

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL



**“REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL”**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir, circular, organizar, conservar información, uso, selección y lugar definido, por un período determinado o indeterminado de los documentos de archivo;
- II. Acervo judicial: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;
- III. Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;
- IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de expedientes y documentos cuya consulta es esporádica por parte del órgano jurisdiccional, apoyo judicial, administrativo y consejo de la judicatura;
- V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano jurisdiccional, apoyo judicial, administrativo y consejo de la judicatura;
- VI. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria institucional; y, le corresponderá la conservación

de los documentos que de acuerdo con la Ley de la materia, tengan un interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico;

- VII. Asuntos concluidos: Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;
- VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores legales, administrativos y fiscales y que no contenga valores históricos;
- IX. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;
- X. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Institución;
- XI. Comité: El Comité de Transparencia del Tribunal o del Consejo;
- XII. Consejo: El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de los archivos públicos.
- XIII. Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medio ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencia contra desastres;
- XIV. Coteciad: Comité técnico Interno de Administración de Documentos;
- XV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;
- XVI. Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos;
- XVII. Depuración: La desintegración material de los expedientes judiciales y auxiliares;

- XVIII. Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones del órgano jurisdiccional, de apoyo judicial, administrativo y consejo de la judicatura, de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XIX. Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XX. Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones legales, administrativas, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XXI. Documento de archivo: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los entes públicos y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico que registre un hecho, acto jurídico, administrativo, fiscal, contable, etcétera. generado, administrado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia;
- XXII. Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XXIII. Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;
- XXIV. Eliminación de documentos: Es el procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de su ciclo vital, previa autorización del Comité de Archivos; tiene como finalidad garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes recintos de archivo, para de esa manera descongestionar periódicamente los archivos;
- XXV. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;
- XXVI. Gestión documental: Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;
- XXVII. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características

fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

- XXVIII. Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;
- XXIX. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
- XXX. Máxima publicidad: Consiste en que los Entes Públicos expongan la información que poseen al escrutinio público y, en caso de duda razonable respecto a la forma de interpretar y aplicar la norma, se optará por la publicidad de la información;
- XXXI. Plazo de conservación: Período de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;
- XXXII. Principio de orden original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;
- XXXIII. Principio de procedencia: Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones;
- XXXIV. Principio de integridad: Es responsabilidad de cada ente público, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos;
- XXXV. Principio de preservación: Consiste en la responsabilidad de cada ente público, de mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración;
- XXXVI. Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;
- XXXVII. Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;
- XXXVIII. Servidor publico: Los miembros de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial, así como del consejo de la judicatura del Distrito Federal, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza tanto en el Tribunal como en el Consejo;

- XXXIX. Solicitante: Toda persona que pide a los entes públicos información, cancelación, rectificación u oposición de datos personales;
- XL. Sistema ó Sistema institucional de archivos: Conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por el órgano jurisdiccional, apoyo judicial, áreas administrativas y consejo de la judicatura, desde que se genera, como resultado o para dar lugar a gestiones y trámites de la institución, y hasta que se deposita en una unidad de Archivo Histórico, si es fuente de investigación sobre la evolución jurídico-administrativa de la entidad productora, o bien, se elimina racionalmente, por no contener valores residuales a los que motivaron su creación;
- XLI. Transferencia: El procedimiento, mediante el cual los órganos jurisdiccionales, entregan al Archivo Judicial los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en la normatividad;
- XLII. Valores primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;
- XLIII. Valores secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales;
- XLIV. Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común;
- XLV. Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley;
- XLVI. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores legales, administrativos, fiscales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

ARTÍCULO 3.- El nacimiento, movimiento, acceso, uso, control, conservación y difusión del fondo documental que generan los órganos jurisdiccional, áreas administrativas y de apoyo judicial, obliga a esta Institución a reconocer el origen Institucional de los documentos, con arreglo a las funciones de las que deriva su origen y el uso a los que se ven sujetos a lo largo de su ciclo vital, comprendiendo el por qué y de qué forma se han generado, cómo se sistematizarán para que sean relevantes como información de trámite, concentración, historia o depuración, a través de sus valores primarios y secundarios.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Institucional de Archivos está formado por un fondo documental de trámite, concentración, histórico, depuración y eliminación. Comprendiendo los distintos usos de la documentación a lo largo de sus ciclos y valores, son también distintos sus usuarios, instrumentos y métodos de trabajo, sus recursos, y conservación por la utilidad normativa que estos representan.

ARTÍCULO 5.- La administración del fondo documental institucional que se genera, establece la posibilidad de asignar a cada una de las entidades del Sistema, una estructura y funcionamiento

definido y diferenciado, pero a la vez, complementario en tanto sistema de información Institucional. Además del Sistema, la administración de documentos establece, el método de clasificación y valoración. De este modo así, como el Sistema de archivos constituye la estructura orgánica de los archivos, los esquemas de clasificación y valoración, constituyen su estructura técnico-funcional.

ARTÍCULO 6.- La valoración y disposición de los documentos permite el ejercicio correcto del ciclo y vida de los mismos, ya que la constante circulación y transferencia de los registros documentales sirven a los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial, administrativos y consejo de la judicatura para el desahogo de sus trámites regulares, como por su calidad de servicio o bien como registros de valor permanente o irrelevante.

ARTÍCULO 7.- El método de valoración y disposición documental, se apoya en la generación y utilización de un conjunto de instrumentos archivísticos, tales como:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
- IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- V. Inventarios de baja documental;
- VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;
- VII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- VIII. El Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y
- X. Controles de conservación y restauración de documentos;

ARTÍCULO 8.- El fondo documental que se encuentra en los archivos jurisdiccionales, apoyo judicial, áreas administrativas y consejo de la judicatura, requiere de esta metodología de actuación frente a los graves problemas que presenta la saturación documental que se tiene en los archivos, exigiendo información oportuna y fidedigna y desde luego, información como memoria, para reconstruir la historia de la Institución.

TITULO SEGUNDO METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA DEL FONDO DOCUMENTAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

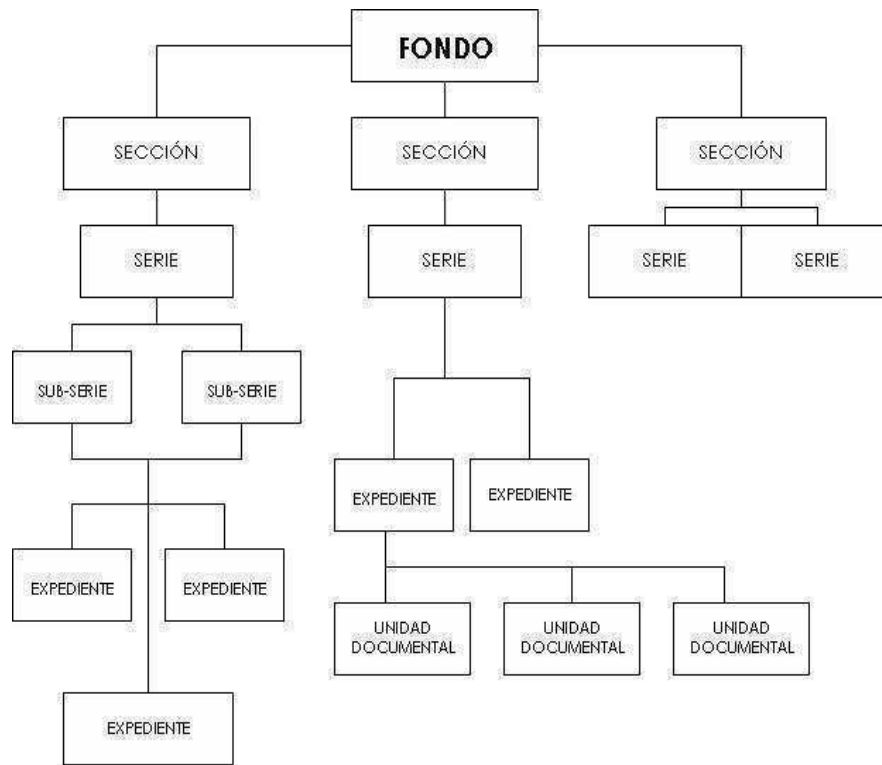
ARTÍCULO 9.- La estructura de los cuadros generales de clasificación archivística del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, adoptarán conceptos básicos en archivonomía como: “fondo”, “sección”, y “serie” para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos.

Denominándose:

Fondo = Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor

Sección = Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

Serie = Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.



Por lo que el cuadro de clasificación que se muestra permitirá un mecanismo completo, homogéneo y único, destinado a resolver el acceso y control del fondo documental de archivo, que genera y administra el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

1. Órgano Jurisdiccional

1.1 Juzgados Civiles

1.2 Juzgados Familiares

1.3 Juzgados del Arrendamiento Inmobiliario

1.4 Juzgados Penales

1.5 Juzgados de Justicia para Adolescentes para delitos no graves

1.6 Juzgados en Transición de Justicia para Adolescentes

1.7 Juzgados de Paz Civil

- 1.8 Juzgados de Paz Penal
- 1.9 Salas Civiles
- 1.10 Salas Penales

2. Áreas de Apoyo Judicial

- 2.1 Dirección Jurídica
- 2.2 Dirección de Consignaciones Civiles
- 2.3 Dirección de Oficialía de Partes Común
- 2.4 Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
- 2.5 Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Publico de Avisos Judiciales
- 2.6 Dirección del Instituto de Estudios Judiciales
- 2.7 Dirección de Turno de Consignaciones Penales
- 2.8 Dirección del Servicio Médico Forense
- 2.9 Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada

3. Áreas Administrativas

- 3.1 Oficialía Mayor
- 3.2 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- 3.3 Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- 3.4 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
- 3.5 Dirección Ejecutiva de Informática
- 3.6 Dirección de Mantenimiento y Servicios
- 3.7 Dirección de Obras
- 3.8 Dirección de Seguridad
- 3.9 Unidad de Control de Gestión
- 3.10 Comisión Mixta de Escalafón
- 3.11 Administradores de Inmuebles

4. Áreas del Consejo de la Judicatura

- 4.1 Presidencia
- 4.2 Ponencias
- 4.3 Secretaria general
- 4.4 Comisión de Disciplina Judicial
- 4.5 Comisión de Administración y Presupuesto
- 4.6 Comisión de Vigilancia de Protección Civil
- 4.7 Comisión de Imagen Institucional
- 4.8 Comisión de Vigilancia del Servicio Médico Forense
- 4.9 Coordinación Administrativa
- 4.10 Visitaduría Judicial
- 4.11 Contraloría
- 4.12 Enlace Legislativo
- 4.13 Información Pública

ARTÍCULO 10.- Con base en la información que contienen los archivos, se debe establecer una estructura lógica jerárquica del fondo documental conservado procediendo a ordenarlo en forma alfabética agrupándolos en juicios semejantes, estableciendo grupos o clases de aquellos que reúnan características similares, como por ejemplo: acción, vía, juicio, delito, claves o códigos; por lo que para identificar las secciones y series documentales, se asignarán letras y números indicando además su carácter de sustantivas o comunes de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas. La clave de clasificación será la fecha inicial y final del expediente, número consecutivo y número de hojas.

CAPITULO II

INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTORICO

ARTÍCULO 11.- Descripción documental (trámite, conservación, histórica, depuración o eliminación) en inventarios materialmente elaborados por el órgano jurisdiccional, áreas administrativas, de apoyo judicial y consejo de la judicatura, que describan los datos vitales de la documentación como es: autoridad-área, número-clave de expediente, nombres actor-demandado-inculgado-ofendido-denominación, juicio-designación, sirviendo de fuente de información primaria, para la Institución y público en general.

CAPITULO III

GUIA GENERAL DE FONDOS DE LOS ARCHIVOS HISTORICOS

ARTICULO 12.- La guía general es el instrumento de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda un archivo general, o bien de las secciones de un archivo específico (ya sea éste público o privado) y de los fondos o colecciones que hayan adquirido o recibido como donación. Orienta de manera global y destaca lo más importante de un archivo, en ella se proporcionan datos del origen y creación del archivo, de la historia de la institución generadora, de los problemas por los que el acervo ha pasado, de la historia del edificio, de la ubicación, del tipo de servicio que se da al público, el horario, el nombre del responsable, etc.

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

CAPITULO IV

INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTICULO 13.- Instrumento a través del cual es trasladado, controlado y ordenado el fondo documental que se remite de un archivo de trámite al archivo de conservación (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de preservación al archivo histórico (transferencia secundaria).

Debiendo señalar que el fondo documental que se traslada deja de tener utilidad inmediata, por lo que se deberá indicar tiempo de guarda, término de trámite, para su pronta localización.

CAPITULO V INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL

ARTICULO 14.- Instrumento administrativo en el que se describe el fondo documental que ha de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y valores primarios y secundarios. Debiendo fundamentarse y motivarse la baja documental.

CAPITULO VI CONTROLES DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA, EN TRAMITE (CONTROL DE GESTION) Y SALIDA

ARTICULO 15.- Instrumento de entrada y salida del fondo documental que se encuentra bajo su resguardo, de conformidad con la normatividad que al efecto se señale, optimizando el proceso de radicación, distribución, archivo, generación, control, y seguimiento de la organización interna del órgano jurisdiccional, áreas administrativas y de apoyo judicial.

Adicional a los beneficios para los usuarios comunes, la aplicación, control y gestión del fondo documental ayudará a las áreas mencionadas en el párrafo inmediato anterior, a dar un servicio oportuno en el trámite de peticiones y archivo del mismo, contando con una herramienta totalmente confiable para justificar sus tiempos de acción y disposición.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar los documentos en una sola base de datos donde los usuarios comparten una única fuente de información, lo cual facilita y permite la consulta en línea de los documentos.
- Garantizar la realización de tareas específicas por parte de los usuarios en un menor tiempo, aumentando el valor agregado de la Institución.
- Optimizar el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

CAPITULO VII CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS DE USUARIOS

ARTICULO 16.- Instrumento que de conformidad con la normatividad que rige su funcionamiento debe utilizar para el control, protección y seguro del fondo documental que se encuentra bajo su responsabilidad custodiar.

La atención al público a través de este instrumento archivístico, le permitirá llevar a cabo una estadística confiable del movimiento documental que genera el órgano jurisdiccional, áreas administrativas, apoyo judicial y consejo de la judicatura.

**CAPITULO VIII
EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

ARTICULO 17.- Es la determinación de reglas y normas a partir de la valoración más primaria, o secundaria para establecer plazos de conservación, y modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Código	Nivel (nombre de la serie o sub- serie	Identificación	Plazo de conservación				Valoración Primaria		
			Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total de años	Destino Final	Admivo	Fiscal	Legal
	Fondo	H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA							
	Sección	Juzgados Civiles, Familiars, Arrendamiento Inmobiliario, Penales, Justicia para Adolescentes, Paz Civil y Paz Penal							
	Serie	Decretos	1	1	2	Con.Ind.			X
	Serie	Autos provisionales	1	1	2	Con.Ind			X

	Serie	Autos definitivos	1	0	1	Baja def.			X
	Serie	Autos preparatorios	1	1	2	Con.Ind			X
	Serie	Sentencias Interlocutorias	1	1	2	Con.Ind			X
	Serie	Sentencias definitivas	1	1	2	Cond.Ind.			X
	Sección	Salas Civiles, Familiares y Penales							
	Serie	Acuerdos	1	1	2	Con.Ind			X
	Serie	Sentencias	1	1	2	Con.Ind.			X

CAPITULO IX
MAPAS DE ORDENACION TOPOGRAFICA DE LOS ACERVOS DE
CONCENTRACION E HISTORICO

Código	Nivel (nombre de la serie o sub- serie	Identificación	Conservación de Fondo Documental, Susceptible de ser DESTRUIDO, por no tener actividad legal del Año 1948-1965				Valoración Secundaria		
			Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total de años	Destino Final	Admvo	Fiscal	Legal
	Fondo	H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA							
	Sección	Juzgados Civiles, Familiares, Arrendamiento Inmobiliario, Penales, Paz Civil y Paz Penal							
	Serie	Decretos (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Serie	Autos provisionales (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Serie	Autos definitivos (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Serie	Autos preparatorios (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Serie	Sentencias Interlocutorias (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Serie	Sentencias definitivas (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Sección	Salas Civiles, Familiares y Penales							
	Serie	Acuerdos (caducidad- prescripción)				Baja def.			X
	Serie	Sentencias(caducidad- prescripción)				Baja def.			X

ARTICULO 18.- La transferencia de los expedientes se efectuará de los archivos de trámite, que se encuentran en el Órgano Jurisdiccional, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, al archivo de concentraciones (Archivo Judicial) y, cumplida la guarda precaucional, al Archivo Histórico (Archivo Judicial).

Concluida la transferencia de los expedientes, el responsable del Archivo de Concentración, procederá a la clasificación topográfica que le corresponda, anotándola en el inventario de transferencia, del cual se enviará una copia al órgano jurisdiccional, áreas de apoyo judicial y administrativas productora para que sirva de guía en caso de consulta.

El Archivo Histórico sólo recibirá las transferencias de aquella documentación cuya vida legal, fiscal y administrativa haya concluido o, bien, requiera ser guardada durante determinados plazos precaucionales.

CAPITULO X

CONTROLES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 19.- Los inmuebles destinados a la preservación y conservación de los expedientes deberán de cumplir con la normatividad del reglamento de construcciones esto permitirá que la vulnerabilidad que pudiera existir en el entorno se minimice con los mecanismos, de prevención, auxilio y restablecimiento ante los fenómenos perturbadores de origen natural o causados por efecto de la actividad humana, ejemplo sismos, incendios, explosiones, disturbios sociales y problemas socioorganizativos (amenaza de bomba).

Asimismo, los recintos deberán de cumplir con la normatividad en materia de seguridad y prevención (detección, alertamiento y supresión).

No obstante la preservación y conservación que debe existir como infraestructura archivística también debe de considerarse que esta implícita la que se refiere en específico al fondo documental que resguardan los archivos de los órganos jurisdicciones, de áreas de apoyo judicial, administrativos y del consejo de la judicatura.

ARTICULO 20.- El predio de los depósitos judiciales se debe ubicar en un lugar de fácil acceso para vehículos de carga y con vías de comunicación que favorezcan en lo posible, el acceso de los usuarios de los servicios de módulo de acceso a la información y consulta en general.

ARTÍCULO 21.- Las condiciones más adecuadas para la conservación y preservación de la documentación son:

Humedad relativa 45-55% (+-5%)

Temperatura ambiental 18°-21°C o su equivalente

Iluminación 100 luxes (no se deberá emplear luz solar)

ARTÍCULO 22.- Se deberá contar con sistemas automatizados para prevenir incendios e inundaciones. En el área para el resguardo de la documentación se deberá contar con un sistema automatizado para la extinción de incendios y extintores portátiles, en ambos casos se deben usar agentes limpios (inergen) o gases halogenados.

Las lámparas al interior de los depósitos, se deberán colocar a una distancia mínima de 1 metro de la documentación. En caso de que se instale estantería tradicional, las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y en todos los casos deben tener filtros para radiación UV.

Deberá contar con un sistema de aire acondicionado para controlar las condiciones de temperatura y humedad al interior, es muy importante que el sistema regule ambos factores los minisplits tienen un campo de acción focalizado y resecan el ambiente.

Colocar puertas corta-fuegos y equipadas con chapas electrónicas de alta seguridad. Asimismo, a fin de fortalecer las acciones preventivas y poder estar en posibilidades de contar con una respuesta pronta y efectiva en caso de contingencia, es necesario colocar un sistema de circuito cerrado de televisión al interior de todo el local para el resguardo de los expedientes.

ARTÍCULO 23.- El equipo de protección para el personal que labore en las áreas de resguardo:

Artículo	Archivo	Características del artículo	Especificaciones
Bata u overol	✓	De laboratorio, de algodón o mezcla con poliéster. Para cirujano, desechable (Tyvek® o nonwoven) para usuarios.	
Cubre bocas	✓	De tela o nonwoven en forma de concha o banda con sendas ligas	
Guantes de protección	✓	Limpios; De vinilo, látex (para cirujano) o de algodón. De vaqueta para traslado de documentación.	Cuando se trate de volúmenes con 50 años de antigüedad o anteriores.

Lentes de protección	R	Cobertura facial de 180°, antiempañantes.	Para protección ocular en el manejo de documentación con infestación de microorganismos o sumamente polvosa.
Protectores de oído	R	De seguridad, desechables. De silicón, de esponja (espuma de poliuretano), de plástico.	Para el manejo de documentación altamente contaminada o sumamente polvosa.
Jabón	✓	Yodado o antibacterial, dosis individual en pastilla o granulada.	
Faja	✓	Elástica de tirantes o de soporte lumbar de vaqueta.	Para instalación de estantería y traslado de documentación.
Calzado	✓ † ✓ †	† Botas, de piel con punta de acero para el traslado de documentación y armado de estructuras. Zapato cerrado, suela de goma y cubierta de piel. † Sin tacones, zapato cerrado, suela de goma y cubierta de piel.	

TITULO TERCERO
DESTRUCCION DEL FONDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 24.- El proceso Archivístico de los ciclos de vida y valores primarios y secundarios del fondo documental generados por los órganos jurisdiccionales, apoyo judicial, áreas administrativas del Tribunal y Consejo de la Judicatura permitirán, eliminar aquellos que ya no tengan ninguna relevancia.

El Comité técnico Interno de Administración de Documentos y Contraloría, previa notificación que lleve a cabo el Archivo Judicial, del expurgo del fondo documental susceptible a ser destruido, confirmará o revocará el destino final, de la petición llevada a cabo.

ARTÍCULO 25.- El Archivo Judicial, procederá a su destrucción del fondo documental que ha quedado descrito, en la inteligencia que, esta deberá ser aprobada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y la Contraloría.

ARTÍCULO 26.- Con independencia de la Ley de Archivos, en nuestros Códigos Procesales existen figuras jurídicas como: la caducidad, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción etc., creadas a través de las cuales puede procederse a la depuración-eliminación de los expedientes que se encuentran resguardados en los archivos.

ARTÍCULO 27.- Los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial que carezcan de valor histórico, jurídico y legal conforme a los criterios establecidos en este reglamento, podrán ser destruidos previa publicación que se lleve a cabo en el Boletín Judicial y Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTICULO 28.- En asuntos nuevos, el Juzgador, en el auto admisorio que se sirva dictar en el expediente, hará del conocimiento de las partes que, una vez que concluya el asunto, se procederá a la destrucción del mismo, en el término que señala en el tercer párrafo de este artículo.

En asuntos en trámite, una vez concluido el juicio, el juzgador proveerá lo conducente para hacer saber a las partes que el expediente será destruido en el término que se señala en el tercer párrafo del presente artículo.

Las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos y se ordene su destrucción deberán acudir al juzgado en el que se radicó el juicio a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación.

ARTÍCULO 29.- El órgano jurisdiccional, áreas administrativas, de apoyo judicial y consejo de la judicatura, colocarán en lugar visible el presente reglamento para conocimiento del público, módulos de información, Archivo Judicial y en lugares visibles del H. Tribunal, levantándose acta de colocación de este aviso por la Contraloría.

ARTÍCULO 30.- Los Juzgadores tendrán la obligación de resguardar copia certificada de la resolución que se sirvan emitir con relación al expediente a destruir.

ARTÍCULO 31.- En la inteligencia de que si alguna autoridad ó servidor publico, se percata que el documento a destruirse tiene alguna relevancia, tiene la obligación de hacérselo saber a su superior jerárquico, para la valoración del documento que se cree la tenga, debiendo tener entre otros aspectos los siguientes:

a) El asunto más cuantioso que se haya tramitado durante los años 1948 y 1960.

b) El asunto de mayor relevancia de acuerdo a su significación e importancia por el tema jurídico novedoso.

c) Los expedientes que hayan servido de base o establecido jurisprudencia, publicada en Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

TITULO CUARTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

ARTÍCULO 32.- La Unidad Coordinadora de conformidad con lo que establece el artículo 20, fracción VII de la Ley de Archivos, instituirá, en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales, cursos en archivística, a fin de capacitar en la materia a los servidores públicos que en el ejercicio de su actividad diaria lleven a cabo esta función.

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos, que presten sus servicios en el archivo del órgano jurisdiccional, áreas de apoyo judicial, administrativas y consejo de la judicatura, deberán quedar capacitados en:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición documental;
- VII. Acceso a la información archivística;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al DIA siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y para mayor difusión se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Es competencia del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal la aplicación, interpretación y resolución de cualquier controversia derivada del presente Reglamento.

TERCERO.- Debiendo darse cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de manera inmediata a la publicación del presente reglamento.

CUARTO.- Correspondiendo al Presidente del COTECIAD informar sobre el cumplimiento del Programa Institucional de Archivos al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, a más tardar, el 31 de Enero de cada año.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS DE USUARIOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

JUZGADO _____

SECRETARIA _____

NUM. EXPEDIENTE _____

ACTOR _____

DEMANDADO _____

JUICIO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS DE
USUARIOS**

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224
FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H.
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y
ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO
FEDERAL.**

NUM. _____

SALA _____

NUM. EXPEDIENTE _____

ACTOR _____

DEMANDADO _____

JUICIO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS DE USUARIOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

JUZGADO _____

SECRETARIA _____

CAUSA NUMERO _____

OFENDIDO _____

INCUPLADO _____

DELITO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS DE USUARIOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

SALA _____

CAUSA NUMERO _____

OFENDIDO _____

INCULPADO _____

DELITO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS DE
USUARIOS**

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE
ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

NUM. _____

DIRECCION _____

DOCUMENTO _____

DATOS DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACION E
HISTORICO**

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION IX Y 224
FRACCION V DE LA LEY DE LA LEY ORGANICA DEL H TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35
FRACCION II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

AUTORIDAD REMITENTE _____

ACCESO RESTRINGIDO _____

TRAMITE

NUM. FOJAS ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO
---------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------

ENTREGO SELLO RECIBIO SELLO

México, D. F.,

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTORICO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION IX Y 224 FRACCION V DE LA LEY DE LA LEY ORGANICA DEL H TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

AUTORIDAD REMITENTE _____

ACCESO RESTRINGIDO _____

CONCENTRACION

NUM. FOJAS ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO
---------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------

ENTREGO SELLO RECIBIO SELLO

México, D. F.,

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACION E
HISTORICO**

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION IX Y 224
FRACCION V DE LA LEY DE LA LEY ORGANICA DEL H TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35
FRACCION II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

AUTORIDAD REMITENTE _____

HISTORICO

NUM. FOJAS ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO
---------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------

ENTREGO

SELLO

RECIBIO SELLO

México, D. F.,

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 58 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y ARTICULOS 24, 33, 34 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. EL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y CONTRALORIA, UNA VEZ QUE LLEVARON A CABO EL PROCEDIMIENTO DE VALORACION DEL FONDO DOCUMENTAL Y SE ACOMPAÑA AL PRESENTE INVENTARIO PROCEDIERON A EMITIR DICTAMEN DE DESTRUCCION POR YA HABER FENECIDO SU CICLO DE VIDA Y VALORES QUE ESTABLECE LA LEGISLACION ASENTADA.

AUTORIDAD REMITENTE _____

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NUM. FOJAS ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO
---------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------

**ENTREGO
AUTORIDAD**

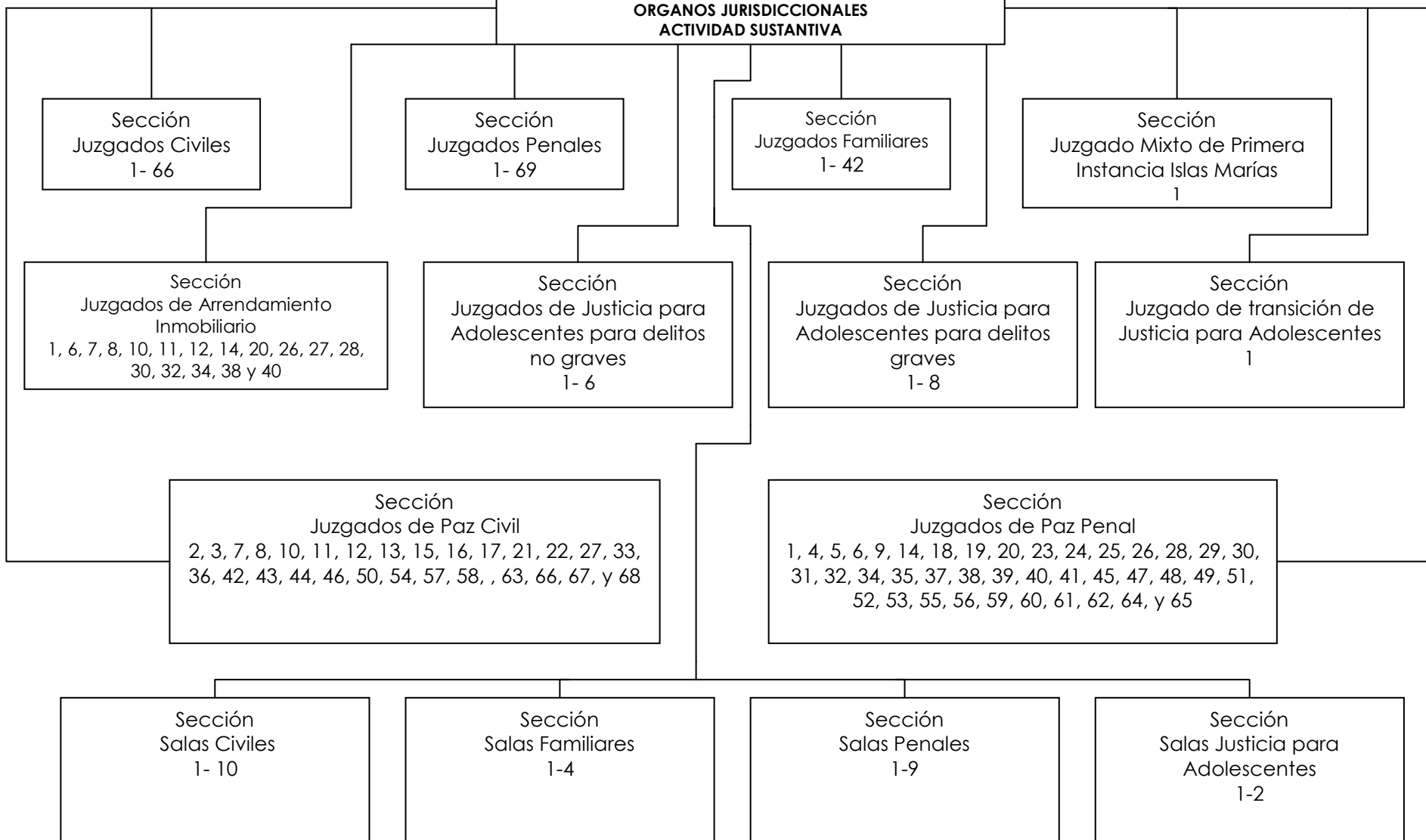
RECIBIO

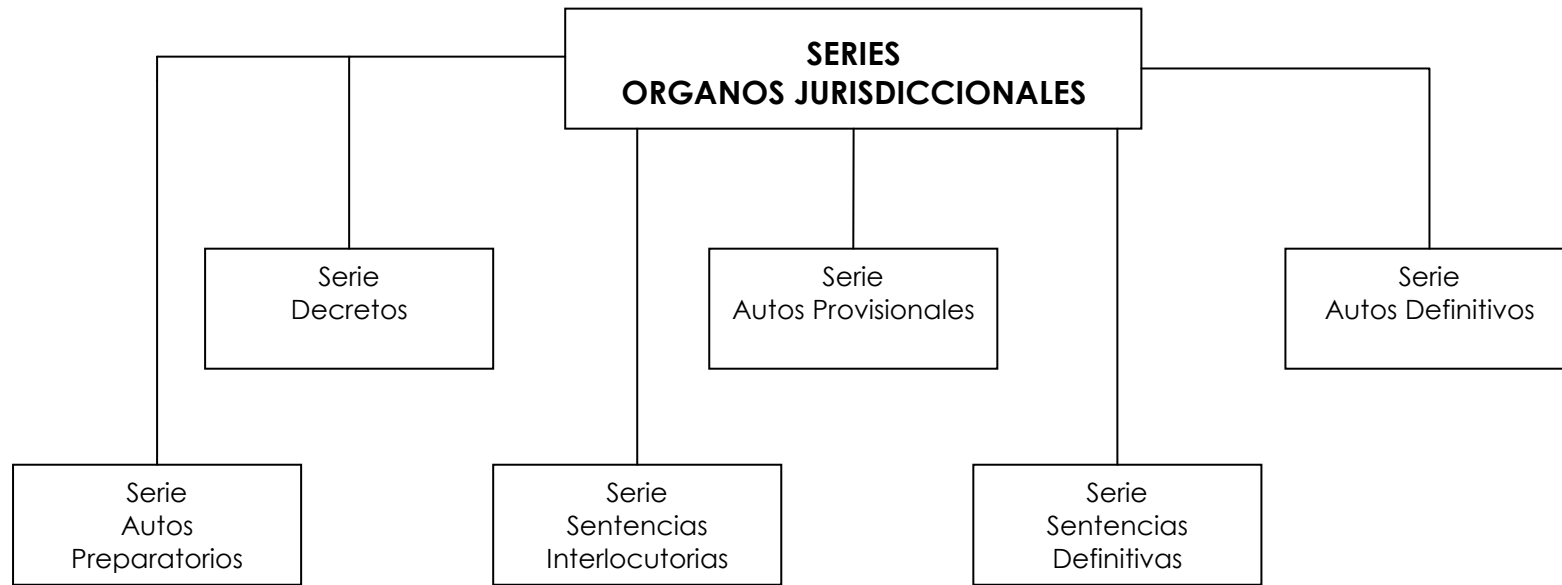
México, D. F.,

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

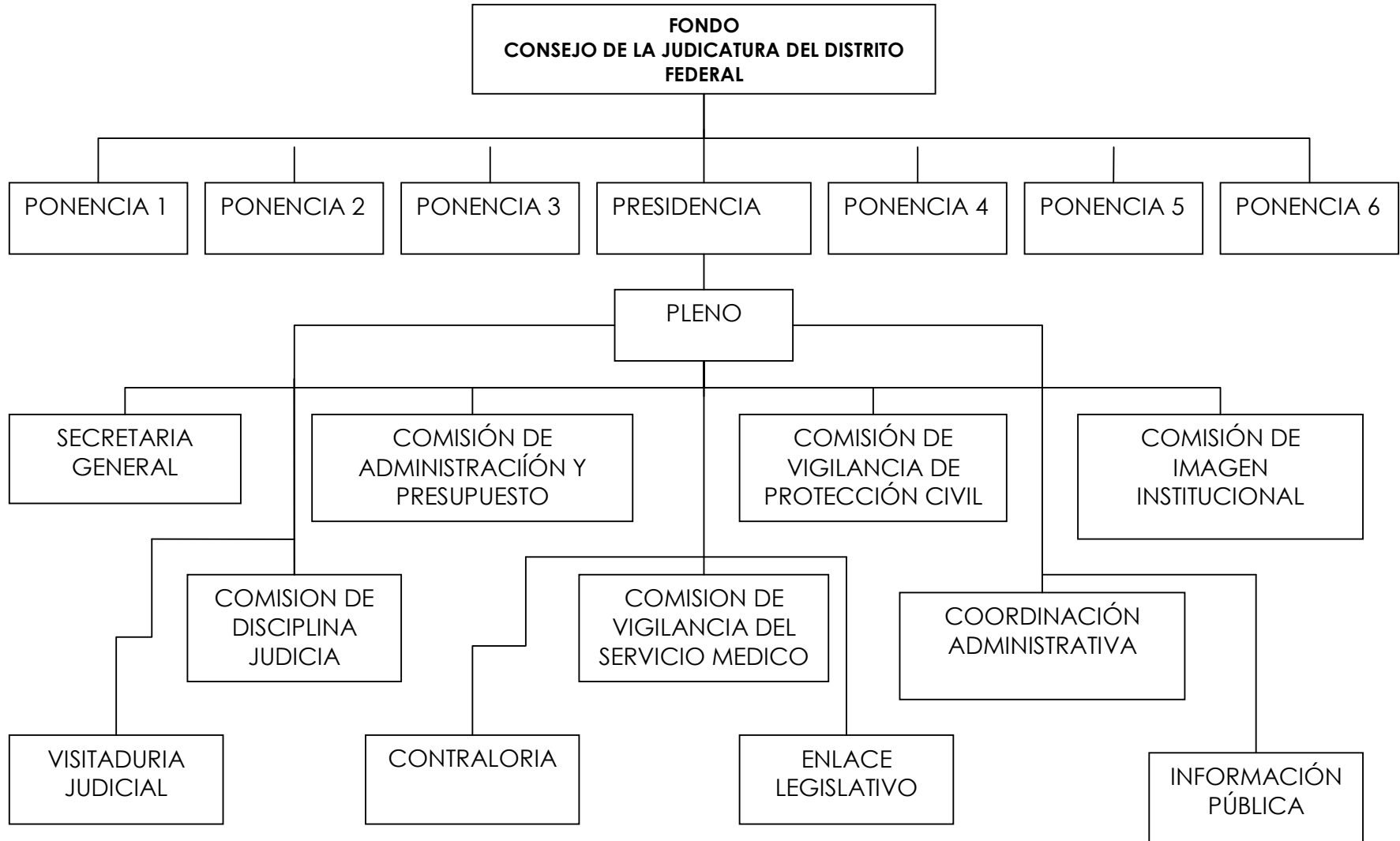
FONDO
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO
FEDERAL

SECCION
ORGANOS JURISDICCIONALES
ACTIVIDAD SUSTANTIVA





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
2009
FONDO
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO
FEDERAL**

CLAVE	SECCION
DG.1	DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL
DG.1.1	<p>Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura la normatividad, las políticas y lineamientos que garanticen que las funciones asignadas a la Dirección General se realicen en apego a los criterios de eficiencia, calidad en el servicio, transparencia en el manejo de los recursos y mecanismos de control que rigen a la Institución.</p> <p>Definir y precisar los canales de comunicación y procedimientos necesarios para la recopilación e información de los avisos, notificaciones, acuerdos y resoluciones que deberán publicarse en el Boletín Judicial.</p> <p>Diseñar y proponer al Pleno los mecanismos para la distribución y venta del Boletín Judicial, de la Revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico.</p> <p>Definir, y diseñar los criterios técnicos para la recepción, selección y publicación de los fallos judiciales que se inserten en la Revista Anales de Jurisprudencia.</p> <p>Asegurar mediante la supervisión correspondiente, la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, para la realización de las funciones asignadas a la Dirección General.</p> <p>Aprobar los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial.</p> <p>Garantizar que el registro sistematizado de los acuerdos, convocatorias, resoluciones y sentencias emitidas por el Consejo de la Judicatura, por las Salas y por los Juzgados, que conformarán el Boletín Judicial; así como aquellos que integrarán la Revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico, se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos.</p> <p>Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General, con el propósito de garantizar de manera óptima el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.</p>
DG.1.2	DIRECCIÓN DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y PUBLICACIONES
	<p>Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de trabajo relacionados con la publicación de la Revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones a cargo de la Dirección General.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección General, así como el Anteproyecto de Presupuesto y los informes para el Comité de Control y Evaluación.</p> <p>Organizar y vigilar la adecuada operación y actualización del registro sistematizado de los distintos documentos que integran la Revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico que le sean encomendadas.</p> <p>Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.</p> <p>Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios solicitados, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.</p>

	<p>Implementar y coordinar los mecanismos establecidos para la distribución y venta de la Revista Anales de Jurisprudencia y demás publicaciones a cargo de la Dirección General.</p> <p>Supervisar que la selección de los fallos judiciales que se pronuncien en cualquier materia del ámbito judicial, se realice bajo los criterios técnicos establecidos para su respectiva publicación en la revista.</p> <p>Supervisar la incorporación de las tesis de jurisprudencia en las diferentes ramas del derecho, así como de la información relativa a las reformas legales publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación en la Revista Anales de Jurisprudencia.</p> <p>Supervisar el registro y elaboración del informe de los ingresos derivados de la distribución de la Revista Anales de Jurisprudencia y de otras publicaciones de carácter jurídico.</p> <p>Dar seguimiento, con efectos de publicación, al estado procesal de las resoluciones emitidas por las Salas.</p>
DG.1.3	DIRECCIÓN DEL BOLETÍN JUDICIAL Y ESTADÍSTICA
	<p>Coordinar y dirigir los procesos de trabajo relacionados con la publicación del Boletín Judicial y la elaboración de la estadística del Tribunal.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección General, así como el Anteproyecto de Presupuesto y los informes para el Comité de Control y Evaluación.</p> <p>Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.</p> <p>Vigilar que se efectúe la actualización periódica de los servicios a usuarios que ofrece la Dirección a través de Internet.</p> <p>Vigilar que los programas de informática, instalados para que el área cumpla con las funciones que tiene encomendadas, se encuentren en condiciones operativas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios solicitados, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.</p> <p>Implementar y coordinar los mecanismos establecidos para la distribución y venta del Boletín Judicial.</p> <p>Proponer los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial.</p> <p>Coordinar el registro y las soluciones presentadas a las quejas que formule el público suscriptor del Boletín Judicial.</p> <p>Recibir y validar el reporte relativo al monto recabado por concepto de la venta del Boletín Judicial y la publicación de edictos.</p> <p>Generar, con los datos proporcionados por las áreas judiciales, la información estadística de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y participar en la elaboración del informe estadístico anual de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p>
DG.1.4	DIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E INVESTIGACIÓN
	<p>Diseñar, organizar y proporcionar el servicio de información y consulta a través de la selección de materiales adecuados que enriquezcan e incrementen el acervo bibliográfico en los diversos formatos existentes, tales como libros, revistas, publicaciones periódicas, discos ópticos láser, videos, audio cintas, microfichas y diapositivas.</p> <p>Administrar los recursos materiales y bibliohemerográficos de cada unidad.</p> <p>Implementar un sistema de seguridad que evite el extravío y/o sustracción ilícita de los materiales de la biblioteca.</p> <p>Desarrollar, proponer e implementar manuales y políticas de servicios al público que permitan proporcionarlo eficientemente a la comunidad de usuarios.</p> <p>Vigilar que se incorpore el Catálogo Electrónico de consulta del Acervo Bibliográfico a la WEB, poniéndolo a disposición vía Internet.</p> <p>Difundir de manera oportuna y eficaz, entre la comunidad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y público en general, los servicios que se brindan y aquellos que se implementen a futuro.</p> <p>Promover los convenios con bibliotecas de otras dependencias e instituciones que fomenten el intercambio documental, a fin de brindar mayores posibilidades de consulta a los usuarios.</p> <p>Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área dirigidos a la Dirección General que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.</p> <p>Proponer la realización de actividades culturales que fomenten el hábito de lectura y contribuyan a brindar opciones recreativas y humanísticas para los usuarios, tales como conferencias, presentaciones de libros, ciclos de cine, exposiciones, etc.</p> <p>Supervisar la preservación, conservación, resguardo, actualización e incremento del acervo bibliohemerográfico de las Bibliotecas.</p>

	Proponer la capacitación del personal en materia de procesos técnicos, servicios al público y uso de software especializado, a efecto de elevar constantemente la calidad en el servicio.
DG.2	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
	<p>Definir las directrices que orienten el diseño, desarrollo e implementación de las actividades académicas, de investigación y de desarrollo humano, a cargo de las áreas integrantes del Instituto de Estudios Judiciales, realizando las actividades de coordinación y supervisión que garanticen el logro de los objetivos y metas que se definan a partir de dichas directrices.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades del Comité Académico.</p> <p>Proponer al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal todas aquellas acciones que contribuyan a difundir técnicas de organización en la función judicial, contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.</p> <p>Proponer al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con la debida anticipación, las personas que deberán fungir como investigadores para proponer y establecer los programas y cursos que contribuyan a hacer más eficaz el logro de los objetivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. También proponer las personas que integran el cuerpo docente y las que deban ocupar los diversos cargos administrativos.</p> <p>Designar a los miembros del Comité Académico que deban fungir como jurados en los concursos de oposición.</p> <p>Representar al Instituto ante las instancias oficiales y privadas que tienen relación directa con las actividades sustantivas del área.</p> <p>Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior.</p> <p>Proponer para su autorización el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Interno de Trabajo del Instituto de Estudios Judiciales.</p> <p>Integrar la información para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).</p>
DG.2.1	DIRECCIÓN DE CARRERA E INVESTIGACIÓN JUDICIAL
	<p>Coordinar y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de investigación y educación judicial, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General.</p> <p>Coordinar y evaluar el desarrollo de los cursos de educación judicial e informar de los resultados a la Dirección General.</p> <p>Coordinar con el Comité Académico la elaboración de los programas de investigación y educación.</p> <p>Establecer y fortalecer los vínculos con Instituciones Educativas a efecto de ampliar, optimizar y enriquecer los programas y eventos de la Carrera Judicial.</p> <p>Asistir y participar a diversos foros y reuniones de trabajo relacionados con la Carrera Judicial.</p> <p>Coordinar la actualización de la plantilla docente que imparte las diversas asignaturas de los cursos programados para la Carrera Judicial.</p> <p>Dirigir la administración y control escolar.</p> <p>Coordinar las actividades relativas al concurso de oposición y exámenes de actualización para los aspirantes a cargos judiciales, en apoyo al Consejo de la Judicatura.</p> <p>Coordinar la preparación y aplicación de los exámenes de aptitud, en apoyo a los comités evaluadores designados por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Coordinar el desarrollo de las actividades de selección y seguimiento de los Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia en apoyo al Consejo de la Judicatura.</p> <p>Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y calificación de exámenes en apoyo a la Comisión Mixta de Escalafón.</p>
DG.2.2	DIRECCIÓN EDITORIAL DE DIFUSIÓN Y EVENTOS
	<p>Elaborar el Programa Editorial Anual para la Revista "El Tribunal" y someterlo a la consideración de la Dirección General.</p> <p>Coordinar el desarrollo del Programa Anual de la Revista "El Tribunal" supervisando su edición y oportuna distribución.</p> <p>Elaborar el Plan Anual para la emisión del programa radiofónico "Va Derecho" y someterlo a la consideración de la Dirección General.</p> <p>Coordinar la emisión del programa radiofónico "Va Derecho".</p> <p>Elaborar el Programa Anual para el Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial y someterlo a la consideración de la Dirección General.</p> <p>Coordinar la difusión del Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial.</p> <p>Elaborar el programa de eventos de apoyo a la capacitación judicial y someterlo a la consideración de la Dirección General.</p>

	<p>Coordinar la difusión y realización de conferencias y eventos diversos programados por el Instituto de Estudios Judiciales y coadyuvar en aquellos que realizan las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.</p> <p>Coordinar la actualización del acervo bibliográfico especializado y audiovisual del Instituto de Estudios Judiciales, para proporcionar el servicio de préstamo y consulta a personal docente, alumnos, investigadores y personal del Instituto de Estudios Judiciales.</p> <p>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, (POA) y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección, así como la información del avance de las actividades y proyectos para el Comité de Control y Evaluación, (COCOE).</p>
DG.2.3	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
	<p>Elaborar un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación para los funcionarios y empleados del Tribunal y del Consejo y formular en base a él, los planes y programas de capacitación, educación abierta y desarrollo humano.</p> <p>Proponer a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas de capacitación y desarrollo, capacitación socio cultural, educación abierta y servicio social, que coadyuven al cambio de cultura y mejoramiento organizacional.</p> <p>Proponer a la Dirección General en base a las necesidades de capacitación detectadas, los planes y programas requeridos.</p> <p>Promover la coordinación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal con instituciones públicas y privadas para la realización de acciones y eventos que sean competencia de la Dirección.</p> <p>Programar y supervisar la prestación del servicio social en las áreas judiciales y de apoyo judicial y administrativas.</p> <p>Asignar a los prestadores de Servicio Social a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.</p> <p>Coordinar la plantilla de prestadores de servicios de acuerdo a su experiencia, para ser integrados a los diversos programas de la Dirección.</p>
DE.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DE.1.1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN JUDICIAL
	<p>Realizar análisis para determinar la necesidad y proponer ordenamientos normativos que rijan la gestión administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Elaborar, revisar y proponer al Pleno del Consejo, los proyectos normativos para su autorización y aplicación en el ámbito administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Realizar análisis y emitir opinión, cuando se le requiera, en materia de interpretación, aplicación y vigencia de la normatividad administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el propósito de mantenerla actualizada y que responda a esquemas de modernidad administrativa.</p> <p>Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de los órganos jurisdiccionales y mantenerlos actualizados, con el propósito de contar con los elementos base que permitan promover acciones de modernización de los procesos administrativos de la gestión judicial.</p> <p>Completar los diversos ordenamientos jurídicos que en materia administrativa incidan en la operación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de conformidad con los criterios de integración, alcances y difusión, predeterminados.</p>
DE.1.2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
	<p>Impulsar el aprovechamiento de la información estadística que actualmente se genera en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, (a través de los sistemas informáticos que se encuentran en operación), mediante su adecuada explotación y proponiendo, en su caso, los criterios necesarios para la obtención de una información más sistemática, completa, objetiva y útil para la toma de decisiones.</p> <p>Elaborar, y en su caso promover, los estudios y diagnósticos, (mediante el desarrollo de procesos de investigación aplicada), que permitan analizar y valorar las propuestas de proyectos presentados por las distintas áreas administrativas, judiciales y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que tengan como propósito solucionar una problemática o necesidad específica; modernizar, cambiar o ampliar un servicio o mejorar el desempeño de sus funciones.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal,</p>

	<p>preparando y proporcionando la información necesaria para la elaboración e integración del diagnóstico, directrices, líneas y programas estratégicos. Diseñar, proponer y establecer los mecanismos de medición y evaluación del desempeño de las distintas áreas administrativas, judiciales y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que permitan retroalimentar los procesos de planeación, y en su caso, impulsar las acciones correctivas que sean necesarias.</p> <p>Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA), del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, diseñando las estrategias que ordenen las acciones para la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas.</p>
DE.1.3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	<p>Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal los lineamientos y criterios técnicos en materia de modernización y simplificación administrativa, optimizando en forma sistemática el desarrollo de las actividades de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el propósito de mejorar los niveles de productividad.</p> <p>Mantener actualizadas las estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, así como analizar técnica y funcionalmente las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas que presentan las áreas, conforme a lo establecido en los lineamientos contenidos en la Guía Técnica respectiva autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Realizar el análisis de los procedimientos de trabajo que se llevan a cabo en las distintas áreas tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el propósito de impulsar acciones elementales de reingeniería, que optimicen dichos procesos, incorporando en su caso nuevos métodos de diagnóstico y rediseño conforme a las tendencias de organización vigentes.</p> <p>Entregar formalmente a los responsables y usuarios de los Manuales, los documentos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, estableciendo mecanismos que hagan constar dicha entrega, con el propósito de impulsar su aplicación.</p> <p>Mantener actualizado el Directorio Telefónico del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, realizando su difusión por medios electrónicos e impresos.</p>
DA	DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE
	<p>Definir las políticas y lineamientos para brindar una pronta y adecuada atención a toda persona que acuda al SEMEFO.</p> <p>Convocar y presidir la Junta de Peritos Médicos.</p> <p>Proponer al Pleno del Consejo, a través de su Presidente, al servidor público que deba suplirlo en sus ausencias por licencias.</p> <p>Proponer al Pleno del Consejo la designación o remoción del personal de estructura, justificando las razones para ello.</p> <p>Someter a consideración del Consejo de la Judicatura las solicitudes de licencia no médicas mayores a 15 días del personal del SEMEFO.</p> <p>Autorizar el calendario de vacaciones y solicitudes del personal del SEMEFO, atendiendo a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Base del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento y óptimo funcionamiento de las áreas que integran el SEMEFO.</p> <p>Coordinar con otros titulares de órganos y áreas administrativas del Tribunal y del Consejo para el mejor desempeño de sus respectivas funciones.</p> <p>Vigilar la correcta utilización del instrumental, material y equipo a cargo del SEMEFO, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p> <p>Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las áreas que integran el SEMEFO.</p> <p>Conceder audiencias al público cuando el caso lo requiera o derivado de la existencia de anomalías en la prestación del Servicio.</p>
DA	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES
	<p>Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes, documentos y libros que remitan las autoridades judiciales y demás áreas del Tribunal, los juzgados del Registro Civil del D. F. y depósito de testamentos que realicen particulares.</p> <p>Definir los recintos en los que deberán archivar los expedientes, documentos, libros de gobierno y libros del Registro Civil.</p> <p>Determinar en cual de los recintos con que cuenta la Dirección se resguardarán los expedientes, documentos, libros de gobierno y libros del Registro Civil.</p> <p>Diseñar e implementar los procedimientos y definir los requisitos que deberán cubrir para la atención de las solicitudes de préstamo y envío de expedientes y documentos que formulen las autoridades judiciales y administrativas del Tribunal y del Consejo.</p>

	<p>Establecer un registro computarizado en forma de inventario que permitan mantener actualizado el registro de los expedientes y documentos que le sean remitidos para su resguardo.</p> <p>Permitir la vista o examen de libros, documentos y expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión de la Dirección o de los servidores públicos que designe.</p> <p>Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar los mecanismos de control necesarios que garanticen la seguridad física de los expedientes, libros de gobierno, documentos base, libros del Registro Civil y documentos varios que se tienen en resguardo.</p> <p>Establecer los medios de control que eviten las salidas no autorizadas de los recintos de la documentación resguardada.</p> <p>Determinar y solicitar, de acuerdo con las normas y lineamientos en la materia, las instalaciones especiales que deberán tener cada uno de los recintos en cuestiones de iluminación, sistemas contra incendio, ventilación, espacios, mobiliario y equipo para su debida funcionalidad.</p>
DA	DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES CIVILES
	<p>Organizar, planear, dirigir y evaluar la recepción, resguardo y entrega de las diligencias preliminares de consignación.</p> <p>Establecer y evaluar los sistemas de recepción y entrega de certificados o billetes de depósito o la cosa que se consigne y efectuar las modificaciones que sean requeridas según lo determine la demanda del servicio.</p> <p>Supervisar que la integración de los expedientes contenga los certificados o billetes de depósito y las consignaciones en pago recibidas y entregadas, así como el resguardo de los mismos.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de billetes de depósito y cosa consignados, según su estado.</p> <p>Mantener actualizado el registro de las firmas de servidores públicos designados para autorizar los endosos de los certificados o billetes de depósito que sean entregados.</p> <p>Atender los requerimientos de los jueces para la pronta remisión de certificados o billetes de depósito o cosa consignada, involucrados en procesos judiciales.</p> <p>Recibir de manera inmediata de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones y la de Verificación y Entrega de Certificados, la documentación presuntamente apócrifa, analizar y determinar las acciones a seguir en el intento fraudulento de retiro de certificados o de algún otro trámite.</p>
DA	DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES
	<p>Diseñar, dirigir y vigilar las actividades de recepción, asignación y distribución equitativa de turno de consignaciones penales, excusas, incompetencias, y notificaciones de órdenes de cateo y arraigo.</p> <p>Controlar y vigilar la notificación a los juzgados de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y de traslado, de los asuntos que remite la Policía Judicial del Distrito Federal, en horas y días inhábiles.</p> <p>Coordinar la recepción de oficios de los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados de Paz Penal y Salas Penales, comunicando el otorgamiento de libertades.</p> <p>Validar la captura en la base de datos, de las libertades otorgadas por los Jueces Penales de Primera Instancia, Juzgados de Paz Penal y Salas Penales.</p> <p>Autorizar los informes previos y justificados solicitados por el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Supervisar que la información sobre los procesos atendidos se proporcione a las personas agraviadas legalmente autorizadas.</p> <p>Impulsar el mejoramiento en la calidad del servicio, diseñando los mecanismos de evaluación y diagnóstico, sobre los niveles de eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección y los servicios que se proporcionan.</p> <p>Establecer mecanismos de vigilancia que aseguren un correcto funcionamiento de los sistemas de registro y resguardo de la información que se genere.</p> <p>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Institución, en la parte que corresponde a esta Dirección, el Programa Interno de Trabajo (PIT) del Área y participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).</p>
DA	DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN
	<p>Coordinar que la recepción, registro, asignación de turno, control y verificación de los escritos iniciales, posteriores o de término, así como los recursos o medios de defensa que ingresen al área, se realice en apego a las leyes y códigos aplicables y a la normatividad emitida por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p>

	<p>Vigilar la integración de paquetes y demás documentación que se requiera para su entrega a las áreas del Tribunal.</p> <p>Coordinar y verificar el trámite de los casos especiales como: excusas, incompetencias por materia, recusaciones, etc., que requieran su atención.</p> <p>Supervisar que se proporcione el servicio para realizar el trámite de pensión alimenticia por comparecencia.</p> <p>Atender personalmente al público que lo requiera.</p> <p>Diseñar conjuntamente con la Dirección de Informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, los sistemas de cómputo que permitan dar transparencia a la asignación de turno, así como agilizar y hacer más eficiente el trabajo del área.</p> <p>Diseñar, proponer y establecer las políticas de operación y procedimientos de trabajo, que permitan una asignación clara y ordenada de los niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las áreas integrantes de la Dirección.</p> <p>Coordinar las actividades de las Oficinas de Partes Común para los Juzgados de Paz Civil.</p> <p>Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, su Programa Interno de Trabajo, el Anteproyecto de Presupuesto así como los informes requeridos para su incorporación al Comité de Control y Evaluación, definiendo las acciones y requerimientos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo.</p> <p>Participar en los procedimientos licitatorios referentes a la Dirección.</p> <p>Coordinar al personal asignado al área.</p> <p>Las demás actividades que le instruya expresamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y/o el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p>
DJ.1	DIRECCIÓN JURÍDICA
	<p>Planear la estrategia a seguir en cada caso, para el eficiente despacho de los asuntos que se reciben de naturaleza jurídica;</p> <p>Representar al C. Presidente en todos los asuntos de demandas laborales y de amparo que se le presenten;</p> <p>Brindar asesorías a magistrados, jueces y directores, relativos a conflictos laborales;</p> <p>Coordinar las promociones que se presentan en los juicios laborales;</p> <p>Asegurar la atención de las demandas laborales, cuidando su cumplimiento en términos de tiempo y forma;</p> <p>Mantenerse informada y dar seguimiento a la formulación de denuncias por afectación de bienes del Tribunal y del Consejo;</p> <p>Emitir opiniones jurídicas, sobre diversos temas laborales y de otra índole;</p> <p>Coordinar las actividades del área consultiva y vigilar que sea remitida toda la documentación que se requiera;</p> <p>Revisar, corregir (y en su caso) redactar toda la documentación que se presenta ante la Presidencia del Tribunal;</p> <p>Promover y mantener buenas relaciones con distintos Presidentes, Magistrados de los Tribunales, Tribunales Colegiados de Circuito, Juzgados de Distrito y Magistrados del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;</p> <p>Celebrar convenios para un arreglo extrajudicial, previa autorización del Presidente del Consejo;</p> <p>Instruir a los Directores para que proporcionen elementos de análisis y asesoría jurídica a las diversas áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p>
DJ.1.2	DIRECCIÓN CONSULTIVA
	<p>Coordinar y organizar la revisión, corrección y validación de todos los contratos que celebra el Consejo de la Judicatura y el Tribunal del Distrito Federal con particulares u otras instituciones;</p> <p>Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coordinación que se celebran con diversas instituciones para la disposición de cadáveres, para la realización de prácticas científicas ó académicas con ellos;</p> <p>Analizar las características y condiciones de los convenios de superación académica y formación judicial que el Tribunal o el Consejo celebran con instituciones universitarias;</p> <p>Revisar, corregir y validar los convenios de adquisición de bienes inmuebles, o bien, sobre alguna prestación especial, como es el caso de los contratos de donación y comodato.</p> <p>Asistir y orientar a todas las unidades administrativas dependientes del Tribunal o del Consejo en las alternativas de acción a realizar en los casos de robo, daño en propiedad ajena o cualquier otro delito relativo a los bienes propiedad de la Institución;</p> <p>Comparecer ante la autoridad judicial para defender la postura y derechos por daños al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;</p> <p>Aportar cuando el caso lo requiera, los elementos probatorios necesarios al Ministerio Público para que éste a su vez consigne el expediente al Juzgado que corresponda para la resolución final del caso;</p> <p>Participar en la ratificación de la denuncia cuando se trate de delitos en los que resulta ofendida la sociedad;</p> <p>Vigilar el estado que guardan las averiguaciones previas recibidas;</p> <p>Asistir como asesor legal a los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, así como, en la Comisión de Revisión de bases de Licitación, en los que se emiten opiniones jurídicas, vigilando en todo momento el apego a la Ley y la transparencia;</p>

DJ.1.3	DIRECCIÓN DE AMPAROS
	<p>Analizar las notificaciones que se reciben por parte de la autoridad federal e instruir a su personal para realizar las acciones de seguimiento que corresponda;</p> <p>Recibir y analizar la información relativa a multas y sanciones a servidores públicos, derivadas de quejas administrativas o procedimientos de oficio instaurados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y ordenar oportunamente se realicen las acciones conducentes;</p> <p>Recibir de la Dirección General de Administración, la información relativa a la aplicación de multas o sanciones a que se hacen acreedores los Servidores Públicos, derivados de quejas administrativas o procedimientos de oficio instaurados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para tener conocimiento de las mismas y realizar con oportunidad las acciones conducentes;</p> <p>Recibir oficios de diversas autoridades federales, donde se señalan como autoridades ejecutoras a diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, rendir el informe previo, con justificación o desahogo de la vista correspondiente;</p> <p>Promover, cuando se requiera, el recurso de revisión fiscal relativos a juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal Federal de la Justicia Fiscal y Administrativa;</p> <p>Dar pláticas y asesorías en la materia a Magistrados, Jueces de Primera Instancia y de Paz, para el correcto levantamiento de actas administrativas;</p> <p>Vigilar que se dé cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo;</p> <p>Registrar y coordinar las notificaciones de demandas promovidas en contra de Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;</p> <p>Coordinar y asegurar la elaboración de la contestación a las demandas de amparo ante Tribunal Federal de la Justicia Fiscal y Administrativa, y demás tribunales federales, y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>
DJ.1.4	DIRECCIÓN LITIGIOSA
	<p>Recibir y analizar las demandas interpuestas por los trabajadores, para realizar las acciones estratégicas que más convenga, según cada caso y situación;</p> <p>Coordinar agenda de audiencia, para que los abogados designados comparezcan en representación de los titulares demandados ante las Secretarías de Acuerdos de las salas laborales;</p> <p>Coordinar y participar en las acciones de asesoría y capacitación especializada, dirigida a los titulares de área en asuntos relativos a aspectos laborales;</p> <p>Mantener actualizada la información contenida en el Boletín y Acuerdos publicados, a fin de promover lo conducente, manteniendo un control efectivo de los diversos casos que se presentan;</p> <p>Tener presencia para asistir como asesor jurídico y testigo en los casos de reinstalación de personal;</p> <p>Coordinar la elaboración periódica del informe a la Dirección Ejecutiva, de la situación que guardan los asuntos a su cargo.</p>
CCS	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	<p>Diseñar estrategias, programas y acciones destinadas a promover y fortalecer la imagen del Tribunal y del Consejo; así como mantener permanentemente informados a los servidores públicos sobre las actividades de la Institución.</p> <p>Formular para su aprobación por parte del Consejo el programa de Comunicación Social en materia de información, difusión y relaciones públicas de la Institución.</p> <p>Dirigir y evaluar las acciones de información, difusión y de relaciones públicas del Tribunal y del Consejo, que se realicen a través de los medios de comunicación y ante interlocutores de calidad e interés.</p> <p>Establecer y mantener directamente relaciones con los medios de comunicación que demande el Tribunal y el Consejo.</p> <p>Supervisar el monitoreo y análisis de la cobertura en medios de comunicación, sobre temas de interés para el Tribunal y el Consejo.</p> <p>Participar en la toma de decisiones y el desarrollo de actividades de la Comisión de Imagen Institucional.</p> <p>Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de las síntesis periódicas e informativas a las áreas del Tribunal y del Consejo.</p> <p>Coordinar los actos y eventos en los cuales el Presidente del Tribunal y del Consejo, Consejeros y demás servidores públicos, presenten información o emitan declaraciones.</p> <p>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área y la integración de la información requerida para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).</p>

DA	DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS
	<p>Establecer las políticas y lineamientos requeridos a efecto de atender, en el ámbito de su competencia, a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y organismos similares.</p> <p>Definir los procedimientos a seguir para la atención oportuna de los asuntos que en materia de derechos humanos le sean turnados.</p> <p>Diseñar e implementar programas de difusión que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Supervisar la atención que se brinda a las quejas, promociones y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.</p> <p>Coadyuvar en la formación, promoción y capacitación de una cultura de los Derechos Humanos en la Institución.</p> <p>Coordinar la recepción de quejas, promociones y recomendaciones, que presente la ciudadanía en contra de las áreas del Tribunal y Consejo de la Judicatura, respectivamente.</p> <p>Difundir los servicios que proporcionan las áreas del Tribunal y el Consejo de la Judicatura, manteniendo actualizada la información.</p> <p>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección y participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).</p> <p>Supervisar que se de atención y asesoría al público que acude a los módulos de orientación ciudadana con que cuenta el Tribunal.</p> <p>Proponer, para autorización, la asistencia a reuniones y conferencias en materia de derechos humanos</p>
DA	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	<p>Coordinar la recepción y trámite de solicitudes de información pública, así como la de datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico, e INFOMEX.</p> <p>Organizar campañas de difusión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, entre las Dependencias y Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.</p> <p>Coordinar con el INFODF, la Comisión Interna para la Transparencia, y el Instituto de Estudios Judiciales, la capacitación en materia de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y archivonomía.</p> <p>Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Interna para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p> <p>Organizar reuniones de trabajo, con las diferentes Dependencias y Órganos Jurisdiccionales y Administrativos; y con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en materia de información pública.</p> <p>Firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Coordinar la publicación y actualización en forma impresa o en los respectivos sitios de Internet, de la información a que hace mención el artículo 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>
DA	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA
	<p>Coordinar la calendarización de visitas de convivencia, vigilando la programación de horarios de los trabajadores sociales.</p> <p>Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>Supervisar la entrega y regreso de los menores cuando las visitas se realicen fuera del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las órdenes dictadas por las Salas y Juzgados, relacionadas con la aplicación de estudios psicológicos.</p> <p>Proponer al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal la implementación de mejoras a las modalidades de convivencias, que propicien la optimización de las mismas.</p> <p>Diseñar y establecer el sistema de control de gestión y estadístico, de las actividades realizadas en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>Propiciar la comunicación e intercambio de técnicas con organismos similares a nivel estatal, nacional e internacional.</p> <p>Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos que en materia de recursos humanos y materiales, emita el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Verificar y firmar las constancias de los informes requeridos por las autoridades competentes.</p> <p>Proporcionar atención personalizada al público de manera inmediata y a través de citas.</p> <p>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, del Programa Interno de Trabajo, así como la</p>

	<p>información correspondiente para el Comité de Control y Evaluación. Promover con las Direcciones de Mantenimiento y Servicios y de Protección Civil, la conservación integral de las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p>
DA	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
	<p>Diseñar, integrar y aplicar las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal. Participar en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Coordinar las acciones de auxilio (primer respondiente) y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre de cualquier índole. Establecer el orden y la seguridad de los empleados en áreas afectadas, coordinando la intervención de los cuerpos de seguridad especializados. Coordinar la realización de los programas de capacitación en materia de Protección Civil en colaboración con el Instituto de Estudios Judiciales. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Coordinar con Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal y Emergencia Escolar de la S.E.P. los cursos de capacitación, ejercicios de evaluación e integración de brigadas escolares en los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p>
OF.1	OFICIALÍA MAYOR
	<p>Proponer y desarrollar, con aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darle seguimiento y verificar su observancia. Establecer las directrices para el diseño, difusión, análisis, actualización y supervisión de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales. Asegurar el cumplimiento de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, y prestación de servicios; enajenación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de arrendamiento de inmuebles de la Institución, autorizados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Fungir como Presidente del "Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", del "Comité de Obras" y del "Comité de Enajenación de Bienes Muebles", del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a fin de propiciar que el manejo de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, contratación de obra pública, así como la afectación, destino final y baja de bienes muebles, se lleven a cabo de manera racional, óptima, eficiente y transparente. Promover la eficiencia y transparencia en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Institución. Asegurar la correcta aplicación del manejo de los fondos revolventes asignados, de acuerdo al Manual de Procedimientos autorizado para tal efecto. Desarrollar y promover programas que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales de la Institución.</p>
DE.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
	<p>Planear, coordinar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos de la Institución. Dar cumplimiento a los acuerdos plenarios emitidos por el Consejo de Judicatura en materia de Recursos Humanos. Diseñar y proponer a la Oficialía Mayor para su autorización por parte del Pleno del Consejo, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramientos, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Tribunal. Asegurar que se cuente con las plantillas de personal actualizadas y autorizadas por el Consejo de la Judicatura. Coordinarse con la Contraloría del Tribunal para la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas. Establecer el control y registro de los pagos realizados por tiempo extraordinario y compensaciones por servicios eventuales. Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones, así como su comprobación. Revisar y en su caso, proponer las actualizaciones necesarias a las normas que regulan las relaciones laborales, así como a los reglamentos de las comisiones mixtas; vigilando su cumplimiento.</p>

	<p>Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", Programa Operativo Anual (POA), en materia de Recursos Humanos e integrar la información para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).</p> <p>Dirigir el ejercicio del gasto presupuestal correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales".</p> <p>Coordinar la elaboración y actualización de los tabuladores y catálogos de puestos conforme a la política salarial establecida por el Consejo de la Judicatura.</p>
DA.1.2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	<p>Coordinar los programas de administración de personal y del archivo laboral.</p> <p>Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para dar cumplimiento a los acuerdos plenarios emitidos por el Consejo de la Judicatura, en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Diseñar y vigilar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada selección y reclutamiento de personal; la definición, integración y aplicación de la política salarial y cálculo de impuestos; así como el resguardo y actualización del archivo laboral.</p> <p>Establecer las normas y lineamientos para que los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, se lleven a cabo bajo los procedimientos autorizados.</p> <p>Supervisar la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas.</p> <p>Establecer en coordinación con la Dirección de Operación y Control del Pago, las acciones para la actualización y validación de las plantillas del personal autorizadas por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Supervisar las acciones relativas a la elaboración de las constancias de percepciones e I.S.R. retenido.</p> <p>Proponer directrices y lineamientos mediante los cuales el Tribunal establezca la política salarial.</p> <p>Coordinar que la aplicación de los descuentos y retenciones a servidores públicos del Tribunal se realicen conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Supervisar la atención de solicitudes de copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales.</p>
DA.1.3	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
	<p>Coordinar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, fundamentos legales y prestaciones vigentes que regulan la relación laboral.</p> <p>Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de relaciones laborales.</p> <p>Dirigir el desarrollo de los programas de servicios y prestaciones para el personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y en los Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Aplicar las prestaciones en materia de seguros institucionales.</p> <p>Efectuar la aplicación oportuna de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución.</p> <p>Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales" y el Programa Operativo Anual (POA), en materia de recursos humanos y en la integración de la información para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).</p> <p>Participar en las reuniones de trabajo que en materia laboral se efectúen con las autoridades sindicales.</p> <p>Participar en la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y en las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón del Tribunal.</p> <p>Atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia laboral que requieran diversas instancias.</p> <p>Instrumentar las medidas necesarias, a efecto de brindar de manera oportuna y eficiente la atención médica preventiva.</p> <p>Participar en la programación de actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos.</p>
DA.1.4	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PAGO
	<p>Vigilar los procesos de actualización de los registros y plantillas del personal del Tribunal, así como del control de plazas y movimientos del personal.</p> <p>Supervisar que la elaboración de la nómina incluya todas las percepciones y descuentos correspondientes.</p> <p>Participar en el establecimiento de las políticas, normas y lineamientos salariales de la Institución para la elaboración de la nómina.</p> <p>Coordinar y autorizar las modificaciones y actualización de movimientos ante el ISSSTE, CURP y seguros de vida.</p> <p>Autorizar los trámites de apertura de cuentas bancarias y expedición de cheques para pago de nómina.</p> <p>Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales", y el Programa Operativo Anual (POA), en materia de recursos humanos y en la integración de la información para el Comité de Control y Evaluación (COCOE)..</p>

	<p>Proponer mecanismos de coordinación y de gestión necesarios para la elaboración de la nómina y el pago oportuno de las remuneraciones al personal del Tribunal.</p> <p>Dirigir la validación del ingreso de información de las incidencias del personal que afecten el pago de la nómina, tiempo extraordinario, compensaciones por servicios eventuales, quinquenios, descuentos por faltas, retardos, pensiones alimenticias y cobro de seguro, entre otros.</p> <p>Dirigir los sistemas para la aplicación y control de pagos, determinando procedimientos que deberán cumplir las áreas autorizadas y encargadas del manejo, control y reporte del pago de la nómina.</p>
DJ.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMÁTICA
	<p>Elaborar y someter a la autorización del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal por conducto de la Oficialía Mayor, los planes y programas de mantenimiento y desarrollo tecnológico que permitan dar cumplimiento al plan estratégico de la Institución en la materia, definiendo los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para su cumplimiento.</p> <p>Elaborar y proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Oficialía Mayor, 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 del Tribunal, dando especial atención a las áreas jurisdiccionales.</p> <p>Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica en cumplimiento al Plan Institucional, en respuesta a los Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p> <p>Proponer las especificaciones técnicas necesarias para determinar las características de los de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.</p> <p>Coordinar la elaboración de anexos técnicos y emitir los dictámenes correspondientes referentes a las adquisiciones de bienes y servicios considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p>Diseñar, implantar y vigilar 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.</p> <p>Emitir la opinión técnica respecto de los contratos en su caso, derivados de la adquisición de bienes y servicios informáticos.</p>
DE.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
	<p>Promover y hacer cumplir la normatividad y lineamientos que emita el Consejo de la Judicatura en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como en el manejo y control de los bienes del Tribunal.</p> <p>Planear y programar los eventos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa que se requieran, así como supervisar la recepción de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y/o económicas que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios.</p> <p>Ordenar la realización de los inventarios físicos del activo fijo y en los primeros quince días naturales de los meses de enero y julio del activo circulante.</p> <p>Desarrollar e implementar, con el apoyo de la Dirección de Informática, los sistemas de inventario y control de los diversos bienes que integran el patrimonio de la Institución o cuyo control y custodia esté bajo su responsabilidad.</p> <p>Implementar las acciones en materia de administración de riesgos, a fin de garantizar el adecuado aseguramiento de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Tribunal.</p> <p>Fungir como Secretaría Ejecutiva y en su caso como Presidencia del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal y del Comité de Enajenación de Bienes Muebles y como Vocal del Comité de Obras del Tribunal, cumpliendo con todas las atribuciones y responsabilidades establecidas en los manuales de integración y funcionamiento de dichos órganos.</p> <p>Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para los procesos de afectación, enajenación, baja y destino final de los activos de la Institución.</p> <p>Autorizar de acuerdo a la normatividad aplicable y dar seguimiento a los contratos administrativos, contratos-pedido y órdenes de trabajo, fincados a proveedores y/o prestadores de servicios.</p>
DE.1.2	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
	<p>Proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos que se consideren pertinentes para el adecuado desarrollo de las adquisiciones, en apego con la normatividad que emita el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios, a través de los</p>

	<p>procedimientos de licitación pública, invitación restringida o de adjudicación directa.</p> <p>Fungir como Secretario Técnico del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal y como Vocal del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, acatando las responsabilidades contenidas en los manuales de integración y funcionamiento de dichos órganos.</p> <p>Coordinar los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida en los procesos de recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores o prestadores de servicios.</p> <p>Supervisar la elaboración de los oficios de invitación, contratos administrativos o contratos-pedido.</p> <p>Colaborar con la Dirección de Abastecimiento, a fin de informarle en relación a las empresas o proveedores ganadores de los procedimientos.</p> <p>Supervisar la realización de los sondeos de mercado para los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida y adjudicación directa que se desarrollen en el Tribunal</p>
DE.1.3	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
	<p>Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales las solicitudes de los dictámenes de afectación a la Dirección de Mantenimiento y Servicios y a la Dirección de Informática, según sea el caso.</p> <p>Informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales en relación a la baja definitiva de 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, de acuerdo a los dictámenes de las áreas correspondientes.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Programa Interno de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en la integración de la información para el Comité de Control y Evaluación.</p> <p>Diseñar y proponer para su autorización y actualización, en su caso, las políticas y lineamientos para el levantamiento físico de los inventarios del activo fijo y del Almacén General, proveedurías y/o bodegas del Tribunal.</p> <p>Organizar y supervisar el funcionamiento del Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución.</p> <p>Integrar, conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento y Servicios a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal, mismo que será sometido a la consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles para su aprobación correspondiente.</p> <p>Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos de bienes muebles asignados al personal de las áreas del Tribunal.</p> <p>Informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales sobre los resultados obtenidos de los inventarios físicos del activo fijo y del activo circulante, así como lo relacionado con el abastecimiento a las áreas de la Institución.</p>
DE.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS
	<p>Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Proyección de Ingresos del Tribunal 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.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar que los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros implementados en el Tribunal, se encuentren conformados en apego al marco legal aplicable en la materia.</p> <p>Evaluar los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros utilizados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y proponer las modificaciones pertinentes, tendientes a mejorar la operación de los mismos.</p> <p>Establecer con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, mecanismos de conciliación que permitan validar y registrar los movimientos y existencias de los Bienes en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas.</p> <p>Establecer, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los mecanismos de coordinación para que en los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre, elaborar la conciliación físico-financiera, a fin de verificar que los recursos ejercidos del capítulo 2000 (Materiales y Suministros) hayan ingresado al Almacén General, incluyendo los gastos realizados por fondo revolvente.</p>
DE.1.2	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
	<p>Supervisar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual, con base a las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan para tal efecto y presentarlo para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p>

	<p>Coordinar los proyectos de normas y lineamientos en materia de programación-presupuestación y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p> <p>Supervisar el ejercicio y registro presupuestal de los recursos, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.</p> <p>Establecer los mecanismos de integración de la información programática-presupuestal de los recursos asignados a los programas y presupuestos aprobados.</p> <p>Coordinar los sistemas de control y validación de la documentación del ejercicio de los recursos presupuestales del Tribunal, autorizados por las áreas ejecutoras del gasto con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</p> <p>Emitir las conciliaciones programático-presupuestales, necesarias para evaluar los avances de los programas y presupuesto autorizados e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Integrar los ajustes programático-presupuestales que sean requeridos por las unidades ejecutoras del gasto, presentarlos ante la Dirección Ejecutiva para su validación y autorización de la Oficialía Mayor y en su caso someterlos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su autorización.</p> <p>Supervisar la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos informando el resultado del ejercicio del gasto a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p> <p>Integrar la información programática-presupuestal conforme a las normas y lineamientos establecidos, para la presentación de los informes trimestrales de avance programático-presupuestal y el informe de Cuenta Pública que emita el Tribunal.</p>
DE.1.3	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
	<p>Coordinar el registro de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondientes a los programas, centros de costo y partidas autorizados, aplicando la norma en la materia.</p> <p>Dirigir la elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros del Tribunal.</p> <p>Supervisar y controlar que los mecanismos de registro y control contable, faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas.</p> <p>Supervisar y controlar el resguardo de la documentación soporte del ejercicio del gasto del Tribunal.</p> <p>Participar en la elaboración de los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde a la información contable, así como otros reportes que el Tribunal rinde, de conformidad a la norma aplicable.</p> <p>Dirigir y controlar la entrega y recepción de la información requerida por los órganos y entes fiscalizadores, con motivo de la ejecución de auditorias internas y externas.</p> <p>Participar en la conciliación físico-financiera que se realice en los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre, a efecto de verificar que los recursos ejercidos del capítulo 2000 (Materiales y Suministros), hayan ingresado al Almacén General.</p> <p>Supervisar que las conciliaciones del activo fijo se realicen con la Dirección de Abastecimientos.</p> <p>Dirigir la elaboración de los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.</p>
DE.1.4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	<p>Dirigir, evaluar y supervisar la administración, custodia y concentración de los ingresos del Tribunal, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.</p> <p>Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos de trámite de pago necesarios para la operación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros ante Instituciones Financieras, Entidades y Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.</p> <p>Dirigir la elaboración de la proyección de ingresos y hacerla del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p> <p>Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las políticas, lineamientos, procedimientos para el pago de los compromisos de la Institución.</p> <p>Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros alternativas para la optimización en el manejo de los fondos, aplicando la normatividad que corresponda.</p> <p>Diseñar, establecer e implementar procedimientos y mecanismos para la concentración de fondos captados por la Institución a través de instrumentos financieros.</p> <p>Evaluar los servicios financieros proporcionados por las instituciones de crédito (bancos), y proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las medidas tendientes a su mejoramiento.</p> <p>Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la implementación de sistemas de control para la captación de los recursos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos (autogenerados).</p> <p>Dirigir la elaboración de los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.</p>

	Supervisar el registro de las penas convencionales a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, por incumplimiento a las condiciones pactadas.
--	---

**INVENTARIOS DE ARCHIVO
TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTORICO
DEL TRIBUNAL Y CONSEJO DE LA JUDICATURA**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION IX Y 224 FRACCION V DE LA LEY DE LA LEY ORGANICA DEL H TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

AUTORIDAD REMITENTE _____

ACCESO RESTRINGIDO _____

NUM. DE ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO	FOJAS

ENTREGO

SELLO

RECIBIO

SELLO

México, D. F.,

INVENTARIOS DE ARCHIVO
TRANSFERENCIA PRIMARIA _____
TRANSFERENCIA SECUNDARIA _____
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO
DE LA JUDICATURA

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION IX Y 224 FRACCION V DE LA LEY DE LA LEY ORGANICA DEL H TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION IV DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

AUTORIDAD REMITENTE _____

NUM. DE ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO	FOJAS

ENTREGO

SELLO

RECIBIO

SELLO

México, D. F.,

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 58 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y ARTICULOS 24, 33, 34 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y CONTRALORIA, UNA VEZ QUE LLEVARON A CABO EL PROCEDIMIENTO DE VALORACION DEL FONDO DOCUMENTAL Y SE ACOMPAÑA AL PRESENTE INVENTARIO PROCEDIERON A EMITIR DICTAMEN DE DESTRUCCION POR YA HABER FENECIDO SU CICLO DE VIDA Y VALORES QUE ESTABLECE LA LEGISLACION ASENTADA.

AUTORIDAD REMITENTE _____

NUM. DE ORDEN	NUM. EXP.	ACTOR DEMANDADO	JUICIO	FOJAS

ENTREGO

RECIBIO

AUTORIDAD

México, D. F.,

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y
ESTADISTICAS DE USUARIOS**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

JUZGADO _____

SECRETARIA _____

NUM. EXPEDIENTE _____

ACTOR _____

DEMANDADO _____

JUICIO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y
ESTADISTICAS DE USUARIOS**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

JUZGADO _____

SECRETARIA _____

CAUSA NUMERO _____

OFENDIDO _____

INCULPADO _____

DELITO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y
ESTADISTICAS DE USUARIOS**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

SALA _____

CAUSA NUMERO _____

OFENDIDO _____

INCULPADO _____

DELITO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y
ESTADISTICAS DE USUARIOS**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE
ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

DIRECCION _____

DOCUMENTO _____

DATOS DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y
ESTADISTICAS DE USUARIOS**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 58 FRACCION XVI, 224 FRACCION III, 226 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTICULO 35 FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

NUM. _____

SALA _____

NUM. EXPEDIENTE _____

ACTOR _____

DEMANDADO _____

JUICIO _____

SOLICITANTE _____

IDENTIFICACION _____

FECHA _____.

FIRMA _____

NOTA: Al devolver el expediente deberá recoger su identificación.

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
2009**

CÓDIGO	NIVEL (NOMBRE DE LA SERIE O SUB-SERIE)	IDENTIFICACIÓN FONDO H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN				VALORACIÓN PRIMARIA		
			Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total de años	Destino Final	Admvo.	Fiscal	Legal
DG.1	SECCION	DIRECCION GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETIN JUDICIAL							
DG.1.1	FUNCIONES	Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura la normatividad, las políticas y lineamientos que garanticen que las funciones asignadas a la Dirección General se realicen en apego a los criterios de eficiencia, calidad en el servicio, transparencia en el manejo de los recursos y mecanismos de control que rigen a la Institución. Definir y precisar los canales de comunicación y procedimiento				Act.indef.			X

necesarios para la recopilación e información de los avisos, notificaciones, acuerdos y resoluciones que deberán publicarse en el Boletín Judicial. Diseñar y proponer al Pleno los mecanismos para la distribución y venta del Boletín Judicial, de la Revista Anales de Jurisprudencia y otras publicaciones de carácter jurídico. Definir, y diseñar los criterios técnicos para la recepción, selección y publicación de los fallos judiciales que se inserten en la Revista Anales de Jurisprudencia. Asegurar mediante la supervisión correspondiente, la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, para la realización de las funciones asignadas a la Dirección General. Aprobar los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial. Garantizar que el registro sistematizado de los acuerdos, convocatorias, resoluciones y sentencias emitidas por el Consejo de la Judicatura, por las Salas y por los Juzgados, que conformarán el Boletín Judicial; así como aquellos que integrarán la Revista Anales de jurisprudencia y

otras publicaciones de carácter jurídico, se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General, con el propósito de garantizar de manera óptima el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

DG.1.3.

SECCION

DIRECCIÓN DEL
BOLETÍN JUDICIAL
Y ESTADÍSTICA

FUNCIONES

Coordinar y dirigir los procesos de trabajo relacionados con la publicación del Boletín Judicial y la elaboración de la estadística del Tribunal. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección General, así como el Anteproyecto de Presupuesto y los informes para el Comité de Control y Evaluación. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección. Vigilar que se efectúe la actualización periódica de los servicios a usuarios que ofrece la Dirección a través de Internet. Vigilar que los programas de informática, instalados para que el área cumpla con las

Act. indef..

X

funciones que tiene encomendadas, se encuentren en condiciones operativas.

Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos licitatorios, correspondientes a las adquisiciones de la Dirección, precisando las características de los bienes y los alcances de los servicios solicitados, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.

Implementar y coordinar los mecanismos establecidos para la distribución y venta del y venta del Boletín Judicial.

Proponer los mecanismos que optimicen la prestación de servicios al público, relacionados con la publicación de edictos, así como con la venta y suscripción del Boletín Judicial.

Coordinar el registro y las soluciones presentadas a las quejas que formule el público suscriptor del Boletín Judicial.

Recibir y validar el reporte relativo al monto recabado por concepto de la venta del Boletín Judicial y la publicación de edictos.

Generar, con los datos proporcionados por las áreas judiciales, la información estadística de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y participar en la

elaboración del informe estadístico anual de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

DG.1.4

SECCION

DIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

Diseñar, organizar y proporcionar el servicio de información y consulta a través de la selección de materiales adecuados que enriquezcan e incrementen el acervo bibliográfico en los diversos formatos existentes, tales como libros, revistas, publicaciones periódicas, discos ópticos láser, videos audio cintas, microfichas y diapositivas.
Administrar los recursos Materiales y Bibliohemero-gráficos de cada unidad.
Implementar un sistema de seguridad que evite el extravío y/o sustracción ilícita de los materiales de la Biblioteca.
Desarrollar, proponer e implementar manuales y políticas de servicios al público que permitan proporcionarlo eficientemente a la comunidad de usuarios.
Vigilar que se incorpore el Catálogo Electrónico de consulta del Acervo Bibliográfico a la WEB, poniéndolo a disposición vía

Act..indef.

X

f

internet.

Difundir de manera oportuna y eficaz, entre la comunidad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y público en general, los servicios que se brindan y aquellos que se implementen a futuro.

Promover los convenios con bibliotecas de otras dependencias e instituciones que fomenten el intercambio documental, a fin de brindar mayores posibilidades de consulta a los usuarios.

Supervisar la elaboración de estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales del área dirigidos a la Dirección General que reflejen las labores realizadas y metas alcanzadas a lo largo del ejercicio anual.

Proponer la realización de actividades culturales que fomenten el hábito de lectura y contribuyan a brindar opciones recreativas y humanísticas para los usuarios, tales como conferencias, presentaciones de libros, ciclos de cine, exposiciones, etc.

Supervisar la preservación, conservación, resguardo, actualización e incremento del acervo bibliohemerográfico de las Bibliotecas.

Proponer la capacitación del personal en materia de procesos técnicos, servicios al público y uso de software

DG.2	SECCION	especializado, a efecto de elevar constantemente la calidad en el servicio.	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES	Activ.indef.	X
	FUNCIONES	<p>Definir las directrices que orienten el diseño, desarrollo e implementación de las actividades académicas, de investigación y de desarrollo humano, a cargo de las áreas integrantes del Instituto de Estudios Judiciales, realizando las actividades de coordinación y supervisión que garanticen el logro de los objetivos y metas que se definan a partir de dichas directrices.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades del Comité Académico.</p> <p>Proponer al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal todas aquellas acciones que contribuyan a difundir técnicas de organización en la función judicial, contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.</p> <p>Proponer al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con la debida anticipación, las personas que deberán fungir como investigadores para proponer y establecer los</p>			

programas y cursos que contribuyan a hacer más eficaz el logro de los objetivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

También proponer las personas que integran el cuerpo docente y las que deban ocupar los diversos cargos administrativos. Designar a los miembros del Comité Académico que deban fungir como jurados en los concursos de oposición.

Representar al Instituto ante las instancias oficiales y privadas que tienen relación directa con las actividades Sustantivas del área. Promover intercambios académicos con instituciones de educación Superior.

Proponer para su autorización el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Interno de Trabajo del Instituto de Estudios Judiciales.

Integrar la información para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

DG.2.1

SECCION

DIRECCIÓN DE CARRERA
E INVESTIGACIÓN JUDICIAL.

FUNCIONES

Coordinar y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de investigación y educación judicial, sometiéndolas a la consideración de la Dirección

Act.indef.

X

General.

Coordinar y evaluar el desarrollo de los cursos de educación judicial e informar de los resultados a la Dirección General.

Coordinar con el Comité Académico la elaboración de los programas de investigación y educación.

Establecer y fortalecer los vínculos con Instituciones Educativas a efecto de ampliar, optimizar y enriquecer los programas y eventos de la Carrera Judicial.

Asistir y participar en diversos foros y reuniones de trabajo relacionados con la Carrera Judicial.

Coordinar la actualización de la plantilla docente que imparte las diversas asignaturas de los cursos programados para la Carrera Judicial.

Dirigir la administración y control escolar.

Coordinar las actividades relativas al concurso de oposición y exámenes de actualización para los aspirantes a cargos judiciales, en apoyo al Consejo de la Judicatura.

Coordinar la preparación y aplicación de los exámenes de aptitud, en apoyo a los comités evaluadores designados por el Consejo de la Judicatura.

Coordinar el desarrollo de las actividades de selección y

seguimiento de los Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia en apoyo al Consejo de la Judicatura.

Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y calificación de exámenes en apoyo a la Comisión Mixta de Escalafón.

DG.2.2

SECCION

DIRECCIÓN EDITORIAL DE DIFUSIÓN Y EVENTOS

FUNCIONES

Elaborar el Programa Editorial Anual para la Revista "El Tribunal" y someterlo a la consideración de la Dirección General.

Coordinar el desarrollo del Programa Anual de la Revista "El Tribunal" supervisando su edición y oportuna distribución.

Elaborar el Plan Anual para la emisión del programa radiofónico "Va Derecho" y someterlo a la consideración de la Dirección General.

Coordinar la emisión del programa radiofónico "Va Derecho". Elaborar el Programa Anual para el Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial y someterlo a la consideración de la Dirección General.

Coordinar la difusión del Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial.

Elaborar el programa de eventos de apoyo a la capacitación judicial y someterlo

Act. Indef..

X

a la consideración de la Dirección General.

Coordinar la difusión y realización de conferencias y eventos diversos programados por el Instituto de Estudios Judiciales y coadyuvar en aquellos que realizan las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.

Coordinar la actualización del acervo bibliográfico especializado y audiovisual del Instituto de Estudios Judiciales, para proporcionar el servicio de préstamo y consulta a personal docente, alumnos, investigadores y personal del Instituto de Estudios Judiciales.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, (POA) y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección, así como la información del avance de las actividades y proyectos para el Comité de Control y Evaluación, (COCOE).

DG.2.3

SECCION

DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

FUNCIONES

Elaborar un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación para los funcionarios y empleados del Tribunal y del Consejo y formular en base a él, los planes y programas de

Act.indef

X

capacitación, educación abierta y desarrollo humano.

Proponer a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas de capacitación y desarrollo, capacitación socio cultural, educación abierta y servicio social, que coadyuven al cambio de cultura y mejoramiento organizacional.

Proponer a la Dirección General en base a las necesidades de capacitación detectadas, los planes y programas requeridos.

Promover la coordinación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal con instituciones públicas y privadas para la realización de acciones y eventos que sean competencia de la Dirección

Programar y supervisar la prestación del servicio social en las áreas judiciales y de apoyo judicial y administrativas.

Asignar a los prestadores de Servicio Social a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.

Coordinar la plantilla de prestadores de servicios de acuerdo a su experiencia, para ser integrados a los diversos programas de la Dirección.

DA

SECCION

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE

FUNCIONES

Definir las políticas y lineamientos para brindar una pronta y adecuada atención a toda persona que acuda al SEMEFO.

Convocar y presidir la Junta de Peritos Médicos.

Proponer al Pleno del Consejo, a través de su Presidente, al servidor público que deba suplirlo en sus ausencias por licencias.

Proponer al Pleno del Consejo la designación o remoción del personal de estructura, justificando las razones para ello.

Someter a consideración del Consejo de la Judicatura las solicitudes de licencia no médicas mayores a 15 días del personal del SEMEFO.

Autorizar el calendario de vacaciones y solicitudes del personal del SEMEFO, atendiendo a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Base del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento y óptimo funcionamiento de las áreas que integran el SEMEFO.

Coordinar con otros titulares de órganos y áreas administrativas

Act.indef.

X

del Tribunal y del Consejo para el mejor desempeño de sus respectivas funciones.

Vigilar la correcta utilización del Instr.- mental, material y equipo a cargo del SEMEFO, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las áreas que integran el SEMEFO.

Conceder audiencias al público cuando el caso lo requiera o derivado de la existencia de anomalías en la prestación del Servicio.

DA

SECCION

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES

FUNCIONES

Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes, documentos y libros que remitan las autoridades judiciales y demás áreas del Tribunal, los juzgados del Registro Civil del D.F. y depósito de testamentos que realicen particulares.

Definir los recintos en los que deberán archivarse los expedientes, documentos, libros de gobierno y libros del Registro Civil.

Determinar en cual de los

Act.indef.

X

recintos con que cuenta la Dirección se resguardarán los expedientes, documentos, libros de gobierno y libros del Registro Civil.

Diseñar e implementar los procedimientos y definir los requisitos que deberán cubrir para la atención de las solicitudes de préstamo y envío de expedientes y documentos que formulen las autoridades judiciales y administrativas del Tribunal y del Consejo.

Establecer un registro computarizado en forma de inventario que permitan mantener actualizado el registro de los expedientes y documentos que le sean remitidos para su resguardo.

Permitir la vista o examen de libros, documentos y expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión de la Dirección o de los servidores públicos que designe.

Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar los mecanismos de control necesarios que garanticen la seguridad física de los expedientes, libros de gobierno, documentos base, libros del Registro Civil y documentos varios que se tienen en resguardo.

Establecer los medios de control que eviten las salidas no autorizadas de los recintos de la

documentación resguardada.
Determinar y solicitar, de acuerdo con las normas y lineamientos en la materia, las instalaciones especiales que deberán tener cada uno de los recintos en cuestiones de iluminación, sistemas contra incendio, ventilación, espacios, mobiliario y equipo para su debida funcionalidad.

