

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------------------|
| Clave del área | Acuerdo | Fecha de Autorización |
| CJ-01 | | |

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, constituye un instrumento fundamental para conocer las actividades que se realizan en la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, encaminadas éstas a la consecución del logro de los objetivos que se tiene encomendados.

El propósito de este Manual, es servir de guía y consulta, tanto para las personas servidoras públicas que se integran la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, como a cualquier persona interesada, se constituye como una herramienta de trabajo que permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados; es decir, es la referencia para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas, con las cuales se evitará la duplicidad, asimismo, se detectarán las omisiones y se deslindarán las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

Los apartados que conforman el presente manual de procedimientos y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Presentación: | Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia. |
| Listado de Procedimientos: | Se relacionan en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan en la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Procedimientos: | Se incluyen procedimientos sustantivos que, en forma breve y clara, muestran secuencial y ordenadamente las |

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimientos | | |
|----------------|--|---------|
| No. | Nombre | Clave |
| 1 | Atención de Asuntos Diversos. | OPCJ-01 |
| 2 | Preparación y seguimiento de las Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. | OPCJ-02 |
| 3 | Atención de Asuntos Turnados a las y los Secretarios(as) Técnicos(as) por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. | OPCJ-03 |
| 4 | Participación en la revisión y observación de Comités del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. | OPCJ-04 |
| 5 | Asesoría técnica en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística, y en los convenios en materia de Protección de Datos Personales. | OPCJ-05 |
| 6 | Participación en Sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto. | OPCJ-06 |

III. PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
70665646d78320303073633730
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70665646d78320303073633730

| | |
|---|---|
| Procedimiento: OPCJ-001 | Atención de Asuntos Diversos. |
| Objetivo general: | Llevar a cabo el registro y turno de los documentos recibidos para la atención de los mismos. |
| Políticas y normas de operación: | |

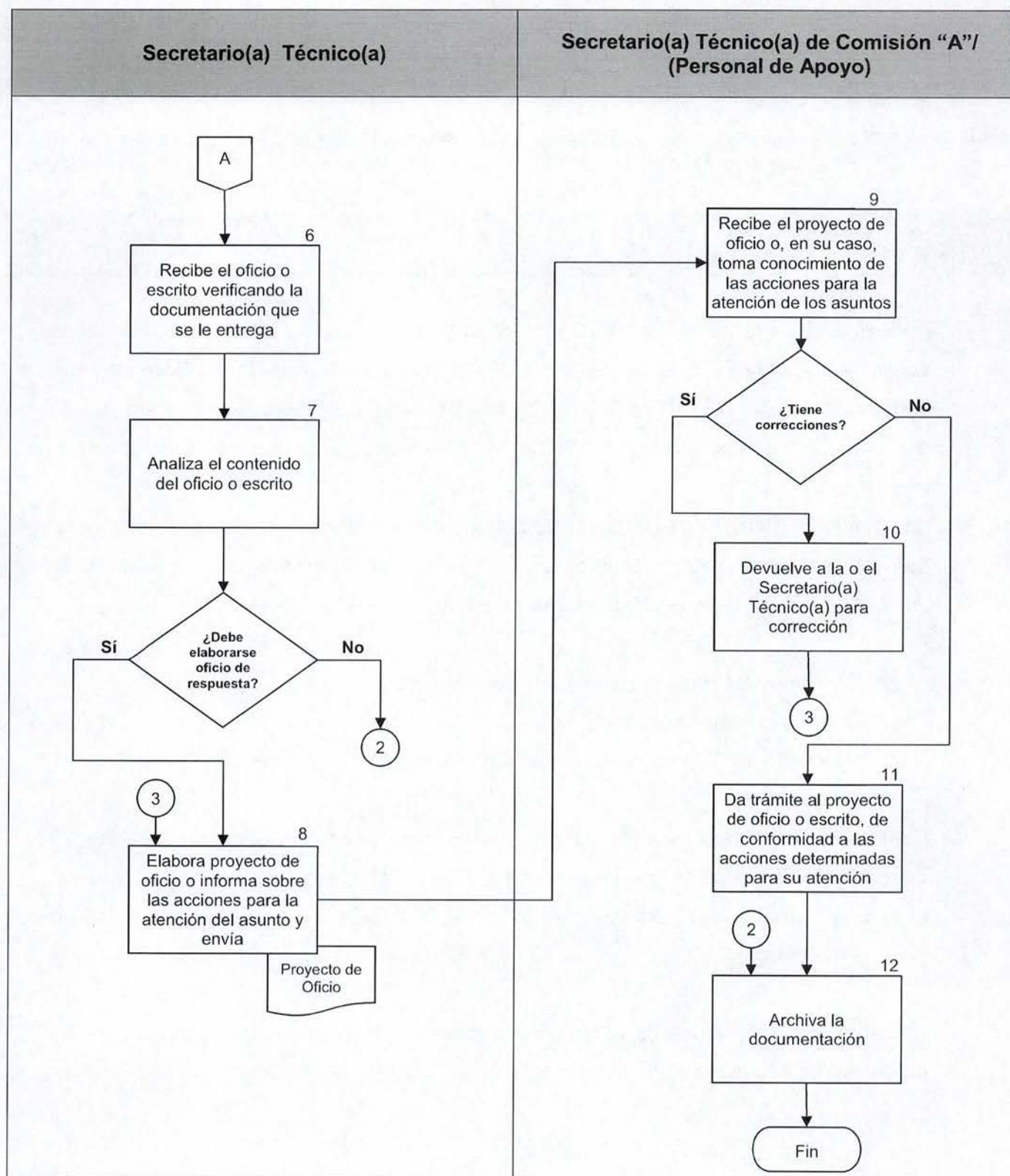
1. La comunicación interna entre las diversas áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, será preponderantemente electrónica, a través de la Oficialía de Partes Virtual, únicamente para las excepciones debidamente fundadas conforme a la normatividad aplicable y la correspondencia recibida de particulares y/o Instituciones externas, será recibida de manera física.
2. El registro de la documentación que ingresa de manera física deberá contener los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Tipo de documento recibido;
 - d) Número de oficio;
 - e) Asunto del que se trata;
 - f) Área de procedencia;
 - g) Documentación anexa recibida; y
 - h) Persona a quien va dirigida.
3. Para manejo y control de la información se seguirán los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646d78320303073633730VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
70665646d78320303073633730

| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|--|---|
| 1 | Presidencia (Oficialía de Partes) | <p>Recibe de las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo, así como de particulares o instituciones, oficios y/o escritos.</p> <p>¿Recibe de manera física?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 2. No. Continúa en la actividad 3.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Sistema |
| 2 | Presidencia (Personal de Apoyo) | <p>Registra en el oficio o escrito original, por medio del reloj checador la fecha y hora en que ingresa la documentación, y entrega la copia de acuse sellada a la persona que la presentó.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Sistema |
| 3 | | <p>Registra en el Sistema informático establecido para el efecto y se entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", para la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) que conocerá del asunto.</p> | |
| 4 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | <p>Recibe el oficio o escrito, y procede a su análisis.</p> | |
| 5 | | <p>Remite el oficio o escrito junto con la documentación adjunta (en su caso) a la o el Secretario(a) Técnico(a) que corresponda, equitativamente, conforme a las cargas de trabajo.</p> | |
| 6 | Secretario(a) Técnico(a) | <p>Recibe el oficio o escrito verificando la documentación que se le entrega.</p> | |
| 7 | | <p>Analiza el contenido del oficio o escrito.</p> <p>¿Debe elaborarse oficio de respuesta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 11.</p> | |

| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|--|--|
| 8 | Secretario(a) Técnico(a) | Elabora el proyecto de oficio de respuesta o informa sobre las acciones emprendidas para la atención del asunto y envía a la Persona Secretaria Técnica de Comisión "A" que corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio |
| 9 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ (Personal de Apoyo) | <p>Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) el proyecto de oficio de respuesta o, en su caso, toma conocimiento de las acciones realizadas para la atención de los asuntos.</p> <p>¿Tiene correcciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en la actividad 11.</p> | |
| 10 | | Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para corrección. (Regresa a la actividad 8) | |
| 11 | | Da trámite al proyecto de oficio o escrito, de conformidad a las acciones determinadas para su atención. | |
| 12 | | Archiva la documentación. | |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



| | |
|---|--|
| Procedimiento: OPCJ-002 | Preparación y seguimiento de las Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Objetivo general: | Preparar y dar seguimiento a las sesiones públicas y privadas del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a las que asista la Presidenta o el Presidente. |
| Políticas y normas de operación: | |

1. Para el desahogo de los temas listados en el orden del día de las sesiones plenarias convocadas por la Secretaría General, la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se auxiliará de las personas Secretarías Técnicas de Comisión "A" adscritas a la oficina de la Presidencia.
2. La opinión de cada punto, por parte de la persona Secretaría Técnica de Comisión "A" que analice los asuntos a tratarse en las Reuniones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, debe contener:
 - a) Resumen del contenido del punto de Acuerdo;
 - b) Opinión general del tema; y
 - c) Propuesta de la postura a asumir sobre el particular.
3. Cuando la Presidenta o el Presidente sea asistido(a) por las personas Secretarías Técnicas de Comisión "A" en la reunión del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, éstas serán quienes tomen nota de todos los Acuerdos que se emitan durante la sesión.
4. Las personas Secretarías Técnicas de Comisión "A", llevarán a cabo la revisión de los proyectos de Acuerdos y/o el proyecto de Acta, remitidos por la Secretaría General.

5. En caso de detectarse correcciones y/u observaciones se deberán realizar observando lo siguiente:
 - a) Que no tenga faltas de ortografía ni errores mecanográficos;
 - b) Que los datos de la sesión sean correctos;
 - c) Que se encuentren considerados todos los puntos señalados en el Orden del Día; y
 - d) Que el sentido de los Acuerdos sea el indicado por la Presidenta o el Presidente.

