Judicial".
11. Realizar la carga de la información recibida de los órganos jurisdiccionales por vías distintas al "Sistema de Consulta del Boletín Judicial", para su publicación en el Portal Institucional.
12. Elaborar los anexos técnicos de los procesos de adquisición de la Dirección General, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios.
13. Entregar oportunamente la información y material al proveedor encargado de la edición e impresión del Boletín Judicial.
14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
16. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área.
17. Coordinar al personal asignado al área.
18. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.02 JUD de Servicio a Usuarios

##### Objetivo

Atender a los usuarios del Boletín Judicial y garantizar que los servicios de suscripción, venta y distribución, se presten con eficiencia y eficacia.

##### Funciones

1. Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que rigen las funciones de la Dirección General.
3. Ejecutar los mecanismos para la elaboración, distribución y venta del Boletín Judicial en medios impresos y digitales.
4. Atender la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como por la venta, consulta, suscripción y distribución del Boletín Judicial, ya sea en medios impresos o digitales.
5. Solicitar a las personas usuarias, mediante correo electrónico, las fechas de publicación de los edictos previamente cotizados, una vez confirmado el pago de los mismos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
6. Proporcionar el servicio de consulta al público de números atrasados del Boletín Judicial, dirigido a las personas usuarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Elaborar el registro e informe de los ingresos por concepto de la venta del Boletín Judicial y de compulsas del Boletín Judicial y el control de los ingresos obtenidos, así como el trámite de pago de facturas por la elaboración del Boletín Judicial y demás publicaciones de la Dirección General.
8. Recibir y atender las quejas y sugerencias relacionadas con el servicio de difusión del Boletín Judicial, presentadas por las personas suscriptoras y público en general.
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación.
10. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
11. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área.
12. Coordinar al personal asignado al área.
13. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.03 Subdirector de Programación y Enlace

##### Objetivo

Proyectar las actividades del Programa Operativo Anual, así como el establecimiento de los mecanismos de control para su desarrollo y supervisión, mediante la comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección General.

##### Funciones

1. Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que rigen las funciones de la Dirección General.
3. Administrar los sistemas de consulta, comunicaciones electrónicas y de oficios autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Coordinar la actualización de programas de informática aplicables en las diversas áreas de la Dirección General.
5. Elaborar los oficios dirigidos al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México solicitando autorización de apertura de períodos de suscripciones y cuotas de recuperación aplicables al Boletín Judicial.
6. Registrar las solicitudes de requerimientos materiales e informes de la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Proponer los anexos técnicos que deberán utilizarse en los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección General.
8. Fungir como enlace entre la Dirección General y las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y participar en el control y seguimiento de los requerimientos de servicios, mantenimiento y suministros.
9. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y la elaboración de los programas inherentes a su área, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación, para someterlos a consideración de la Dirección General.
10. Proponer los mecanismos de control del grado de avance en las actividades institucionales de la Dirección General.
11. Elaborar los Informes de avance de metas físicas de la Dirección General que se requieran, y previa su autorización, remitirlos a las áreas competentes.
12. Coordinar las medidas a adoptar, en caso de presentarse desviaciones en el cumplimiento de las metas planeadas originalmente, y proponer a la Dirección General las medidas correctivas.
13. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la Dirección, los indicadores de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
14. Concentrar y llevar el registro de los indicadores de la Dirección General y, previa su autorización, enviar los informes que sean requeridos por las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información pública, solicitados por la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y cargar la información mensual y trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia.
16. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del área.
17. Gestionar ante la Dirección General Jurídica la presentación de los informes Previo y Justificado en los amparos en los que la Dirección General sea señalada como autoridad responsable.
18. Coordinar al personal asignado al área.
19. Las demás que les sean instruidas por su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP03.02.03.01 JUD de Gestión Administrativa

##### Objetivo

Apoyar al cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual mediante el registro de los logros alcanzados por las distintas unidades que conforman la Dirección General, reportando las desviaciones detectadas a efecto de implementar las medidas correctivas necesarias.

##### Funciones

1. Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Dar cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos que rigen las funciones de la Dirección General.
3. Proponer el desarrollo y actualización de programas informáticos aplicables en las áreas de la Dirección General.
4. Elaborar y presentar la solicitud de autorización de apertura de períodos de suscripciones y cuotas aplicables al Boletín Judicial.
5. Realizar informes financieros para dar a conocer los ingresos captados por conceptos de la prestación de servicios solicitados por las personas usuarias en los procesos judiciales.
6. Concentrar, tramitar y dar seguimiento a los anexos técnicos de los procesos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.

7. Colaborar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de egresos y los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Integrar la información relativa a los indicadores de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
9. Detectar las desviaciones presentadas en las metas planeadas originalmente por la Dirección General.
10. Integrar informes de avances programáticos presupuestales de manera trimestral solicitados por las áreas inherentes al control presupuestal y planeación de la institución.
11. Elaborar y rendir los informes estadísticos mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área.
13. Integrar la información de la Cuenta Pública correspondiente a la Dirección General para su trámite.
14. Dar seguimiento a las actividades de enlace que la Subdirección instrumenta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Coordinar al personal asignado al área.

16. Las demás actividades que le instruyan los niveles jerárquicos superiores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

#### **X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 02 de octubre de 2024.

### Elaborado por:

---

Lic. Raciel Garrido Maldonado

Director General de Anales de Jurisprudencia y  
Boletín Judicial

### Validado por:

---

Dr. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

### Vo. Bo.:

---

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

### Autoriza:

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera