

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**AGOSTO 2025**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-07		

CONTENIDO	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	4
III. Marco jurídico .....	13
IV. Misión, visión y valores .....	20
V. Objetivo del área .....	21
VI. Estructura orgánica .....	22
VII. Organigrama .....	23
VIII. Atribuciones .....	24
IX. Objetivos y funciones .....	25
X. Validación y autorización .....	76

## I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establezca para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, 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 sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que 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 respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva 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.

<b>Antecedentes:</b>	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
<b>Marco jurídico:</b>	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
<b>Misión, visión y valores:</b>	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
<b>Objetivo del área:</b>	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
<b>Estructura orgánica:</b>	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
<b>Atribuciones:</b>	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.
<b>Objetivos y funciones:</b>	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
<b>Validación y autorización:</b>	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, 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 contiene sea veraz y oportuna.



## II. ANTECEDENTES

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 31-37/2002, en sesión celebrada el día 07 de agosto de 2002, aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, correspondiente al año 2000, en el cual se consideraba como origen el dictamen que con vigencia a partir del 16 de marzo de 1998, había autorizado la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, en la que se encontraba la Coordinación Administrativa del Consejo, integrada por un Coordinador Administrativo y dos Subdirectores, la cual mediante el Acuerdo 8-13/99 de fecha 02 de febrero de 1999, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se modificó debido a la autorización de creación de 4 plazas de Líder Coordinador de Proyectos “A” y 9 plazas operativas.

El 27 de octubre de 2004, mediante Acuerdo 24-51/2004, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó en términos generales una nueva propuesta de estructura de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Derivado de lo anterior y con el Acuerdo 20-03/2006 de fecha 18 de enero de 2006, se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con la que se renivelaron dos plazas de Subdirector a Director de Área, cuatro plazas de Líder Coordinador de Proyectos “C” a Subdirector de Área y se crearon dos plazas de Jefatura de Unidad Departamental en el área de servicios administrativos, quedando conformada con 9 puestos de estructura y 55 de personal técnico operativo.

Posteriormente, con el Acuerdo 23-74/2008 del 29 de octubre de 2008, se autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Coordinación Administrativa, con el que se creó la Subdirección de Informática, en virtud de que la misma se consideraba un área facilitadora de la modernización y desarrollo automatizado de los sistemas y procedimientos Administrativos.

Asimismo, con el Acuerdo 36-12/2009 de fecha 18 de febrero de 2009, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Manual de Organización de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Ahora bien, con la finalidad de hacer más eficiente la operación del área, a través del Acuerdo 28-22/2009 de fecha 15 de abril de 2009, se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, quedando conformada por 8 plazas de estructura, 9 de enlace y 40 técnico operativas.

Mediante Acuerdo 25-03/2010 de fecha 26 de enero de 2010, se aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, la cual consideraba la re-nivelación de la plaza de la persona titular de la Coordinación Administrativa, autorizada mediante Acuerdo V-16/2009-I de fecha 24 de abril del 2009, pasando ésta del nivel 09 al 08.

El 9 de marzo del 2010, mediante Acuerdo 8-11/2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó autorizar la creación de plaza de Coordinador de Archivos, con la denominación del puesto "Subdirector de área", nivel salarial 20.

Por otra parte, a través del Acuerdo 44-28/2010 de fecha 15 de junio de 2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa.

Con el Acuerdo 41-44/2010, de fecha 19 de octubre de 2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, acordó con el objeto de eficientar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y así homologar los criterios en los procesos administrativos que en ese entonces se llevaban en la Oficialía Mayor del H. Tribunal; tomar las acciones necesarias a fin de evitar contradicciones en el manejo de los recursos; autorizando llevar a cabo la fusión entre la Oficialía Mayor del H. Tribunal y la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, en el entendido que la primera de las mencionadas absorbería las funciones inherentes de la segunda, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 182 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que establecía que la Oficialía Mayor dependiera del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por conducto de su Comisión de Administración y Presupuesto.

Aunado a lo anterior, mediante el Acuerdo 55-01/2011 de fecha 11 de enero del 2011, se determinó autorizar que en el Acuerdo plenario 41-44/2010, se considerará además como facultad del Oficial Mayor, la contenida en el artículo 72 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; que establece: "Artículo 72. El Coordinador Administrativo propondrá a la Comisión de Administración y Presupuesto al personal de estructura, enlace, técnico operativo indispensable para el logro de su cometido, para que por su conducto sea presentado al Pleno"; lo anterior, con el objeto de que el Oficial Mayor pueda atender las necesidades de movimientos de personal del entonces Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo 48-28/2010, de fecha 15 de junio de 2010; delegar en el Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, las facultades más amplias, suficientes y necesarias, de representación para actos y efectos de administración del Consejo de la Judicatura local, quien a su vez podrá delegar las funciones administrativas a las áreas de su estructura, con el objeto de agilizar los procesos correspondientes y hacer del conocimiento a las personas titulares de las áreas que lo conforman y,



que todos los requerimientos de movimientos de personal sean dirigidos a la persona titular de la Oficialía Mayor.

Derivado del Acuerdo 8-11/2010, se aprobó el Acuerdo 19-05/2011 de fecha 1 de febrero de 2011, en el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el cual se formaliza una plaza de Coordinador de Archivos con nivel jerárquico de Subdirector de Área y nivel salarial 20.

Considerando el proceso de constante actualización que venía sufriendo el área, es que con fecha 8 de febrero de 2011, mediante Acuerdo 20-07/2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el cual se incorpora el rubro relativo a los seguros institucionales.

Con la finalidad de eficientar la administración de los recursos humanos y financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Pleno del Consejo mediante el Acuerdo 37-17/2012 de fecha 17 de abril de 2012, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por el que se transforma la Coordinación Administrativa cambiando su denominación para quedar como Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, además de diversos movimientos, quedando con un total de 5 plazas de estructura y 9 de enlace.

Es importante destacar, que mediante Acuerdo 24-44/2012, de fecha 23 de octubre de 2012, se autorizaron las Reformas al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el que se modifica el Capítulo IX Título Segundo, relativo a la Coordinación Administrativa para dar cabida a la Dirección de Enlace

PATRICIA FLORES LUDAN 15/11/27 10:26:14  
770625156167756270390256133730  
SERGIO FONTES GRANA DOS 15/04/28 14:17:39  
770625156167756270390256133730

DANIEL GONZALEZ RUIREZ  
706ae3646d781230303037363935

MARCO ANTONIO MARRIÑEZ DEL POZO 20.04.27.11.3712  
706a63646d783230303035373537

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14  
706636464783230303035735730  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39  
706636464783230303035735731

DAVID CONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706636464783230303035735735  
706636464783230303035735735

MARCO ANTONIO MARQUEZ DEL POZO 20/04/27 11:37:13  
706636464783230303035735737

Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Posteriormente con el Acuerdo Plenario 04-48/2012 del 20 de noviembre de 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó la creación de cinco plazas a costos compensados, a partir de la cancelación de la plaza de Coordinador Administrativo, nivel 08, adscrita al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Derivado de lo anterior, a través del Acuerdo 37-43/2013 de fecha 24 de septiembre de 2013, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con un total de 16 plazas, de las cuales 5 eran de Estructura y 11 de Enlace.

En 24 marzo de 2015 con Acuerdo 11-15/2015, el Pleno del Consejo del Distrito Federal, autorizó el Manual de Organización de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Asimismo, con el Acuerdo 67-39/2018, de fecha 27 de septiembre de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Posteriormente, a través del Acuerdo 42-27/2019, de fecha 6 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Manual de Organización de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Mediante el Acuerdo 13-30/2019, de fecha 27 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 10-33/2020, emitido en fecha 22 de septiembre de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó, entre otros documentos, el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en donde se modificó la denominación de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para quedar como Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, además de la denominación del puesto de Coordinador de Archivos a Subdirector de Archivos.

Ese mismo año, mediante el Acuerdo 14-38/2020 de fecha 27 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó que la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México dependiera como un área auxiliar adscrita a la Oficialía Mayor, a través de la cual se diera atención a los requerimientos de la misma, ejerciendo dicha Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Administrativa, sus atribuciones en materia de programación, presupuesto, organización, planeación, tecnologías de la

PATRICIA FLORES LUJAN 151127102414  
706a3640d7832303036333730  
SERGIO PONTES GRANADOS 150428141739  
706a3640d7832303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 120728 142514  
7706163616d783230303037363935

MARCO ANTONIO MARQUEZ DEL POZO 20/04/27 11:37:11  
7706063646479837303030325773517

información, capital humano, recursos materiales, servicios generales, todo por cuanto hacía a los recursos asignados al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 10-07/2021 de fecha 2 de febrero de 2021, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, quedando conformada por 16 puestos: 5 de estructura y 11 de Enlace.

De la misma manera, con Acuerdo 30-26/2021 de fecha 22 de junio de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el correspondiente Manual de Organización de la Dirección Administrativa del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México.

Posteriormente, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que se considera la permanencia de la Dirección Administrativa en la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y su desincorporación de la Oficialía Mayor.

Por consiguiente, mediante Acuerdo 35-47/2021, emitido en sesión de fecha 1° de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en el cual se considera su permanencia en la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y desincorporación de la Oficialía Mayor, así como su dependencia de la



Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; quedando conformada por 16 puestos, 5 de Estructura y 11 de Enlace.

En el año siguiente atendiendo a que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General 13-11/2022, de fecha 15 de marzo de 2022, aprobó el “Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México”; y que mediante el acuerdo 04-24/2023, de fecha 11 de junio de 2023, autorizó los “Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México”; que mediante el acuerdo 35-32/2024, de fecha 27 de septiembre de 2024, autorizó las “Normas para el Registro, Control, Conservación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México”; que mediante Acuerdo 17-35/2024 autorizó los “Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México” y “Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México” y por Acuerdo 18-35/2024 autorizó las “Normas Generales para el uso, aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México”, estos últimos de fecha 15 de octubre de 2024, es que se llevan a cabo las modificaciones al presente manual.

En sesión de fecha 31 de enero de 2025, fueron aprobados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (COTECIAD).

Por último, el 12 de marzo del 2025, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determino aprobar mediante acuerdo 41-09/2025, el documento

denominado, “Reglas de Operación de las cuentas por liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México”, motivo por el cual se realizan modificaciones al presente manual.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2025.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2024.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.  
Última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.
4. Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.  
Última reforma en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2023.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

6. **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025.
7. **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.
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 de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.**  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de diciembre de 2024.
10. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de mayo de 2022.







- Acuerdo General para regular la Administración de los Recursos Humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.
- 6-12/2007 de fecha 14 de marzo de 2007  
Se autorizó la modificación de los artículos 1° y 15 segundo párrafo, así como adicionar el tercer párrafo del artículo 15 y derogar el artículo 17, del Acuerdo General 32-28/2004.
  - 28-31/2009 de fecha 2 de junio de 2009  
Bases para el Manejo de los Recursos Presupuestales que se asignen al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el Decreto de Presupuesto de Egresos y en el Código Financiero del Distrito Federal.
  - 26-08/2012 de fecha 21 de febrero de 2012  
Lineamientos de Movimientos de Personal correspondientes a los Niveles 046 a J17 del Tribunal Superior de Justicia, así como a los Niveles 046 a 30 en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
  - 38-26/2012 de fecha 12 de junio de 2012  
Se determina modificar la denominación del acuerdo general 26-08/2012, así como los artículos 4, 7, 15, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 33, 38, 39, 42, 46, 52, 55, 56 y 57, así como el Transitorio Único; por lo que queda como Acuerdo General que establece los Lineamientos para Regular los Movimientos de Personal, correspondientes a los Niveles 046 A J17 en el Tribunal Superior De Justicia, así como a los Niveles 46 A 16 en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, así como las Prórrogas de Nombramientos en todos los Niveles, en ambas instituciones.
  - 36-36/2012 de fecha 28 de agosto de 2012







Normas Generales para el uso, aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- 40-39/2024, de fecha 12 de noviembre de 2024  
El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó REITERAR el cumplimiento del Acuerdo General 17-35/2024, emitido en sesión de fecha quince de octubre del año en curso, en el que se autorizaron los "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México" y los "Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México".
- 41-09/2025, de fecha 12 de marzo de 2025  
El pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el documento denominado, "Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México".

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:**

Administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieran para el funcionamiento de las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, bajo los principios de racionalidad, austeridad, legalidad y disciplina presupuestaria.

**Visión:**

Ser un área que administre con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, mediante la modernización y automatización de los procesos, en beneficio de las áreas integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**Valores:**

**Disciplina, legalidad, transparencia, eficiencia y honradez.**

## V. OBJETIVO DEL ÁREA

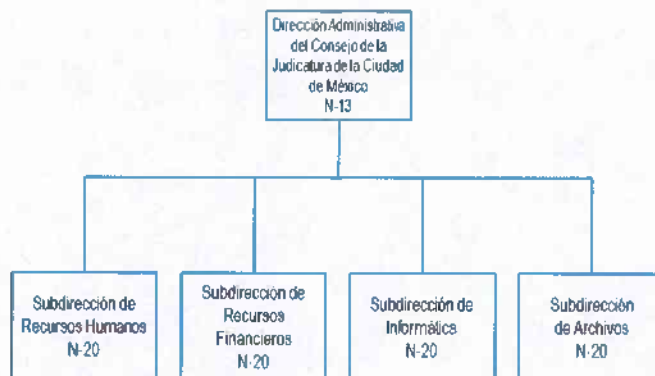
Planear, programar, organizar, dirigir y controlar, el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través de las áreas responsables en cada una de las materias, para el funcionamiento del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CJ-07	Director Administrativo(a) del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
CJ-07.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos
CJ-07.00.02	Líder Coordinador(a) de Proyectos
CJ-07.00.03	Profesional Ejecutivo(a)
CJ-07.00.04	Técnico(a) Especialista
CJ-07.01	Subdirector(a) de Recursos Humanos
CJ-07.01.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos
CJ-07.01.00.02	Técnico(a) Especialista
CJ-07.01.00.03	Técnico(a) Especialista
CJ-07.02	Subdirector(a) de Recursos Financieros
CJ-07.02.00.01	Profesional Ejecutivo(a)
CJ-07.02.00.02	Profesional Ejecutivo(a)
CJ-07.03	Subdirector(a) de Informática
CJ-07.03.00.01	Profesional Ejecutivo(a)
CJ-07.03.00.02	Técnico(a) Especialista
CJ-07.04	Subdirector(a) de Archivos



## VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

cantidad	puesto	nivel
2	Lider Coordinador(a) de Proyectos	21
1	Profesional Ejecutivo(a)	30
1	Técnico(a) Especialista	32

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos

cantidad	puesto	nivel
1	Lider Coordinador(a) de Proyectos	21
2	Técnico(a) Especialista	32

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros

cantidad	puesto	nivel
2	Profesional Ejecutivo(a)	30

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Subdirección de Informática

cantidad	puesto	nivel
1	Profesional Ejecutivo(a)	30
1	Técnico(a) Especialista	32

## VIII. ATRIBUCIONES

**Nota:** Se encuentra en proceso de actualización la normatividad correspondiente.

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## **CJ-07      Director Administrativo(a) del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

### **Objetivo**

Dirigir y coordinar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, mediante una adecuada planeación, programación y organización, en apoyo de las áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

### **Funciones**

1. Coordinar las áreas de apoyo administrativo que la integran, para el control y manejo de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de toda índole, que tengan por objeto proporcionar los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de acuerdo al presupuesto autorizado y conforme a la normatividad aplicable en la materia y a las autorizaciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de economía, austeridad y disciplina que regirán para la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto de egresos autorizado por el Congreso de la Ciudad de México.
3. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la elaboración, modificación y actualización de acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que permitan eficientar y regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.



4. Apoyar y atender a las y los titulares de las diferentes áreas del Consejo, en materia de recursos humanos, materiales, archivo, informática y financieros, para su adecuado funcionamiento, siempre que exista disponibilidad presupuestal para tal efecto, y en el caso que se requiera, mediante Acuerdo plenario.
5. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las diferentes Comisiones y Comités.
6. Administrar el archivo de concentración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante operaciones administrativas y técnicas.
7. Planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes.
8. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas de personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Supervisar la elaboración de la nómina del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Vigilar la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Establecer los mecanismos para el trámite de los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y pago a terceros de prestaciones, seguros e impuestos retenidos a las personas servidoras públicas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones.

12. Dirigir la atención a los órganos y entes fiscalizadores con motivo de la ejecución de auditorías, así como supervisar el seguimiento de las observaciones realizadas hasta su solventación.
13. Supervisar el control y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como la información necesaria para la operación de la Dirección Administrativa.
14. Vigilar la entrega de los informes trimestrales y de cuenta pública que, conforme a la normatividad aplicable, la institución tiene la obligación de rendir, así como aquellos reportes especiales requeridos por autoridad competente.
15. Presentar el último día hábil del mes de enero, el Programa Interno de Trabajo y el informe anual de las actividades desarrolladas del año inmediato anterior.
16. Organizar y coordinar la administración de los recursos en el "Centro de Desarrollo, Capacitación e Integración del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Casa Tehuixtla)".
17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área.
18. Participar en los diversos Comités y Subcomités en los que se le designe.
19. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CJ-07.00.01      Líder Coordinador(a) de Proyectos**

## Objetivo

Atender las necesidades en cuanto a la adquisición y suministro de los materiales de consumo y servicios que requieren las unidades administrativas que conforman este Consejo; asimismo realizar los levantamientos físicos de inventarios pertinentes del mobiliario y equipo con que desarrollan sus funciones el personal, así como brindarle el respectivo mantenimiento.

## Funciones

1. Informar a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, sobre los bienes muebles que por su estado físico o características técnicas ya no resulten útiles y/o funcionales para el servicio al que fueron destinados y proponer su dictaminación y destino final que corresponda de conformidad a la normatividad aplicable vigente en la materia.
2. Elaborar y dar seguimiento de manera trimestral al Programa Operativo Anual y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la actualización de las políticas y lineamientos para el levantamiento físico de los inventarios del activo fijo y del Almacén del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Registrar las entradas y salidas de los bienes para el buen funcionamiento del Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Atender las requisiciones de las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como la distribución de las mismas en tiempo y forma.

6. Elaborar y gestionar el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su presentación a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles para su aprobación correspondiente, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada ejercicio presupuestal.
7. Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles asignados al personal de las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Tramitar los formatos correspondientes para la salida de bienes muebles del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por razones de mantenimiento, venta, reparación, traspaso a otro inmueble o cualquier razón que así lo requiera.
9. Reportar a la persona titular de la Dirección Administrativa sobre los resultados obtenidos de los inventarios físicos del activo fijo y del activo circulante, así como lo relacionado con el abastecimiento de bienes muebles a las áreas de la Institución.
10. Ejecutar de acuerdo con los mecanismos de conciliación establecidos, los procedimientos para la validación y registro contable de los movimientos y existencias de los bienes en el Almacén con que cuenta el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el sistema implementado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
11. Auxiliar a la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México o a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, cuando por necesidades del servicio se requiera, y cumplir con las responsabilidades contenidas en el manual de integración y funcionamiento correspondiente.



12. Elaborar la conciliación físico-financiera que se realiza en los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre calendario, a efecto de verificar que los recursos ejercidos del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", hayan ingresado al Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y validar el registro contable de los movimientos y existencias de dichos bienes en el Almacén de la Institución.
13. Ejecutar las conciliaciones del activo fijo con la participación de la Subdirección de Recursos Financieros y la Contraloría General del Poder Judicial de la Ciudad de México.
14. Expedir las constancias de liberación de resguardos de bienes muebles para autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Integrar y elaborar la documentación necesaria para que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México se adhiera a los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública nacional o internacional que lleve a cabo el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de conseguir mejores condiciones para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
16. Gestionar el control y seguimiento de cada uno de los contratos de mantenimiento, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, así como los pagos correspondientes.
17. Gestionar el control y seguimiento sobre la adquisición de seguros para la Institución, con excepción de los relacionados con el personal.

18. Mantener un control y seguimiento del buen estado del parque vehicular del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; además gestionar que se lleve a cabo el pago de los impuestos relacionados con los vehículos.
19. Administrar y mantener en buen estado las salas de juntas para llevar a cabo las reuniones necesarias de las áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
20. Apoyar a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en la administración de los recursos materiales y servicios que requiera el "Centro de Desarrollo, Capacitación e Integración del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Casa Tehuixtla)", para su mantenimiento continuo.
21. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
22. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**CJ-07.00.02      Líder Coordinador(a) de Proyectos**

## Objetivo

Apoyar a la Dirección Administrativa en lo relacionado con la integración de información para la participación en los Comités que se celebren en la Institución, así como el apoyo y seguimiento de los Indicadores y Proyectos del área.

## Funciones

1. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en lo relacionado a los asuntos enlistados en la orden del día correspondiente a las sesiones de comités a que se convoque.
2. Apoyar en el manejo y comprobación del fondo revolvente asignado al área.
3. Apoyar en la verificación de facturas para la comprobación del gasto.
4. Apoyar en la revisión y seguimiento de contratos de bienes y servicios.
5. Realizar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, a través del mecanismo establecido en la normatividad aplicable.
6. Contribuir con la persona titular de la Dirección Administrativa, en la determinación de los objetivos y metas del área para cada ejercicio.
7. Elaborar y dar seguimiento a las cédulas correspondientes a los Indicadores del área.

8. Proponer e implementar los proyectos de mejoras y controles internos relacionados con las Subdirecciones del área.
9. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PATRICIA FLORES LLIZAN 15/11/27 10:24:14  
70663646d78320c0309633720  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
70663646d78320c0309633720

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14  
70663646d78320c0309633720

MARCO ANTONIO MARQUEZ DEL POZO 20/04/27 11:37:13  
70663646d78320c0309633720



**CJ-07.00.03 Profesional Ejecutivo(a)****Objetivo**

Realizar las funciones administrativas para el debido funcionamiento del Gimnasio ubicado en el Piso 18 del Edificio "Clementina Gil de Lester", vigilar el apego irrestricto al Reglamento del Gimnasio, supervisar el buen uso de los aparatos de ejercicio, así como dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos correspondientes.

**Funciones**

1. Administrar el Gimnasio ubicado en Juárez 8, Piso 18 del edificio "Clementina Gil de Lester".
2. Supervisar que las personas usuarias del Gimnasio den cabal cumplimiento al Reglamento de Uso del Gimnasio.
3. Llevar el control sobre las solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos deportivos.
4. Resguardar adecuadamente todos los bienes muebles con que cuenta el área del Gimnasio y los equipos de sonido y televisores.
5. Mantener un registro de asistencias de las personas usuarias del Gimnasio ubicado en el piso 18 del Edificio "Clementina Gil de Lester".
6. Informar a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, sobre las asistencias de las personas

usuarias, así como de cualquier anomalía, daño o descompostura del equipo a su cargo.

7. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**CJ-07.00.04 Técnico(a) Especialista**

## Objetivo

Atender y recabar la información necesaria para las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se tramitan en la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que correspondan a la Dirección Administrativa, y con ello, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y al Reglamento en Materia de Transparencia, acceso a la Información Pública y rendición de Cuentas para el Poder Judicial de la Ciudad de México; así como auxiliar en lo relacionado con las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos.

## Funciones

1. Dar atención y registrar las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a la Dirección Administrativa.
2. Proponer a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las respuestas a las solicitudes de información pública que son remitidas por la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Realizar el testado de información, referente a la propuesta de clasificación de información presentada ante el Comité de Transparencia para autorización de la versión pública correspondiente.

4. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
5. Elaborar los informes en materia de transparencia y datos personales de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para envío a la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y su correspondiente publicación en el portal de transparencia de la Institución.
6. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en la integración y envío de la información de carácter público, de acceso restringido o reservado, que requiera cualquier organización pública o privada externa de la Ciudad de México.
7. Proponer al titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la implementación de controles para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. Elaborar los reportes periódicos en materia de transparencia y datos personales que requiera la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Apoyar a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en la salvaguarda de los Sistemas de Datos Personales.
10. Auxiliar en la atención y seguimiento de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos.



11. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

## **CJ-07.01 Subdirector(a) de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como las previsiones que contribuyan a su desarrollo, mediante la implementación de políticas, normas, lineamientos, criterios y procedimientos de trabajo, para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus atribuciones y responsabilidades.

### **Funciones**

1. Controlar, coordinar y supervisar la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.
2. Coordinar con el Instituto de Estudios Judiciales, la capacitación de los cursos que se imparten anualmente a las áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Aplicar el marco jurídico en la materia e implantar las políticas y normas autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que regulen el reclutamiento, selección, nombramientos, remuneraciones, prestaciones, capacitación y, en general, el desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Vigilar que se elaboren y actualicen las plantillas de personal y que la movilidad del personal no modifique o desequilibre las estructuras ocupacionales autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



de la Judicatura de la Ciudad de México, con puestos técnico-operativo nivel 32 al 34.

13. Vigilar la aplicación de los procedimientos para la integración, resguardo, actualización y control de los expedientes de las y los trabajadores y ex trabajadores del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Informar y proponer para firma de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las copias constatadas de los documentos contenidos en los expedientes personales que sean requeridas.
15. Vigilar la realización de nombramientos de las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
16. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos relativos a prórrogas de nombramientos.
17. Supervisar los cambios de adscripción, remoción, suspensión, renunciias, comisiones y retiros voluntarios o forzosos del personal.
18. Coordinar altas, bajas, actualización de percepciones del personal y demás movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
19. Supervisar las altas y bajas al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
20. Controlar los Seguros de Gastos Médicos y de Separación en los casos del personal que ingresó hasta diciembre de 2018.



21. Supervisar y reportar las altas, bajas y aportaciones adicionales (ahorro solidario) del personal al Sistema de Ahorro para el Retiro.
22. Realizar el trámite de aperturas de las cuentas bancarias, así como las tarjetas de débito para el pago de nómina del personal de nuevo ingreso.
23. Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la expedición de las credenciales de identificación del personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
24. Coordinar al personal asignado a la Subdirección de Recursos Humanos.
25. Tramitar e informar del cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto en materia de recursos humanos.
26. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
27. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**CJ-07.01.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos**

## Objetivo

Aplicar la normatividad y lineamientos en materia salarial y fiscal necesarios para llevar a cabo el proceso de nómina.

## Funciones

1. Elaborar la nómina ordinaria y extraordinaria en apego al calendario de pagos autorizado, emitiendo los listados validados correspondientes para firma de los participantes en el proceso de nómina.
2. Integrar y emitir el listado y soporte en medios electrónicos de la dispersión bancaria del pago de la nómina, para su envío a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
3. Controlar y respaldar la información electrónica utilizada para la elaboración de la nómina.
4. Integrar y validar las altas, bajas, tiempo extraordinario, cambios de situación y diferentes movimientos que afecten a la nómina ordinaria y extraordinaria.
5. Registrar los pagos de cuotas y aportaciones patronales.
6. Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y en la integración de los informes de los componentes de la Gestión para Resultados vinculados a éstos en materia de recursos humanos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

7. Elaborar el resumen contable de la nómina, a efecto de remitirlo a la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Elaborar los costeos que solicite la Dirección Ejecutiva de Planeación para la modificación o creación de estructuras orgánicas.
9. Tramitar los pagos adicionales que sean autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y catálogo de perfiles de puestos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Participar en 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 en materia de recursos humanos.
12. Resguardar los expedientes de las y los trabajadores y ex trabajadores del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.





6. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los movimientos de nómina quincenales para su aplicación oportuna.
7. Actualizar la información laboral y personal de las personas servidoras públicas adscritas al Consejo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
8. Elaborar los informes trimestrales relativos a: movimientos de personal, plazas por género, entre otros.
9. Elaborar los informes para el pago de las siguientes prestaciones: día internacional de la mujer, día de la madre, día del padre, ayuda económica de útiles escolares, día internacional del hombre.
10. Validar y dar trámite a las solicitudes propuestas por las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, verificando que cumplan con las condiciones que establece la normatividad aplicable.
11. Apoyar en la elaboración de la documentación para la gestión del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, así como el Reconocimiento a la Antigüedad por los Servicios Prestados en el Consejo.
12. Apoyar en la gestión del trámite de las nuevas inscripciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
13. Proporcionar información actualizada del personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para el pago de la gratificación anual y estímulo económico.

14. Elaborar la constatación de copias de los documentos contenidos en los expedientes personales que sean requeridas, para su presentación a firma de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes del personal adscrito al Consejo tales como: licencias con o sin goce de sueldo y pre jubilatorias, préstamos del Instituto de Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, entre otros.
16. Informar sobre las diferentes prestaciones a las que tienen derecho las y los trabajadores de conformidad a las circulares emitidas por Oficialía Mayor y aquellas que por Ley se les otorga, al personal y a las diferentes áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que lo requieran.
17. Tramitar mensualmente los movimientos del personal para los vales electrónicos y su aplicación oportuna en el portal de la empresa que preste sus servicios.
18. Proporcionar información al personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para el pago de vales de despensa mensuales.
19. Recabar los documentos de movimientos de personal a fin de integrar los expedientes respectivos.
20. Emitir información con base en los datos que se genera con motivo de los movimientos de personal para reportar los indicadores de gestión.
21. Atender las disposiciones de los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto en materia de recursos humanos.

22. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
23. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

**CJ-07.01.00.03 Técnico(a) Especialista**

## Objetivo

Coadyuvar en el control presupuestal institucional, así como el proceso de nómina y la correcta aplicación del pago de la misma, en apego a los lineamientos y calendario de pagos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

## Funciones

1. Realizar el seguimiento a las erogaciones que se generen por el concepto del ejercicio del gasto correspondiente a las partidas que integran el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y conceptos asociados a éstos.
2. Apoyar en la elaboración del informe acumulado e integración de nómina a nivel partida específica de gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a efecto de conciliar información con la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Dirección Administrativa.
3. Elaborar los reportes relativos a los pagos a terceros institucionales y no institucionales.
4. Controlar el gasto por partida presupuestal, centro gestor y programa presupuestario en el rubro de servicios personales y conceptos asociados a éstos y, de ser el caso, elaborar las afectaciones y/o transferencias presupuestales a que haya lugar, para cubrir los requerimientos de éstos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
5. Realizar el cálculo de la aplicación de las obligaciones fiscales.



6. Analizar y aplicar los descuentos de las personas servidoras públicas, referentes a sus obligaciones fiscales, con el fin de que se sujeten a lo establecido en la normatividad aplicable vigente en la materia.
7. Realizar la retención y entero de las aportaciones en materia de seguridad social.
8. Elaborar el cálculo y controlar que sean correctos los datos asentados en las constancias de percepciones y retenciones de las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como expedir la emisión de las mismas.
9. Elaborar e integrar el reporte del impuesto sobre la renta y del impuesto sobre nómina mensuales y su correspondiente archivo electrónico.
10. Atender los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de la Comisión de Administración y Presupuesto en materia de recursos humanos.
11. Realizar ejercicios mensuales y trimestrales de conciliación presupuestal con la Subdirección de Recursos Financieros, del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Proponer proyecciones presupuestales para cubrir los requerimientos de la política salarial, así como para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos institucional.
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

## **CJ-07.02 Subdirector(a) de Recursos Financieros**

### **Objetivo**

Coordinar que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ejerza y administre los recursos financieros con que cuenta, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, bajo las directrices establecidas por la Dirección Administrativa, para el desempeño y cumplimiento de sus programas y actividades, mediante la implementación de sistemas y procedimientos bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, que garanticen el manejo oportuno, transparente y racional de dichos recursos.

### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos propuesto por las Unidades Ejecutoras del Gasto y la Proyección de Ingresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de acuerdo a las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual de la Institución y proponer en su caso, nuevas actividades institucionales cuando así se requiera.
2. Organizar los trabajos tendientes a la apertura y/o ejercicio del presupuesto a nivel programa, actividad institucional, centro de costo, capítulo, concepto y partida presupuestal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Supervisar que los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros utilizados en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se encuentren conformados en apego al marco legal aplicable, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y proponer en su caso, las modificaciones tendientes a mejorar la operación de los mismos.





Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

11. Supervisar el ejercicio y registro presupuestal y contable de los recursos a través de las cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestarias y documentos múltiples verificando que los egresos se efectúen dentro de los límites del calendario en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
12. Supervisar la administración, custodia, concentración y registro de los ingresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, por derechos, productos, aprovechamientos y en general, cualquier otro recurso financiero de la Institución.
13. Elaborar propuestas de oficios de diversas autorizaciones a la persona titular de la Dirección Administrativa, para visto bueno del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Implementar los mecanismos de control programático-presupuestales, contables y financieros, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con el objeto de facilitar la evaluación y fiscalización de los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Atender a los órganos y entes fiscalizadores con motivo de la ejecución de auditorías, así como supervisar el seguimiento de las observaciones realizadas hasta su solventación.
16. Elaborar e integrar los informes trimestrales y de cuenta pública que, conforme a la normatividad aplicable, la institución tiene la obligación de rendir, así como



aquellos reportes especiales requeridos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

17. Supervisar y coordinar el control y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como de la información necesaria para la operación de la Subdirección de Recursos Financieros.
18. Supervisar el registro oportuno en el Sistema de Contabilidad de las operaciones financieras, presupuestales y contables realizadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con los postulados de Contabilidad Gubernamental, lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable.
19. Adoptar e implementar las normas contables y lineamientos que apruebe o modifique el Consejo Nacional de Armonización Contable dentro de los plazos establecidos para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Apoyar en el diseño de las políticas y lineamientos para el levantamiento del inventario físico tanto de bienes muebles como del Almacén General.
21. Supervisar y coordinar la actualización del catálogo de cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, Resultados y Cuentas de Orden.
22. Supervisar y coordinar la realización de las conciliaciones requeridas.
23. Vigilar la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Dirección Administrativa en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

24. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
25. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
26. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**CJ-07.02.00.01 Profesional Ejecutivo(a)**

## Objetivo

Realizar el registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y contables, verificar que éstas se realicen con apego a los postulados de contabilidad gubernamental, lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normas aplicables en la materia, de manera que faciliten el análisis y fiscalización de las cifras financieras y sean un instrumento para la toma de decisiones.

## Funciones

1. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de los ingresos por los recursos autorizados mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, ampliaciones provenientes de captación de derechos, productos y aprovechamientos, remanentes de ejercicios anteriores y de los provenientes de fideicomisos u otras fuentes gubernamentales y privadas, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.
2. Realizar la actualización del catálogo de cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, Resultados y Cuentas de Orden.
3. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de los egresos por servicios personales, adquisición de materiales consumibles, bienes muebles e inmuebles y a la contratación de servicios en general, la realización de obra pública por contrato, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Elaborar las pólizas contables de diario, ingresos y egresos de conformidad al manual de contabilidad y al catálogo de cuentas, con base en el calendario de ejecución del Presupuesto de Egresos autorizado.
5. Controlar y resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como de la información necesaria para la operación de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Dirección Administrativa.
6. Realizar las conciliaciones bancarias, del presupuesto ejercido, de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, de bienes consumibles, de los bienes muebles e inmuebles.
7. Llevar a cabo la conciliación físico-financiera los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre, a fin de verificar que los recursos ejercidos del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" hayan ingresado al Almacén del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Dirección Administrativa.
8. Elaborar los estados financieros y libros de contabilidad bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y realizar su análisis e interpretación.
9. Coadyuvar en la atención a los órganos y entes fiscalizadores con motivo de la ejecución de auditorías, así como dar seguimiento a las observaciones hasta su solventación.
10. Contribuir en la elaboración e integración de los informes trimestrales y de cuenta pública que la institución tiene la obligación de rendir, bajo la supervisión



de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México conforme a las normas y lineamientos establecidos.

11. Coadyuvar en la elaboración de los informes, reportes periódicos y especiales que le sean requeridos por la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Coadyuvar en la adopción e implementación de las normas contables y lineamientos que apruebe o modifique el Consejo Nacional de Armonización Contable dentro de los plazos establecidos para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México.
14. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

## **CJ-07.02.00.02 Profesional Ejecutivo(a)**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la administración y ejercicio de los recursos financieros asignados a la Institución, así como de las ampliaciones al presupuesto anual provenientes de remanentes de ejercicios anteriores o ingresos propios autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conforme a las actividades institucionales, programas y metas autorizadas, calendarios financieros y normatividad aplicable en la materia.

### **Funciones**

1. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Proyección de Ingresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Participar en los trabajos referentes a la apertura y/o ejercicio del presupuesto a nivel programa, actividad institucional, centro de costo, capítulo, concepto y partida presupuestal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Administrar y controlar los sistemas programático-presupuestales, utilizados en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, bajo la coordinación de la Subdirección de Recursos Financieros en apego al marco legal aplicable en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
4. Registrar las operaciones presupuestarias con apego a la normatividad aplicable, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público.

5. Realizar el registro presupuestal de los recursos a través de las cuentas por liquidar certificadas, verificando que los egresos se efectúen dentro de los límites del calendario, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Coordinar los sistemas de control y validación de la documentación del ejercicio de los recursos presupuestales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizados por las áreas ejecutoras del gasto con base en los recursos asignados.
7. Validar las propuestas de transferencias remitidas por las áreas ejecutoras del gasto y elaborar la afectación presupuestal correspondiente.
8. Llevar a cabo las conciliaciones programático-presupuestales e informar el resultado a la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Coadyuvar en las áreas de la Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la administración, custodia, concentración y registro de los ingresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, ampliaciones provenientes de derechos, productos, aprovechamientos y en general, cualquier otro recurso financiero de la Institución.
10. Ejecutar los mecanismos de control programático-presupuestales, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros, con el objeto de facilitar la evaluación y fiscalización de los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



11. Coadyuvar en la atención a los órganos y entes fiscalizadores con motivo de la ejecución de auditorías, así como dar seguimiento a las observaciones hasta su solventación.
12. Contribuir en la elaboración e integración de los informes trimestrales y de cuenta pública que la institución tiene la obligación de rendir, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México conforme a las normas y lineamientos establecidos.
13. Proponer acciones para realizar los proyectos de normas y lineamientos en materia de presupuesto.
14. Realizar el trámite de la solicitud de las ministraciones asignadas a la Institución ante las instancias correspondientes.
15. Controlar y resguardar la documentación necesaria para la operación de la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
16. Coadyuvar en la elaboración de los informes, reportes periódicos y especiales que le sean requeridos por la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
17. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México.
18. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
19. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.



### **CJ-07.03 Subdirector(a) de Informática**

#### **Objetivo**

Coordinar y controlar que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México cuente con la infraestructura tecnológica de redes, comunicación, equipamiento, seguridad y sistemas, que contribuya a la eficacia y eficiencia de sus actividades y logro de objetivos institucionales, así como el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

1. Implementar los planes y programas de mantenimiento y desarrollo tecnológico que permitan dar cumplimiento al plan estratégico de la Institución en la materia, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
2. Coordinar la elaboración de anexos técnicos y emitir los dictámenes correspondientes referentes a las adquisiciones de bienes y servicios informáticos considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Participar en los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional o Internacional que lleve a cabo el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la contratación de servicios en materia de tecnologías de la información, que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México requiera.
4. Supervisar y dar seguimiento a cada uno de los contratos de mantenimiento, adquisición de bienes y/o prestación de servicios del Consejo de la Judicatura

- de la Ciudad de México, en materia informática, así como de los pagos correspondientes.
5. Supervisar, y reportar los indicadores en materia informática del programa presupuestario trimestral y anual del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  6. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en materia informática.
  7. Participar en la atención de auditorías internas y externas de los órganos fiscalizadores, que se lleven a cabo en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con la finalidad de atender las solicitudes, solventar las observaciones y atender las recomendaciones en materia informática.
  8. Colaborar en la atención a las respuestas de información pública en materia informática.
  9. Coordinar las tareas permanentes para la administración y óptimo funcionamiento de los servidores, red, intranet e internet institucionales, de los inmuebles que ocupen el personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  10. Plantear a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, políticas de seguridad informática para la Dirección Administrativa.
  11. Colaborar en concordancia con el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual, en los proyectos de desarrollo de sistemas que atiendan las necesidades

de modernización operativa de las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

12. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de informática autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Proponer la incorporación de infraestructura tecnológica en cumplimiento al Plan Institucional, en respuesta a las necesidades de las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14. Coordinar la atención de las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas Institucionales que existen en las diversas áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
15. Supervisar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura informática y equipos de comunicación y seguridad del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
16. Proponer a la Dirección Administrativa, las especificaciones técnicas necesarias para determinar las características de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático propiedad del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
17. Vigilar que se apliquen los mecanismos y procedimientos con los estándares técnicos que permitan la interoperabilidad de los bienes y servicios informáticos, conforme a los planes y programas establecidos.







6. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Proporcionar la información necesaria correspondiente a la Subdirección de Informática para colaborar en las auditorías internas y externas que se llevan a cabo en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en materia informática.
8. Proporcionar la información necesaria a las respuestas de información pública que en materia informática son requeridas al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Diseñar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Informática, políticas de seguridad informática para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Elaborar en concordancia con el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual, los proyectos de desarrollo de sistemas que atiendan las necesidades de modernización operativa de las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
11. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de informática autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Revisar y validar que la documentación de los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura informática y equipos de comunicación y seguridad del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, establezca.

13. Revisar que se apliquen los mecanismos y procedimientos con los estándares técnicos que permitan la interoperabilidad de los bienes y servicios informáticos, conforme a los planes y programas establecidos.
14. Elaborar y revisar los anexos técnicos correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios informáticos considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
15. Colaborar en el desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos Institucionales solicitados por las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el propósito de contribuir al eficaz y eficiente desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Publicar y difundir la información por medios electrónicos de las solicitudes de las diferentes áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
17. Dar atención a los Lineamientos de uso del correo electrónico del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
18. Integrar y revisar la documentación soporte para el seguimiento de los contratos de servicios informáticos de infraestructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
19. Atender las solicitudes respecto a asesorías, apoyo técnico y mantenimiento de los Sistemas Institucionales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
20. Participar en la actualización del Directorio Institucional, en lo relacionado con la revisión de las cuentas de correo y en los números de extensión telefónica.

21. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
22. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
23. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Informática.



## **CJ-07.03.00.02 Técnico(a) Especialista**

### **Objetivo**

Coadyuvar en el control y administración de la infraestructura tecnológica de redes, bienes informáticos y sistemas institucionales, así como atender y dar solución a los problemas específicos que requieran de apoyo especializado.

### **Funciones**

1. Colaborar en la elaboración de los anexos técnicos requeridos para la contratación de servicios tecnológicos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Realizar las tareas permanentes para la administración y óptimo funcionamiento de los servidores, red, intranet e internet institucionales, de los inmuebles que ocupen el personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Informática, las especificaciones técnicas necesarias para determinar las características de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático propiedad del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Supervisar los mecanismos y procedimientos específicos para la prestación de los servicios de instalación, configuración, seguridad, operación, administración, desarrollo y mantenimiento de equipamiento y tecnologías de información.
5. Supervisar el soporte y seguridad en la transmisión de datos.

6. Apoyar en la distribución, asignación y retiro de los equipos informáticos asignados a las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de informática autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Atender las solicitudes respecto a asesorías, apoyo técnico y mantenimiento de infraestructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Realizar o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática, equipos de comunicación y seguridad informática de los equipos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Aplicar los mecanismos y procedimientos con los estándares técnicos que permitan la interoperabilidad de los servicios informáticos, conforme a los planes y programas establecidos.
11. Atender las solicitudes que en materia de red de datos se solicitan las diferentes áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Instalar, vigilar y corregir, los dispositivos que se requieran para la conexión de la red de datos interna o externa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Respaldar la información y vigilar el buen funcionamiento de los servidores institucionales.
14. Controlar, administrar y supervisar los dispositivos de control de asistencia de las áreas integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

15. Proporcionar la información generada en los dispositivos de control de asistencia de las áreas integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la Subdirección de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa.
16. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
17. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
18. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Subdirección de Informática.

## **CJ-07.04 Subdirector(a) de Archivos**

### **Objetivo**

Aplicar los procesos y metodología archivística que garantice la optimización y regulación del archivo de concentración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, salvaguardando la integridad del acervo documental.

### **Funciones**

1. Coadyuvar en asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes.
2. Apoyar en recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Conservar los Expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Proponer los procedimientos necesarios para la organización, acceso y recuperación de la información, de acuerdo a la normatividad aplicable.





## X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 08 de agosto de 2025.

**Elaborado por:**

Lic. Marco Antonio Márquez del Pozo  
Director Administrativo del Consejo de la  
Judicatura de la Ciudad de México

**Revisado por:**

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Desarrollo Organizacional

**Validado por:**

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

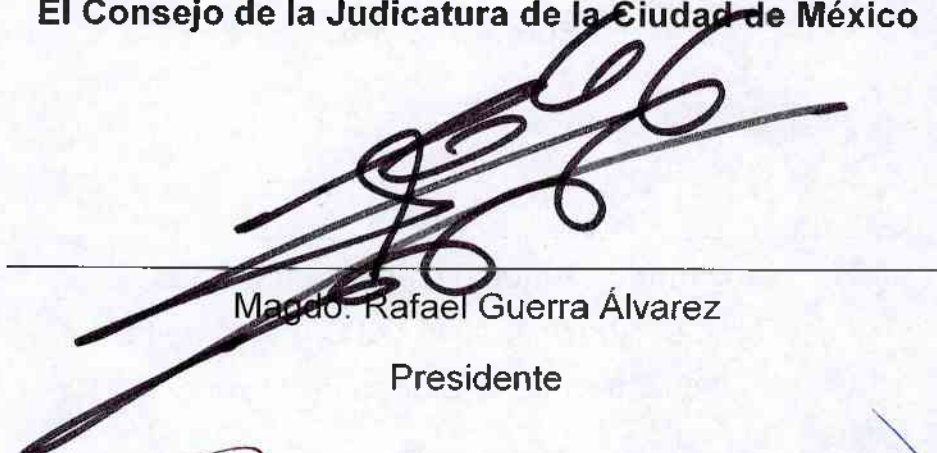
**Vo. Bo.:**

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



**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: MODACJCDMXAGOSTO2025

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 4

Hoja(s): 80

Folio: 87415D4C-5129-47E4-BA26-43EE2FA829F3

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
	MARCO ANTONIO MARQUEZ DEL POZO	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.35.37.35.37
	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)	11/08/25 20:03:38 - 11/08/25 14:03:38				
	11/08/25 20:17:53 - 11/08/25 14:17:53				
	11/08/25 20:17:57 - 11/08/25 14:17:57				
	11/08/25 20:21:18 - 11/08/25 14:21:18				
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)	11/08/25 20:03:38 - 11/08/25 14:03:38				
	11/08/25 20:17:53 - 11/08/25 14:17:53				
	11/08/25 20:17:57 - 11/08/25 14:17:57				
	11/08/25 20:21:18 - 11/08/25 14:21:18				
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					
82 a9 a5 8f 75 91 53 d4 4c de 9f 0e a0 8d 7c /6 c9 cb b6 60 44 22 d5 14 1d e5 6d d6 df 2d 48 4d b8 e1 00 2d 74 ce af 06 6b 08 a1					
5d 0e 32 78 f9 ba 47 e3 8a 5c 74 6a c7 6c c1 b7 3d 85 6b dc 9c 31 da c1 f9 e2 5f 9a 60 ec 9d eb f5 1e c1 12 47 6e 83 f7 30 e4 eb					
1b 0d 2b b9 eb 8a de 76 8e 85 35 80 8b ef 9b 59 ca da 71 ff 53 d8 6d fa 35 d4 38 40 f2 ce f1 96 02 20 d3 11 43 0c f7 ad bd 65 29					
8e 9b fc 53 1f 96 98 8c 25 02 26 b6 1d 2d 40 39 ac c5 55 ab 24 40 11 39 82 f9 55 66 46 54 ec 13 f7 41 fd 6e f5 88 8b 88 87 50 61					