6. La firma del Acta de las sesiones se realiza una vez que la Secretaría General incorpore las correcciones y observaciones, en la sesión inmediata posterior del Pleno para su aprobación final y firma por parte de los integrantes.

13
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6564d6f7832030303078593333
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6564d6f783203030303078593333

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6564d6f7832030303078593333

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
706a6564d6f7832030303078593333

| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|---|---|
| 1 | Presidencia (Oficialía de Partes) | Recibe de la Secretaría General la convocatoria a la sesión de Pleno, con la documentación soporte correspondiente a los temas que integran el orden del día. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema |
| 2 | | Registra la convocatoria en el Sistema informático diseñado para el efecto. | |
| 3 | | Remite a la persona Secretaria Técnica de Comisión "A" de la Presidencia la convocatoria con el Orden del Día y la documentación soporte. | |
| 4 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Analiza los puntos del Orden del Día y los distribuye entre las personas Secretarías Técnicas con su soporte correspondiente, para que, procedan a elaborar el proyecto de opinión que corresponda. | |
| 5 | Secretario(a) Técnico(a) | Analiza el punto del Pleno y elabora el proyecto de opinión. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Opinión |
| 6 | | Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", el proyecto de opinión de los puntos de pleno correspondiente. | |
| 7 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Recibe el proyecto de opinión de los puntos de Pleno, por parte de la o el Secretario(a) Técnico(a), y procede a su revisión. | |
| | | <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa en la actividad 8. Sí. Continúa en la actividad 9.</p> | |
| 8 | | Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para su modificación. (Regresa a la actividad 5) | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6564d6783230303073693333
SERGIO FORTES CRANADOC 15/01/28 14:17:20
706a6564d6783230303073693333

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 13/07/28 14:25:14
706a6564d6783230303073693333

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
706a6564d6783230303073693333

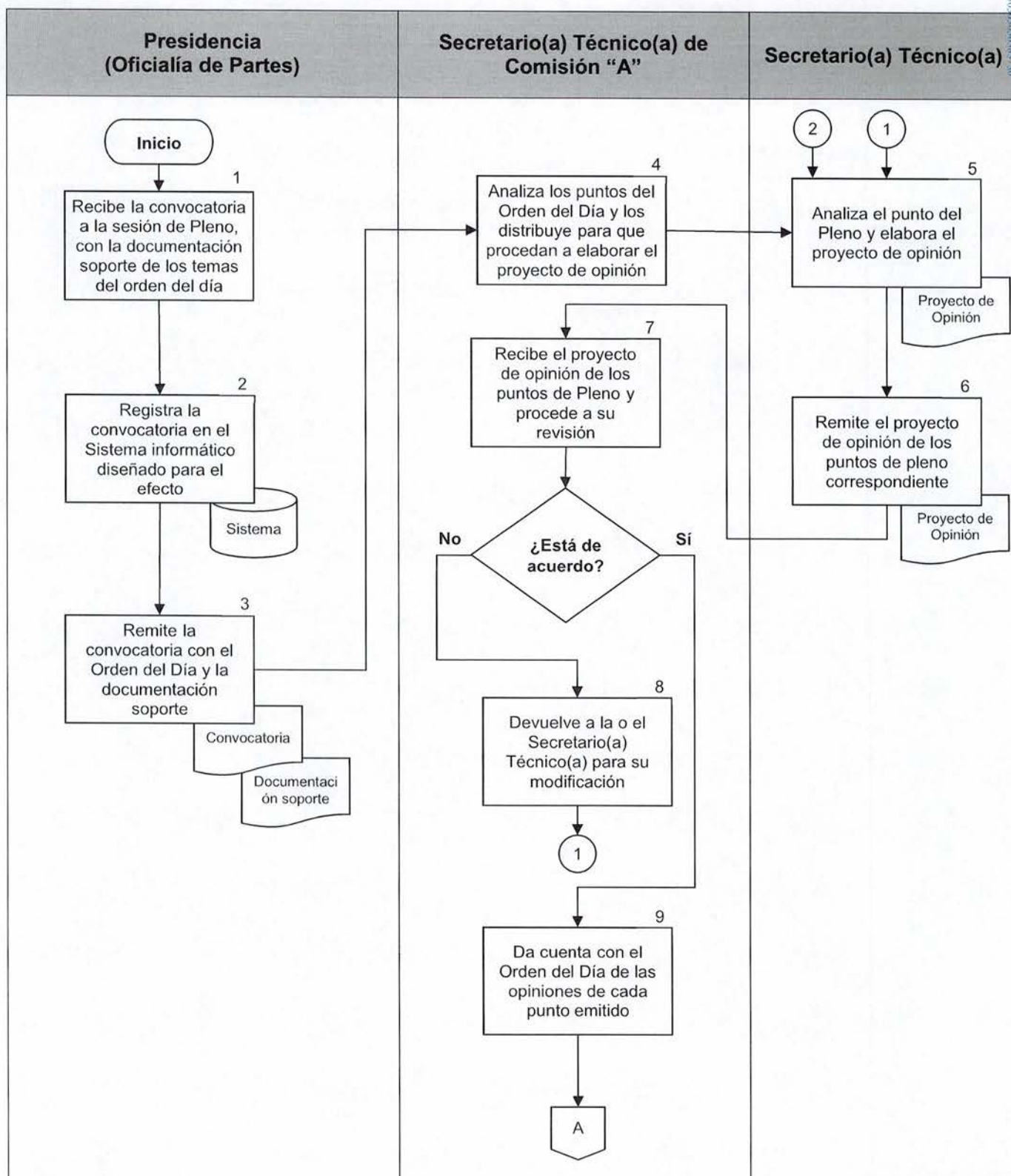
| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 9 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Da cuenta a la o el Presidente con el Orden del Día de las opiniones de cada punto emitido. | |
| 10 | Presidente(a) | Analiza las opiniones realizadas a cada uno de los asuntos emitidos por la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A". ¿Está de acuerdo? No. Continúa a la actividad 11. Sí. Continúa en la actividad 12. | |
| 11 | | Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" las modificaciones para su corrección. (Regresa a la actividad 5) | |
| 12 | | Aprueba las opiniones realizadas a cada uno de los asuntos que forman parte del orden del día y las devuelve la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A". | |
| 13 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Recibe de la o el Presidente(a) las opiniones aprobadas. | |
| 14 | | Remite las opiniones a la o el Secretario(a) Técnico(a), encargado(a) de la integración de la carpeta de la sesión. | |
| 15 | Secretario(a) Técnico(a) | Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" las opiniones. | |
| 16 | | Integra las opiniones a la carpeta de sesión y entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A". | |
| 17 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Remite a la o el Presidente(a) un día antes de celebrarse la sesión, la carpeta con todas las opiniones aprobadas. | |

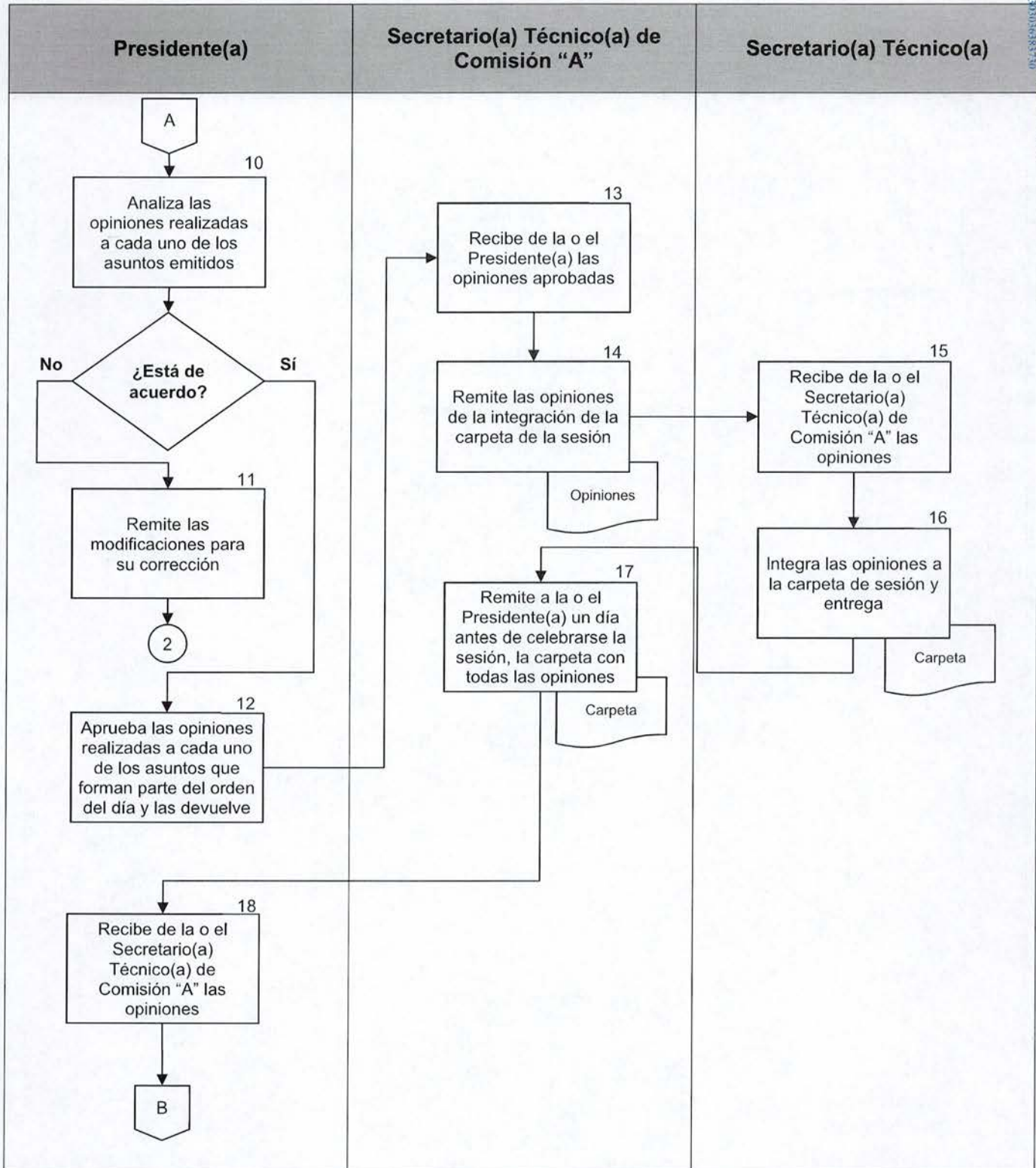
| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|---|-----------------------------------|
| 18 | Presidente(a) | Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", la carpeta con todas las opiniones aprobadas de los puntos que se abordarán en la sesión. | |
| 19 | Presidente(a)/ Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Asiste a la Sesión convocada. | |
| 20 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Toma nota de los acuerdos tomados, espera el Acta de la sesión elaborada por la Secretaría General para su revisión y, en su caso, aprobación. | |
| 21 | | Recibe de la Secretaría General los proyectos de Acuerdo/Acta de la sesión y revisa. | |
| 22 | | <p>¿Están conforme a las notas realizadas en la sesión de pleno?</p> <p>No. Conecta con la actividad 22. Sí. Conecta con la Actividad 24.</p> <p>Indica a la Secretaría General las observaciones que considere pertinentes, para que se realicen los cambios correspondientes.</p> | |
| 23 | Secretaría General | Recibe las observaciones y procede a su corrección y turna nuevamente a la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su validación. (Regresa a la actividad 21) | |
| 24 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Informa a la Secretaría General que no se cuentan con observaciones. | |
| 25 | Secretaría General | Remite el acta de sesión aprobada para firma de la o el Presidente(a). | |

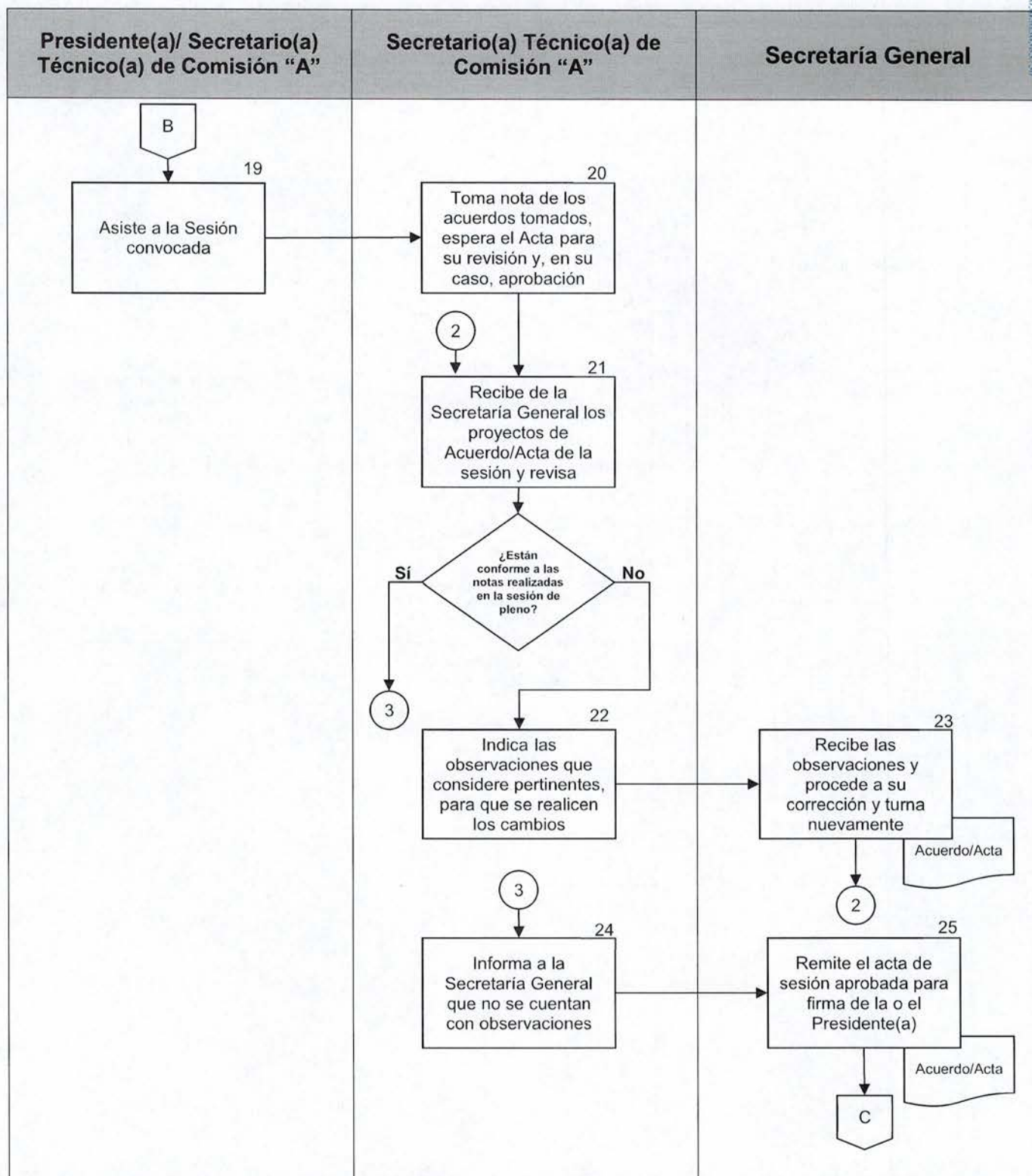
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|---|-----------------------------------|
| 26 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ Personal de Apoyo | Recaba la firma de la o el Presidente(a), del Acta de la sesión aprobada. | |
| 27 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ Personal de Apoyo | Digitaliza el Acta de la sesión debidamente firmada por la o el Presidente(a). | |
| 28 | | Entrega el Acta de la sesión firmada por la o el Presidente(a) a la Secretaría General. | |

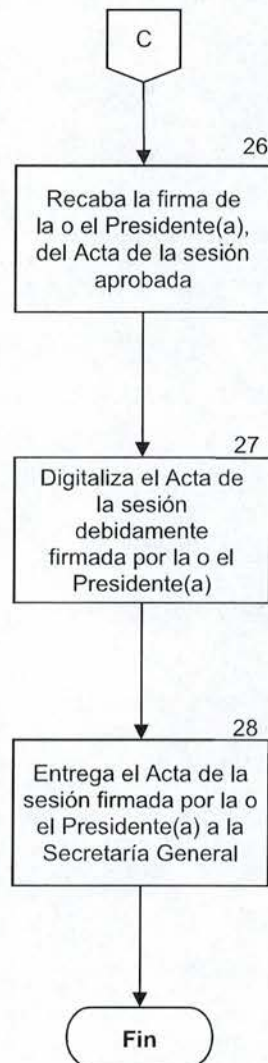
FIN DEL PROCEDIMIENTO







Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ Personal de Apoyo



| | |
|---|--|
| Procedimiento: OPCJ-003 | Atención de Asuntos Turnados a las y los Secretarios(as) Técnicos(as) por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Objetivo general: | Dar cumplimiento a las instrucciones del Presidente, para la atención de los acuerdos turnados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Políticas y normas de operación: | |

1. Para el desahogo de los temas turnados para estudio de las personas secretarias técnicas adscritas a la Oficina de la Presidencia, la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se auxiliará de las personas Secretarias Técnicas de Comisión "A" adscritas a la oficina de la Presidencia.
2. La Secretaría General, remite a la Presidencia y las Ponencias, la certificación del acuerdo que instruye a las o los Secretarios(as) Técnicos(as), la atención de los asuntos turnados para su atención.
3. Derivado la presentación del oficio ante la Secretaría General con la opinión de las personas Secretarías Técnicas designadas para el análisis de algún asunto sometido a su consideración, será incluido por la Secretaría General dentro de la orden del día de la Sesión Plenaria correspondiente, de acuerdo a los trámites y procedimientos que al efecto se llevan a cabo en dicha área.

| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|---|--|
| 1 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Designa al Secretario Técnico que atendiendo a las cargas de trabajo y a los antecedentes y particularidades de cada asunto deberá hacerse cargo del estudio del asunto y de la elaboración del oficio con que se dé cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura con relación al cumplimiento de lo instruido en el acuerdo respectivo. | |
| 2 | Secretario(a) Técnico(a)/ (Personal de Apoyo) | Recibe y registra los asuntos turnados para su análisis. | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria |
| 3 | | Elabora y envía la convocatoria correspondiente para llevar a cabo la reunión de trabajo para el análisis del asunto, solicitando la designación del(la) Secretario(a) Técnico(a), así como la fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo. NOTA: En caso de que considere necesaria la intervención de otras áreas administrativas del Tribunal y/o del Consejo, los convocará a la reunión de trabajo. | |
| 4 | | Lleva a cabo el seguimiento de las acciones para la atención de los asuntos asignados para su análisis. | |
| 5 | Secretario(a) Técnico(a) (Responsable) | Analiza el asunto turnado por el Pleno y elabora propuestas para la reunión de los(las) Secretario(a)s Técnico(a)s. | <ul style="list-style-type: none"> Propuestas |
| 6 | | Da cuenta a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" del análisis del asunto, con el Acuerdo Plenario, los documentos anexos en su caso, y las propuestas de opinión para la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as). | |

| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|---|--|
| 7 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Revisa con el(la) Secretario(a) Técnico(a) el asunto y las propuestas, acordando la postura y/o las propuestas de la Presidencia en la reunión respectiva. | |
| 8 | | Participa en la reunión en la fecha programada, con los(las) Secretarios(as) Técnicos(as) designados(as) por las y los Titulares de las Ponencias y, en su caso, con los(las) representantes de las demás áreas involucradas en el asunto, tomando nota de los acuerdos correspondientes. | |
| 9 | Secretario(a) Técnico(a) (Responsable) | Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General del Consejo con el que se da cuenta al Pleno de dicho Órgano Colegiado, con relación al cumplimiento del acuerdo respectivo. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio |
| 10 | | Remite el proyecto de oficio de las Secretarías Técnicas al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", para su aprobación. | |
| 11 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Recibe y revisa el proyecto de oficio de las Secretarías Técnicas. | |
| 12 | | <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa en la actividad 12. Sí. Continúa en la actividad 13.</p> <p>Devuelve la o el Secretario(a) Técnico(a) (Responsable) para que se realicen las modificaciones. (Regresa a la actividad 9)</p> | |
| 13 | | Remite por correo electrónico institucional el proyecto de oficio a las demás Secretarías Técnicas participantes en las reuniones para autorización y firma. | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|---|-----------------------------------|
| 14 | Secretario(a) Técnico(a) (Revisor) | Recibe y revisa el proyecto del oficio con el que se da cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura con relación al cumplimiento del acuerdo respectivo. | |
| 15 | | <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa en la actividad 15 Si. Continúa en la actividad 17</p> <p>Devuelve el oficio al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", indicando las modificaciones y correcciones que considere pertinentes.</p> | |
| 16 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Recibe proyecto de oficio con las indicaciones de modificaciones y correcciones. (Regresa a la actividad 9). | |
| 17 | Secretario(a) Técnico(a) (Revisor) | Firma el proyecto de oficio y lo devuelve al(la) Secretario(a) Técnico(a) responsable. | |
| 18 | Secretario(a) Técnico(a) (Responsable) | Recaba firmas de todas las firmas de las y los Secretarios(as) Técnicos(as) que intervinieron y remite al Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" para su firma. | |
| 19 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Recibe el proyecto de oficio firmado por las y los Secretarios(as) Técnicos(as) revisores(as) y lo firma electrónicamente. | |
| | | <p>NOTA: En el momento en que el proyecto de oficio cuenta con todas las firmas de las y los Secretarios(as) Técnicos(as) que intervinieron, éste deja de ser proyecto y se convierte formalmente en oficio.</p> | |

 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 70663646d7823030307633730
 SERGIO FORTES GARCIA 15/11/28 11:17:20
 70663646d7823030307633730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70663646d7823030307633730

 VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
 70663646d7823030307633730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 20 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Remite a la Secretaría General el oficio por el que se da cumplimiento al acuerdo que dio origen al procedimiento. | |

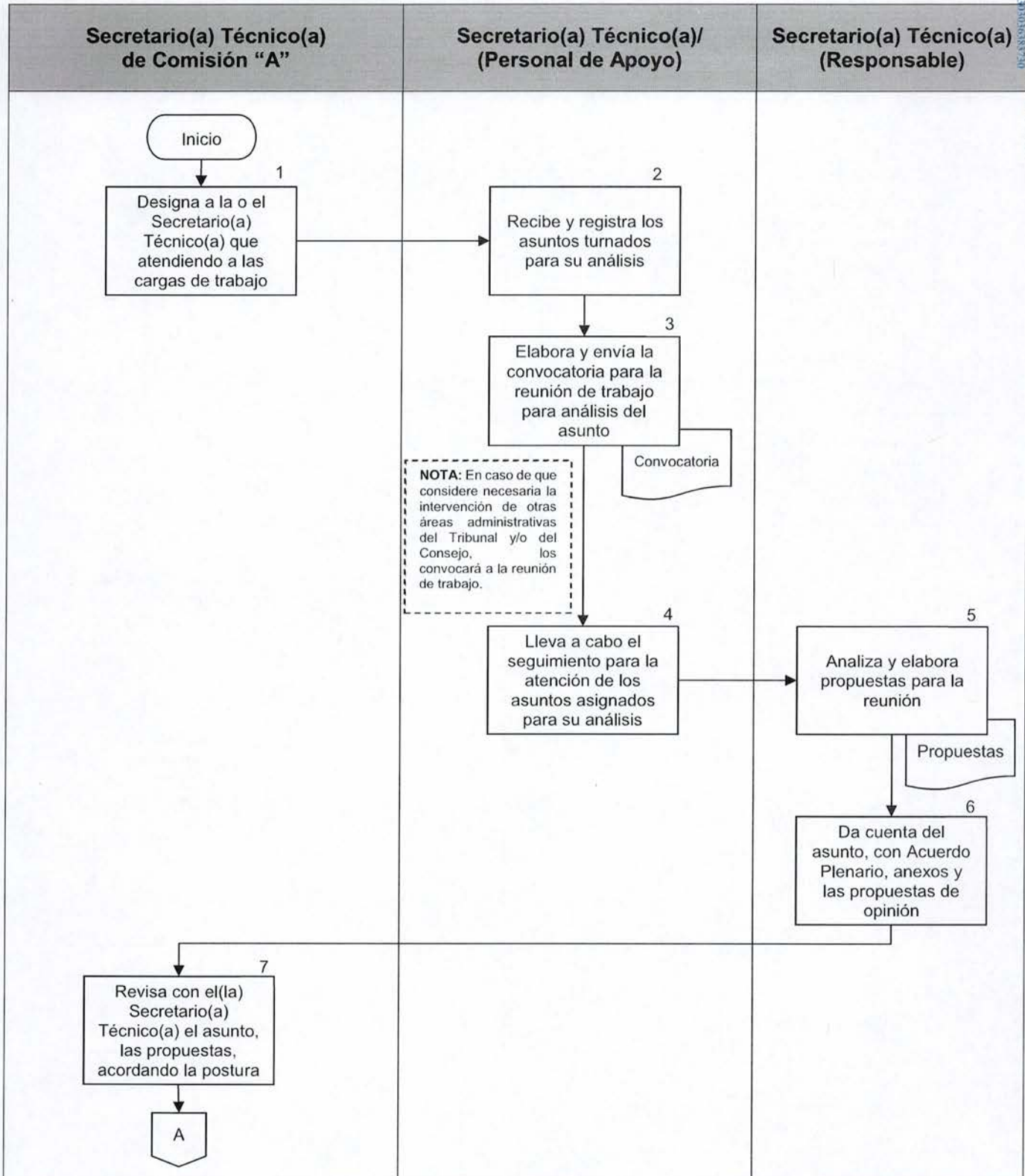
FIN DEL PROCEDIMIENTO

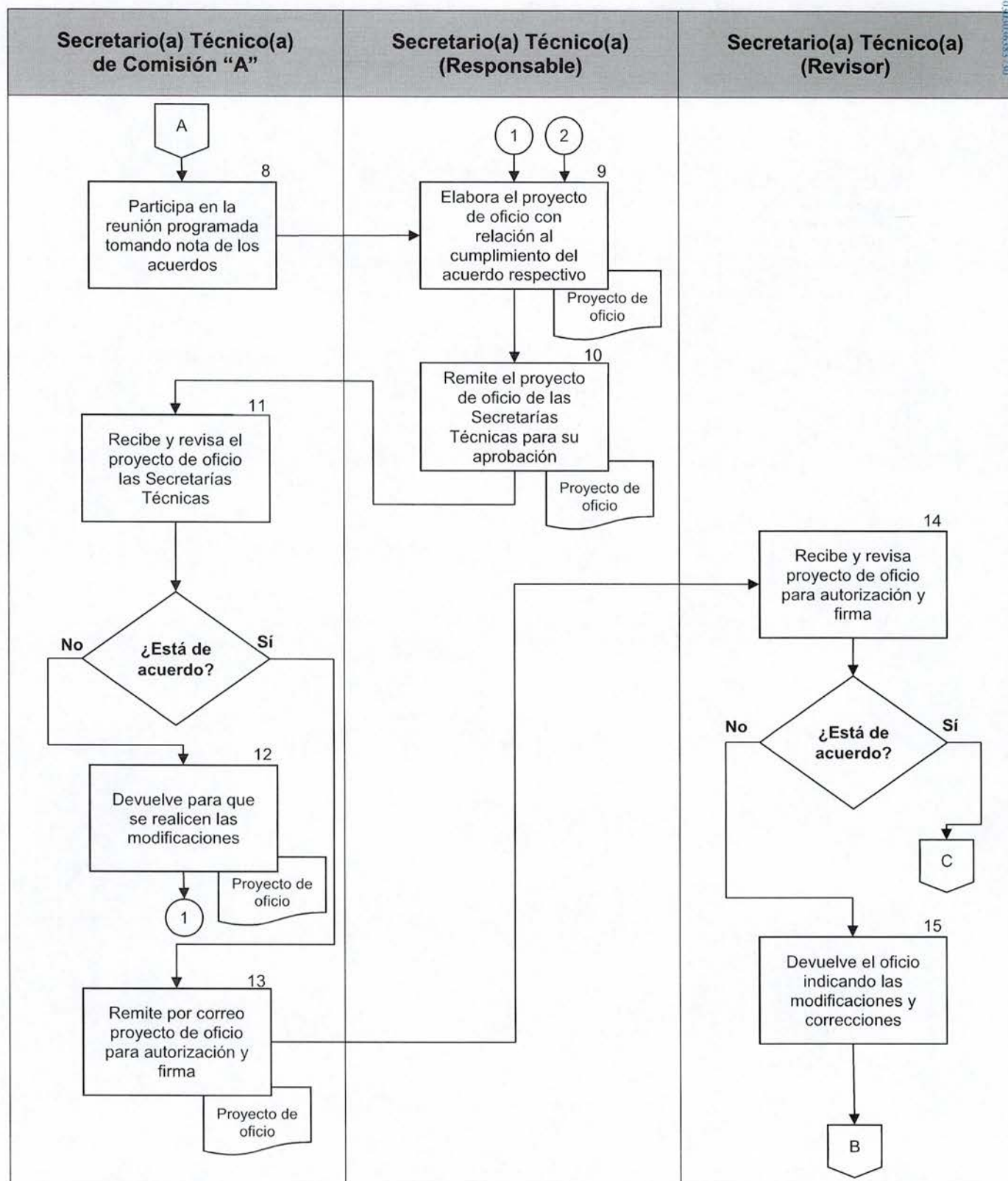
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

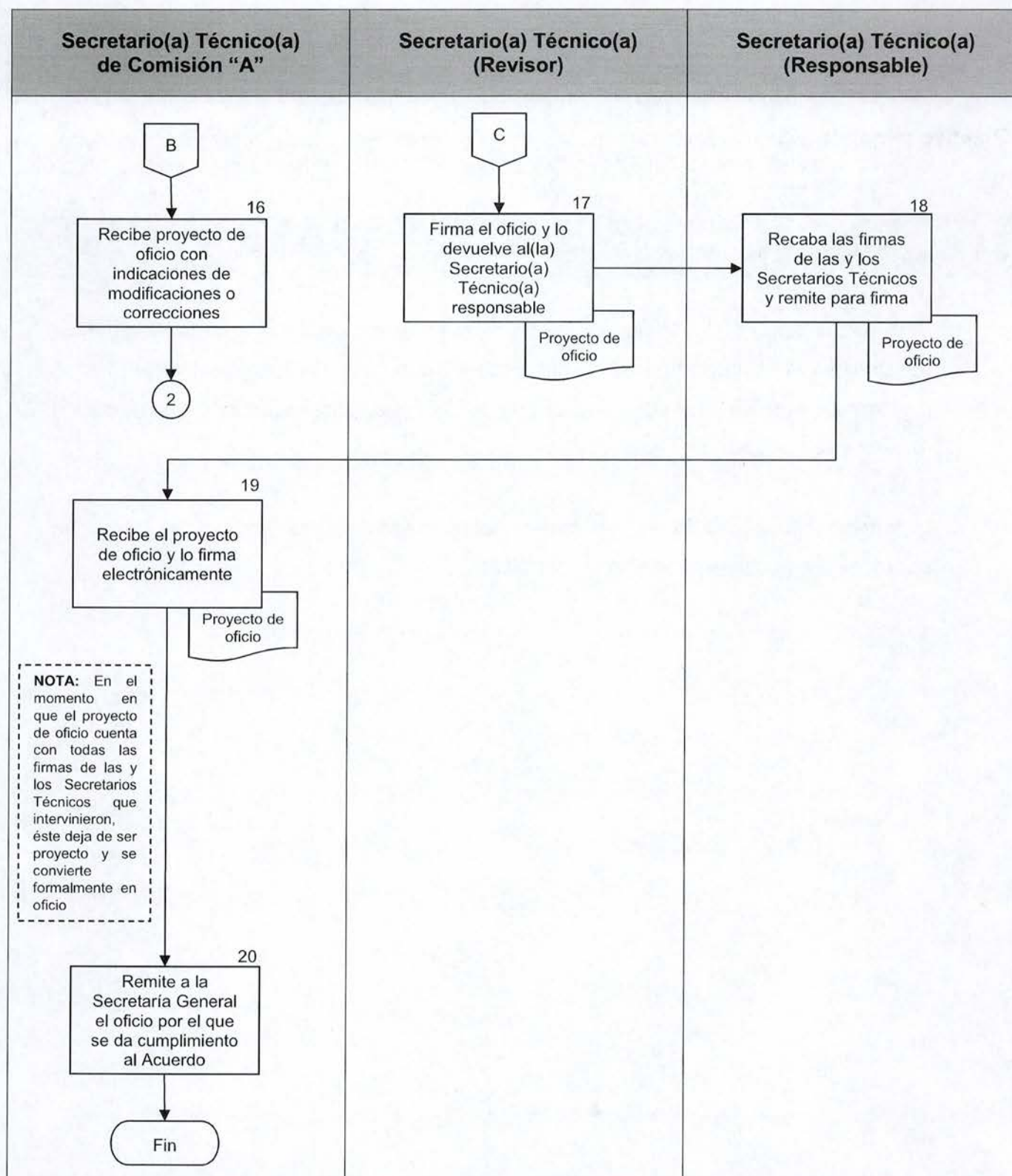
PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
 70b65646d7832030307833730
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 70b65646d7832030307833730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 13/07/28 14:25:14
 70b65646d7832030307833730

 VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
 70b65646d7832030307833730






| | |
|---|--|
| Procedimiento: OPCJ-004 | Participación en la revisión y observación de Comités del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. |
| Objetivo general: | Coadyuvar en la revisión y opinión, de los informes y actas de las sesiones de los Comités del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. |
| Políticas y normas de operación: | |

1. Para el desahogo de los temas de los Comités turnados a la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Presidenta o el Presidente, se auxiliará del personal que integra la Oficina de la Presidencia, realizando la designación respectiva por oficio.
2. La participación en reuniones para desahogar temas respecto los comités, se realizarán por medio de la convocatoria correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

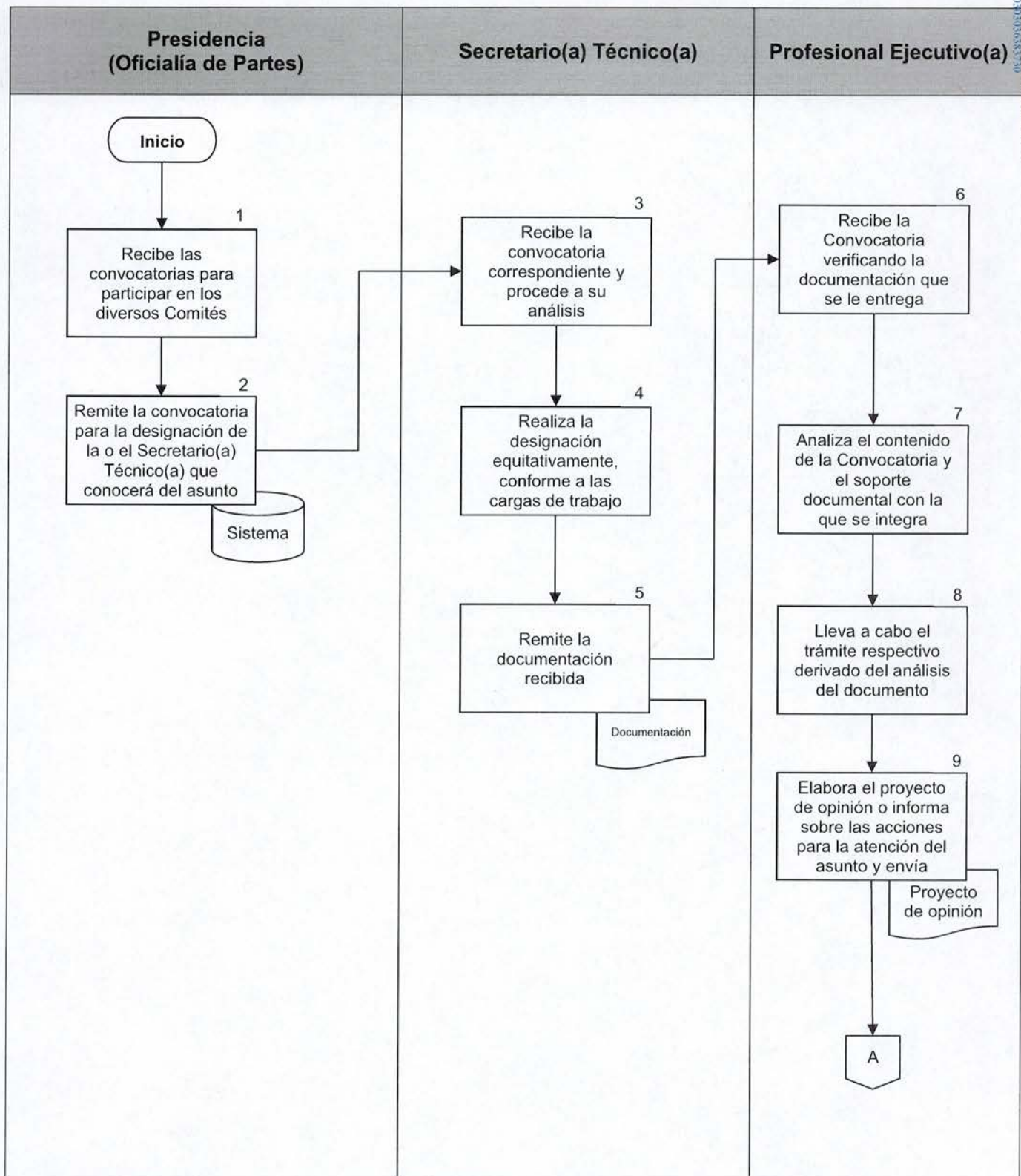
| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|--|--|---|
| 1 | Presidencia (Oficialía de Partes) | Recibe de las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo, las convocatorias para participar en los diversos Comités. | <ul style="list-style-type: none"> Sistema |
| 2 | | Remite a las personas Secretarías Técnicas de Comisión "A" la convocatoria recibida a través de la Oficialía de Partes Virtual, para la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) que conocerá del asunto. | |
| 3 | Secretario(a) Técnico(a) | Recibe la convocatoria correspondiente y procede a su análisis. | |
| 4 | | Realiza la designación de la o el Profesional Ejecutivo(a) equitativamente, conforme a las cargas de trabajo y la complejidad del asunto, para su análisis. | |
| 5 | | Remite la documentación recibida. | |
| 6 | Profesional Ejecutivo(a) | Recibe la Convocatoria verificando la documentación que se le entrega. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de opinión |
| 7 | | Analiza el contenido de la Convocatoria y el soporte documental con la que se integra. | |
| 8 | | Lleva a cabo el trámite respectivo derivado del análisis del documento. | |
| 9 | | Elabora el proyecto de opinión o informa sobre las acciones emprendidas para la atención del asunto y envía a la Persona Secretaria Técnica de Comisión "A" que corresponda. | |
| 10 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Recibe de la o el Profesional Ejecutivo(a) el proyecto de opinión o, en su caso, toma conocimiento de las acciones realizadas para la atención de los asuntos. | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

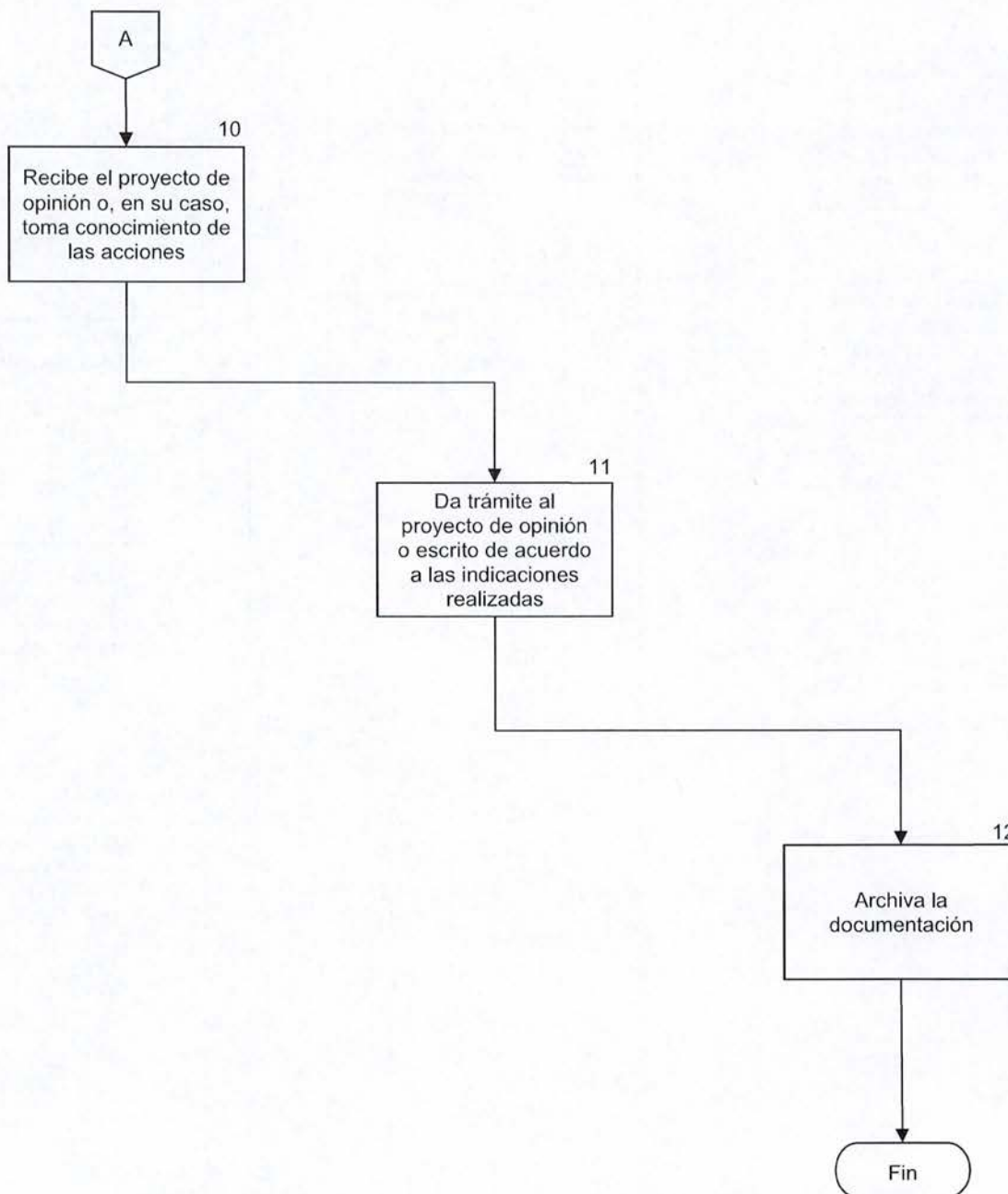
PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 706a6364d6f78320303037833333
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706a6364d6f78320303037833333

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a6364d6f78320303037833333

 VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
 706a6364d6f78320303037833333


Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"



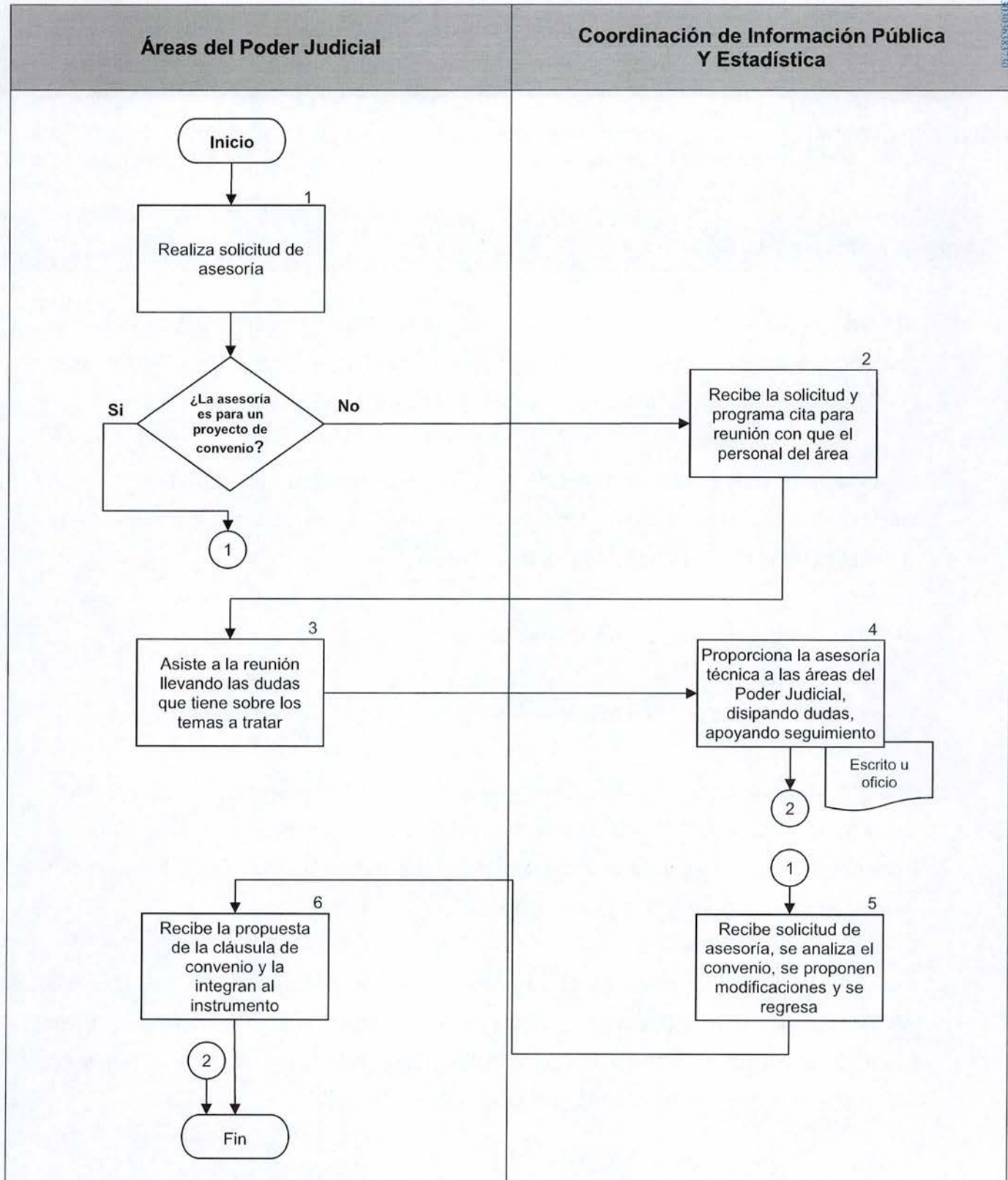
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|--|
| Procedimiento: OPCJ-005 | Asesoría técnica en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística, y en los convenios en materia de Protección de Datos Personales. |
| Objetivo general: | Asesorar a las Áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, respecto de su actuar, con relación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística, así como para analizar y comentar las cláusulas de confidencialidad de los proyectos de convenios a celebrar. |
| Políticas y normas de operación: | |

1. Las asesorías se realizan a todas las áreas del Poder Judicial, mismas que dentro de sus atribuciones tienen que contemplar las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística.
2. El análisis se realiza a las cláusulas de confidencialidad de los proyectos de convenios, para efecto de quede ajustada conforma a las Leyes aplicables a la materia.

| No. | Área. | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Áreas del Poder Judicial De la Ciudad de México | Realiza solicitud de asesoría para analizar temas relacionados en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística. ¿La asesoría es para un proyecto de convenio? No. Continúa en la actividad 2. Sí. Continúa en la actividad 5. | |
| 2 | Coordinación de Información Pública y Estadística | Recibe la solicitud y programa una cita para una reunión con el personal del área del Poder Judicial y reciba la asesoría. | |
| 3 | Áreas del Poder Judicial | Asiste a la reunión, llevando las dudas que tiene sobre los temas a tratar. | |
| 4 | Coordinación de Información Pública y Estadística | Proporciona la asesoría técnica a las Áreas del Poder Judicial, disipando las dudas, proporcionando apoyando y seguimiento hasta la conclusión del tema. (Conecta con el fin del procedimiento). | |
| 5 | | Recibe solicitud de asesoría, se analiza el convenio, se proponen modificaciones o ajustes a la cláusula y se regresa el instrumento al área de origen. | |
| 6 | Áreas del Poder Judicial | Recibe la propuesta de la cláusula de convenio y la integran al instrumento. | |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



| | |
|---|--|
| Procedimiento: OPCJ-006 | Participación en Sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto. |
| Objetivo general: | Preparar y dar seguimiento a las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a las que asiste la o el Presidente. |
| Políticas y normas de operación: | |

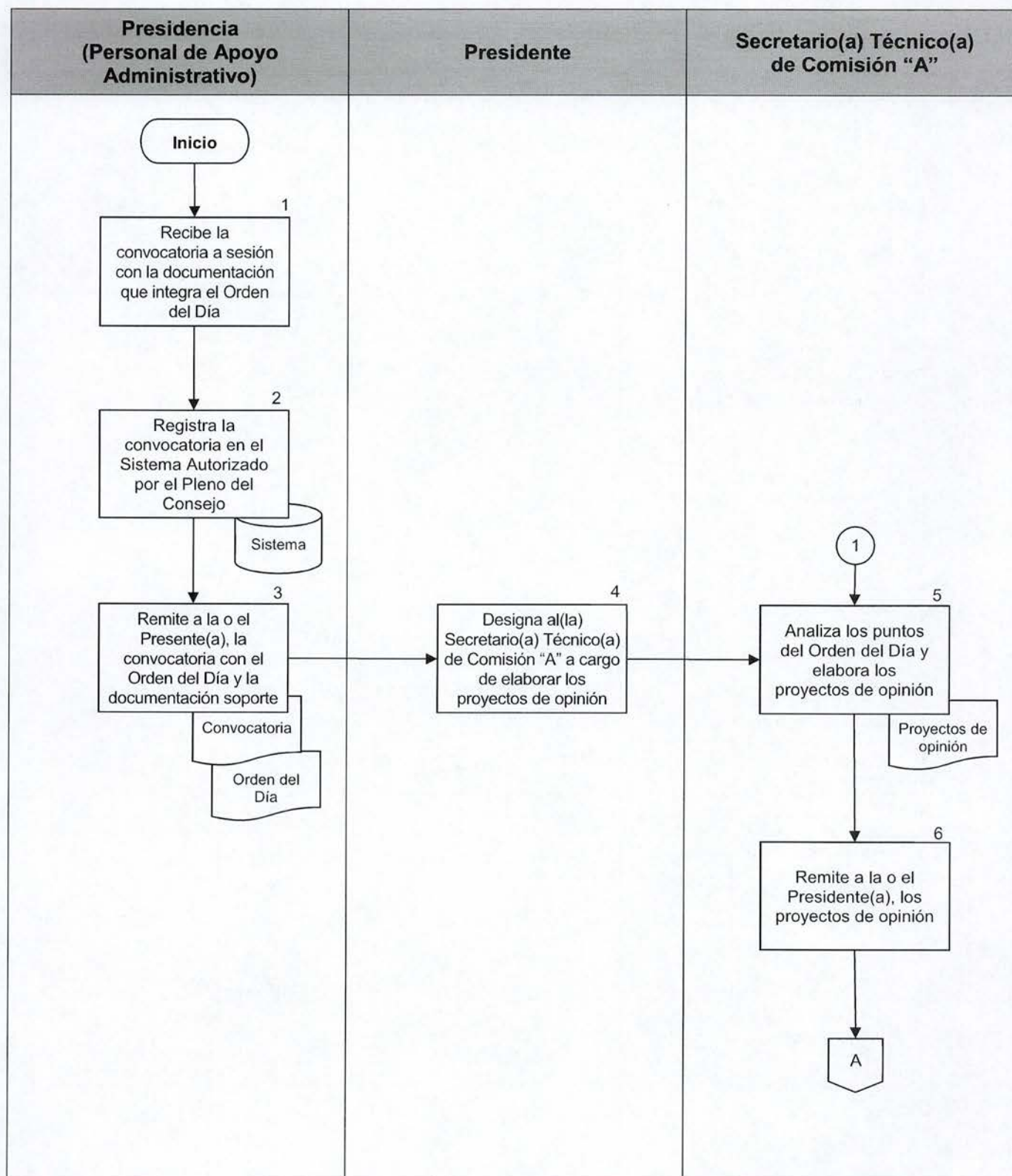
1. El funcionamiento de la Comisión de Administración y Presupuesto (CAP), se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. La opinión de cada punto por parte de la Presidencia respecto de su participación en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deben contener:
 - a) Resumen del contenido del punto de acuerdo;
 - b) Opinión general del tema; y
 - c) Propuesta de la postura a asumir sobre el particular.
3. Cuando la Presidenta o el Presidente, sea asistido(a) por una o un Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" en las sesiones previas de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, éste(a) será quien tome nota de los asuntos que se analicen.
4. Derivado de la participación de la Presidencia en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se llevará a cabo la revisión de los proyectos de Acuerdos y/o el proyecto de Acta, remitidos por la Comisión de Administración y Presupuesto.

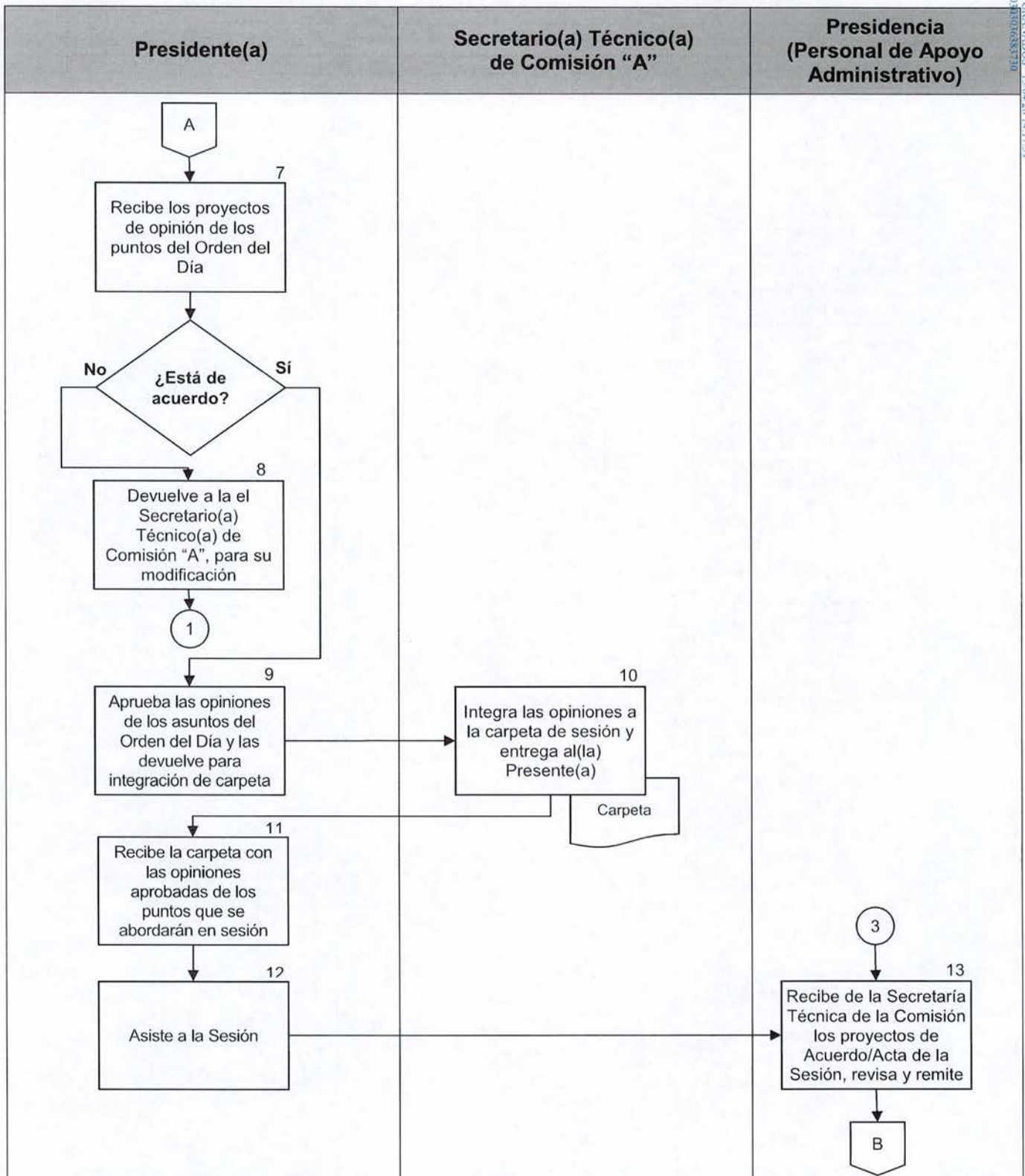
| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|---|---|
| 1 | Presidencia (Personal de Apoyo Administrativo) | Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto la convocatoria a la sesión, con la documentación soporte correspondiente a los temas que integran el Orden del Día. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema |
| 2 | | Registra la convocatoria en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo para el efecto. | |
| 3 | | Remite a la o el Presidente(a), la convocatoria con el Orden del Día y la documentación soporte. | |
| 4 | Presidente(a) | Recibe y designa al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", que estará a cargo de elaborar los proyectos de opinión que correspondan. | |
| 5 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Analiza los puntos del Orden del Día y elabora los proyectos de opinión. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos |
| 6 | | Remite a la o el Presidente(a), los proyectos de opinión. | |
| 7 | Presidente(a) | Recibe los proyectos de opinión de los puntos del Orden del Día, y procede a su revisión. | |
| | | <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa en la actividad 8</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 9</p> | |
| 8 | | Devuelve a la el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", para su modificación. (Regresa a la actividad 5) | |
| 9 | | Aprueba las opiniones de cada uno de los asuntos que forman parte del Orden del Día y las devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" para la integración de la carpeta de la sesión. | |

| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|---|-----------------------------------|
| 10 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Integra las opiniones a la carpeta de sesión y entrega al(la) Presidente(a). | |
| 11 | Presidente(a) | Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" la carpeta con todas las opiniones aprobadas de los puntos que se abordarán en la sesión. | |
| 12 | | Asiste a la Sesión. | |
| 13 | Presidencia (Personal de Apoyo Administrativo) | Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto los proyectos de Acuerdo/Acta de la sesión, revisa y remite al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A". | |
| 14 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Revisa los proyectos de Acuerdo/Acta y da cuenta al(la) Presidente(a). | |
| 15 | | <p>¿Están conforme los proyectos de Acuerdo/Acta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 15 Sí. Continúa con la Actividad 17</p> <p>Indica a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto las observaciones para que se realicen los cambios correspondientes.</p> | |
| 16 | Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto | Recibe las observaciones y procede a su corrección y turna nuevamente a la Presidencia para su validación. (Regresa a la actividad 13) | |
| 17 | Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" | Informa a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto que no se cuentan con observaciones. | |

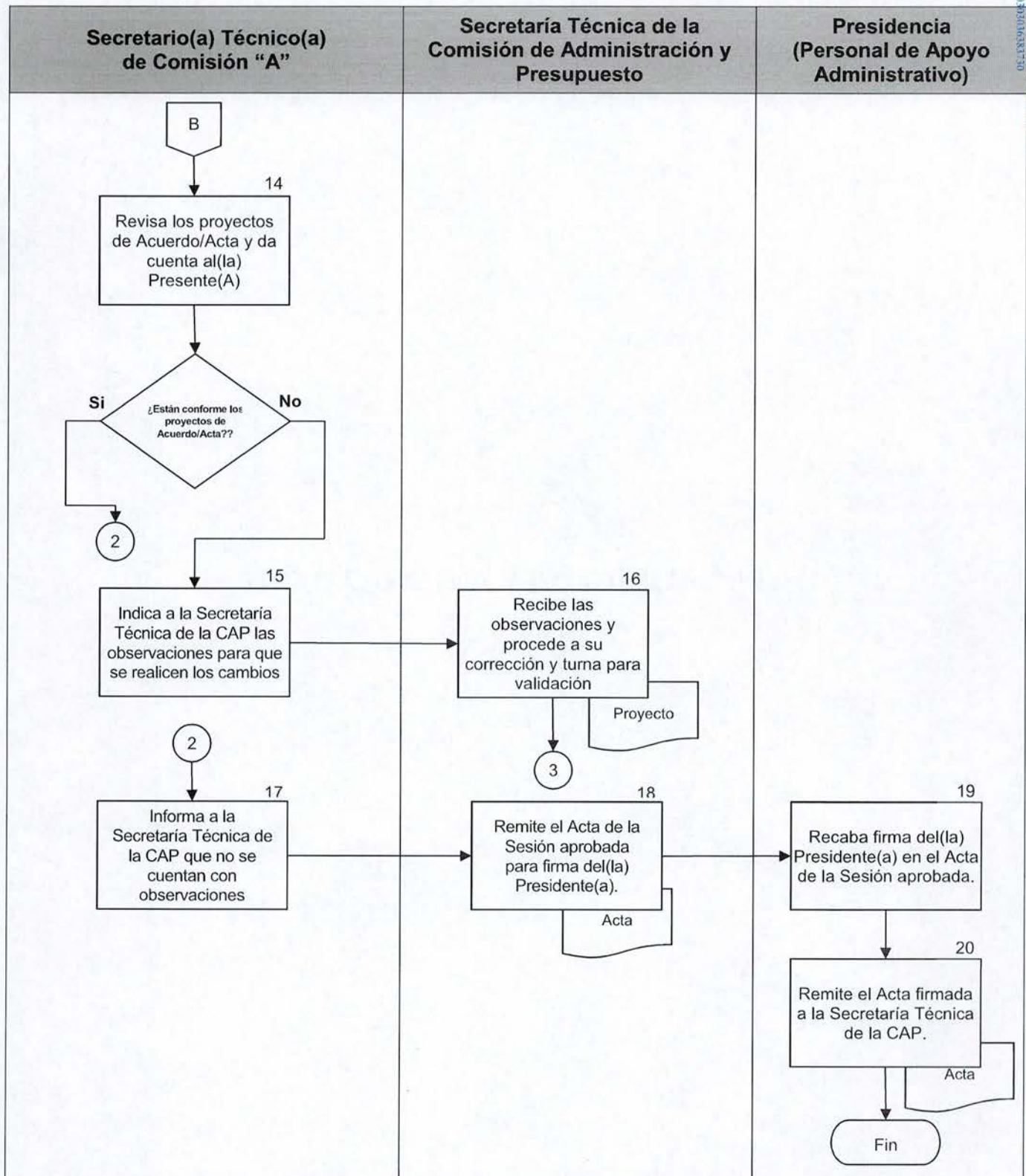
| No. | Área | Descripción de la actividad. | Documentos y/o sistemas de apoyo. |
|-----|---|---|-----------------------------------|
| 18 | Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto | Remite el Acta de la Sesión aprobada para firma del(la) Presidente(a). | |
| 19 | Presidente(a) (Personal de Apoyo) | Recaba firma del(la) Presidente(a) en el Acta de la Sesión aprobada. | |
| 20 | | Remite el Acta firmada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto | |

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera

EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION

Archivo Firmado: MP_OPCJ_01042025_final

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 4

Hoja(s): 48

Folio: 4755A04A-BECA-4CBB-A77A-5A66273FCC2C

| Firmantes | | | | Firmas | |
|--|---|----------|---------|-----------|---|
| Nombre(s): | PATRICIA FLORES LUJAN | Validez: | Vigente | No Serie: | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.33.37.30 |
| | DANIEL GONZALEZ RAMIREZ | Validez: | Vigente | No Serie: | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.36.39.35 |
| | VALERIA PARADA SANCHEZ | Validez: | Vigente | No Serie: | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.38.33.33 |
| | SERGIO FONTES GRANADOS | Validez: | Vigente | No Serie: | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.38.37.30 |
| OCSP | | | | | |
| Fecha: (UTC / CDMX) | 01/04/25 23:44:18 - 01/04/25 17:44:18 | | | | |
| | 01/04/25 23:46:10 - 01/04/25 17:46:10 | | | | |
| | 01/04/25 23:48:10 - 01/04/25 17:48:10 | | | | |
| | 02/04/25 16:07:48 - 02/04/25 10:07:48 | | | | |
| Nombre del respondedor(es): | Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX | | | | |
| | Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX | | | | |
| | Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX | | | | |
| | Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX | | | | |
| Emisor(es) del respondedor(es): | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| Numero(s) de serie: | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 | | | | |
| | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 | | | | |
| | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 | | | | |
| | 70.6a.63.64.6d.78.32.30.32 | | | | |
| TSP | | | | | |
| Fecha: (UTC / CDMX) | 01/04/25 23:44:18 - 01/04/25 17:44:18 | | | | |
| | 01/04/25 23:46:10 - 01/04/25 17:46:10 | | | | |
| | 01/04/25 23:48:10 - 01/04/25 17:48:10 | | | | |
| | 02/04/25 16:07:48 - 02/04/25 10:07:48 | | | | |
| Nombre del emisor de la respuesta TSP: | Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| Emisor del certificado TSP: | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| | Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México | | | | |
| Sellos Digitales | | | | | |
| 71 d5 de ee 2a a9 57 a9 cc 90 49 e6 fb 73 3b bc 4d 95 a0 77 0c f3 33 dc 96 c5 9b bd 0b b4 26 2c 7b 76 aa a8 58 4d 71 a5 06 5e 3c | | | | | |
| 31 1d 98 de 71 7c 32 37 a1 e3 b5 c2 30 45 58 ff ae 44 f5 3e 1c c4 8f 43 b6 3d 9f 46 9d 96 41 f7 ff c3 91 16 2a df f2 01 d1 fe 99 | | | | | |
| 5f 27 08 71 18 e9 47 d7 06 b3 af ec 51 76 59 c5 7d 34 e5 03 13 0b d4 38 a9 15 e8 2d 21 ed 3a b4 e7 b5 aa 75 a6 5e e4 1e 07 48 ba | | | | | |
| 8c e7 5e d6 37 ce ee 57 bc 8f 93 fd 8b 16 7b 89 5c e5 45 44 b2 a9 88 d3 b5 5f 0e 7e c6 17 d0 a0 3b 3b b7 1d e8 3f d2 13 b4 51 f8 | | | | | |