DA

SECCION

DIRECCIÓN DE
CONSIGNACIONES CIVILES

FUNCIONES

Organizar, planear, dirigir y evaluar la recepción, resguardo y entrega de las diligencias preliminares de consignación.
Establecer y evaluar los sistemas de recepción y entrega de certificados o billetes de depósito o la cosa que se consigne y efectuar las modificaciones que sean requeridas según lo determine la demanda del servicio.
Supervisar que la integración de los expedientes contenga los certificados o billetes de depósito y las consignaciones en pago recibidas y entregadas, así como el resguardo de los mismos.
Mantener actualizado el inventario de billetes de depósito y cosa consignados, según su estado.
Mantener actualizado el registro de las firmas de servidores públicos designados para

Act.Indef

X

autorizar los endosos de los certificados o billetes de depósito que sean entregados. Atender los requerimientos de los jueces para la pronta remisión de certificados o billetes de depósito o cosa consignada, involucrados en procesos judiciales. Recibir de manera inmediata de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones y la de Verificación y Entrega de Certificados, la documentación presuntamente apócrifa, analizar y determinar las acciones a seguir en el intento fraudulento de retiro de certificados o de algún otro trámite.

DA

SECCION

DIRECCIÓN DE TURNO DE
CONSIGNACIONES PENALES

FUNCIONES

Diseñar, dirigir y vigilar las actividades de recepción, asignación y distribución equitativa de turno de consignaciones penales, excusas, incompetencias, y notificaciones de órdenes de cateo y arraigo. Controlar y vigilar la notificación a los juzgados de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y de traslado, de los asuntos que remite la Policía Judicial del Distrito Federal, en horas y días inhábiles. Coordinar la recepción de

Act.indef.

X

oficios de los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados de Paz Penal y Salas Penales, comunicando el otorgamiento de libertades.

Validar la captura en la base de datos, de las libertades otorgadas por los Jueces Penales de Primera Instancia, Juzgados de Paz Penal y Salas Penales.

Autorizar los informes previos y justificados solicitados por el Poder Judicial de la Federación. Supervisar que la información sobre los procesos atendidos se proporcione a las personas agraviadas legalmente autorizadas.

Impulsar el mejoramiento en la calidad del servicio, diseñando los mecanismos de evaluación y diagnóstico, sobre los niveles de eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección y los servicios que se proporcionan.

Establecer mecanismos de vigilancia que aseguren un correcto funcionamiento de los sistemas de registro y resguardo de la información que se genere.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Institución, en la parte que corresponde a esta Dirección, el Programa Interno de Trabajo (PIT) del Área y participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

DA

SECCION

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

FUNCIONES

Coordinar que la recepción, registro, asignación de turno, control y verificación de los escritos iniciales, posteriores o de término, así como los recursos o medios de defensa que ingresen al área, se realice en apego a las leyes y códigos aplicables y a la normatividad emitida por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Vigilar la integración de paquetes y demás documentación que se requiera para su entrega a las áreas del Tribunal.

Coordinar y verificar el trámite de los casos especiales como: excusas, incompetencias por materia, recusaciones, etc., que requieran su atención.

Supervisar que se proporcione el servicio para realizar el trámite de pensión alimenticia por comparecencia.

Atender personalmente al público que lo requiera.

Diseñar conjuntamente con la Dirección de Informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, los sistemas de cómputo que permitan dar transparencia a la asignación de turno, así como agilizar y hacer más eficiente el trabajo del área.

Diseñar, proponer y establecer

Act.indef.

X

las políticas de operación y procedimientos de trabajo, que permitan una asignación clara y ordenada de los niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las áreas integrantes de la Dirección.

Coordinar las actividades de las Oficinas de Partes Común para los Juzgados de Paz Civil.

Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, su Programa Interno de Trabajo, el Anteproyecto de Presupuesto así como los informes requeridos para su incorporación al Comité de Control y Evaluación, definiendo las acciones y requerimientos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo.

Participar en los procedimientos licitatorios referentes a la Dirección.

Coordinar al personal asignado al área.

Las demás actividades que le instruya expresamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y/o el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

DJ.1

SECCION

DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES

Representar al C. Presidente en todos los asuntos de demandas laborales y de amparo que se le presenten;
Brindar asesorías a

Act.indef.

X

magistrados, jueces y directores, relativos a conflictos laborales;

Coordinar las promociones que se presentan en los juicios laborales;

Asegurar la atención de las demandas laborales, cuidando su cumplimiento en términos de tiempo y forma;

Mantenerse informada y dar seguimiento a la formulación de denuncias por afectación de bienes del Tribunal y del Consejo;

Emitir opiniones jurídicas, sobre diversos temas laborales y de otra índole;

Coordinar las actividades del área consultiva y vigilar que sea remitida toda la documentación que se requiera;

Revisar, corregir (y en su caso) redactar toda la documentación que se presenta ante la Presidencia del Tribunal;

Promover y mantener buenas relaciones con distintos Presidentes, Magistrados de los Tribunales, Tribunales Colegiados de Circuito, Juzgados de Distrito y Magistrados del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

Celebrar convenios para un arreglo extrajudicial, previa autorización del Presidente del Consejo;

Instruir a los Directores para que proporcionen elementos de

análisis y asesoría jurídica a las diversas áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

DJ.1.2

SECCION

DIRECCIÓN CONSULTIVA

FUNCIONES

Coordinar y organizar la revisión, corrección y validación de todos los contratos que celebra el Consejo de la Judicatura y el Tribunal del Distrito Federal con particulares u otras instituciones;
Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coordinación que se celebran con diversas instituciones para la disposición de cadáveres, para la realización de prácticas científicas ó académicas con ellos;
Analizar las características y condiciones de los convenios de superación académica y formación judicial que el Tribunal o el Consejo celebran con instituciones universitarias;
Revisar, corregir y validar los convenios de adquisición de bienes inmuebles, o bien, sobre alguna prestación especial, como es el caso de los contratos de donación y comodato.
Asistir y orientar a todas las unidades administrativas dependientes del Tribunal o del Consejo en las alternativas de acción a realizar en los casos de robo, daño en propiedad

Act.indef.

X

ajena o cualquier otro delito relativo a los bienes propiedad de la Institución;
 Comparecer ante la autoridad judicial para defender la postura y derechos por daños al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
 Aportar cuando el caso lo requiera, los elementos probatorios necesarios al Ministerio Público para que éste a su vez consigne el expediente al Juzgado que corresponda para la resolución final del caso;
 Participar en la ratificación de la denuncia cuando se trate de delitos en los que resulta ofendida la sociedad;
 Vigilar el estado que guardan las averiguaciones previas recibidas;
 Asistir como asesor legal a los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, así como, en la Comisión de Revisión de bases de Licitación, en los que se emiten opiniones jurídicas, vigilando en todo momento el apego a la Ley y la transparencia;

DJ.1.3

SECCION

DIRECCIÓN DE AMPAROS

FUNCIONES

Analizar las notificaciones que se reciben por parte de la autoridad federal e instruir a su personal para realizar las acciones de seguimiento que corresponda;
 Recibir y analizar la información

Act.indef.

X

relativa a multas y sanciones a servidores públicos, derivadas de quejas administrativas o procedimientos de oficio instaurados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y ordenar oportunamente se realicen las acciones conducentes;

Recibir de la Dirección General de Administración, la información relativa a la aplicación de multas o sanciones a que se hacen acreedores los Servidores Públicos, derivados de quejas administrativas o procedimientos de oficio instaurados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para tener conocimiento de las mismas y realizar con oportunidad las acciones conducentes;

Recibir oficios de diversas autoridades federales, donde se señalan como autoridades ejecutoras a diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, rendir el informe previo, con justificación o desahogo de la vista correspondiente;

Promover, cuando se requiera, el recurso de revisión fiscal relativos a juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal Federal de la Justicia Fiscal y Administrativa;

Dar pláticas y asesorías en la materia a Magistrados, Jueces

de Primera Instancia y de Paz, para el correcto levantamiento de actas administrativas;
 Vigilar que se dé cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo;
 Registrar y coordinar las notificaciones de demandas promovidas en contra de Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
 Coordinar y asegurar la elaboración de la contestación a las demandas de amparo ante Tribunal Federal de la Justicia Fiscal y Administrativa, y demás tribunales federales, y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DJ.1.4

SECCION

DIRECCIÓN LITIGIOSA

FUNCIONES

Recibir y analizar las demandas interpuestas por los trabajadores, para realizar las acciones estratégicas que más convenga, según cada caso y situación;
 Coordinar agenda de audiencia, para que los abogados designados comparezcan en representación de los titulares demandados ante las Secretarías de Acuerdos de las salas laborales;
 Coordinar y participar en las acciones de asesoría y capacitación especializada, dirigida a los titulares de área en asuntos relativos a aspectos

Act.indef.

X

laborales;
Mantener actualizada la información contenida en el Boletín y Acuerdos publicados, a fin de promover lo conducente, manteniendo un control efectivo de los diversos casos que se presentan;

Tener presencia para asistir como asesor jurídico y testigo en los casos de reinstalación de personal;

Coordinar la elaboración periódica del informe a la Dirección Ejecutiva, de la situación que guardan los asuntos a su cargo.

CCS

SECCION

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES

Diseñar estrategias, programas y acciones destinadas a promover y fortalecer la imagen del Tribunal y del Consejo; así como mantener permanentemente informados a los servidores públicos sobre las actividades de la Institución.

Formular para su aprobación por parte del Consejo el programa de Comunicación Social en materia de información, difusión y relaciones públicas de la Institución.

Dirigir y evaluar las acciones de información, difusión y de

Act.indef.

X

relaciones publicas del Tribunal y del Consejo, que se realicen a través de los medios de comunicación y ante interlocutores de calidad e interés.

Establecer y mantener directamente relaciones con los medios de comunicación que demande el Tribunal y el Consejo.

Supervisar el monitoreo y análisis de la cobertura en medios de comunicación, sobre temas de interés para el Tribunal y el Consejo.

Participar en la toma de decisiones y el desarrollo de actividades de la Comisión de Imagen Institucional.

Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de las síntesis periódicas e informativas a las áreas del Tribunal y del Consejo.

Coordinar los actos y eventos en los cuales el Presidente del Tribunal y del Consejo, Consejeros y demás servidores públicos, presenten información o emitan declaraciones.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área y la integración de la información requerida para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

DA

SECCION

DIRECCIÓN DE
ORIENTACIÓN CIUDADANA Y

<p>FUNCIONES</p>	<p>DERECHOS HUMANOS</p> <p>Establecer las políticas y lineamientos requeridos a efecto de atender, en el ámbito de su competencia, a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y organismos similares. Definir los procedimientos a seguir para la atención oportuna de los asuntos que en materia de derechos humanos le sean turnados.</p> <p>Diseñar e implementar programas de difusión que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Supervisar la atención que se brinda a las quejas, promociones y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.</p> <p>Coadyuvar en la formación, promoción y capacitación de una cultura de los Derechos Humanos en la Institución.</p> <p>Coordinar la recepción de quejas, promociones y recomendaciones, que presente la ciudadanía en contra de las áreas del Tribunal y Consejo de la Judicatura, respectivamente.</p>	<p>Act.indef.</p>	<p>X</p>
------------------	---	-------------------	----------

Difundir los servicios que proporcionan las áreas del Tribunal y el Consejo de la Judicatura, manteniendo actualizada la información.
 Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección y participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).
 Supervisar que se de atención y asesoría al público que acude a los módulos de orientación ciudadana con que cuenta el Tribunal.
 Proponer, para autorización, la asistencia a reuniones y conferencias en materia de derechos humanos.

DA

SECCION

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA

FUNCIONES

Coordinar la calendarización de visitas de convivencia, vigilando la programación de horarios de los trabajadores sociales.
 Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
 Supervisar la entrega y regreso de los menores cuando las visitas se realicen fuera del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
 Supervisar el cumplimiento de las órdenes dictadas por las

Act.indef.

X

Salas y Juzgados, relacionadas con la aplicación de estudios psicológicos.

Proponer al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal la implementación de mejoras a las modalidades de convivencias, que propicien la optimización de las mismas.

Diseñar y establecer el sistema de control de gestión y estadístico, de las actividades realizadas en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

Propiciar la comunicación e intercambio de técnicas con organismos similares a nivel estatal, nacional e internacional. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos que en materia de recursos humanos y materiales, emita el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Verificar y firmar las constancias de los informes requeridos por las autoridades competentes.

Proporcionar atención personalizada al público de manera inmediata y a través de citas.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, del Programa Interno de Trabajo, así como la información correspondiente para el Comité de Control y Evaluación.

Promover con las Direcciones de Mantenimiento y Servicios y de Protección Civil, la conservación integral de las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

DA

SECCION

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES

Diseñar, integrar y aplicar las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
Participar en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Coordinar las acciones de auxilio (primer respondiente) y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre de cualquier índole.
Establecer el orden y la seguridad de los empleados en áreas afectadas, coordinando la intervención de los cuerpos de seguridad especializados.
Coordinar la realización de los programas de capacitación en materia de Protección Civil en colaboración con el Instituto de

Act.indef.

X

Estudios Judiciales.
 Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
 Coordinar con Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal y Emergencia Escolar de la S.E.P. los cursos de capacitación, ejercicios de evaluación e integración de brigadas escolares en los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

DE.1

SECCION

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

Promover e implantar, mediante el diseño de un sistema de información, las acciones de planeación estratégica que permitan elaborar los programas de corto y mediano plazo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
 Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y someterlo a consideración del Presidente para su sanción y posterior presentación al Pleno del Consejo.

Act.indef.

X

Coordinar el diseño y proponer al Pleno del Consejo, los estudios y diagnósticos respecto de la resolución de problemas de las áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas, que permitan generar proyectos integrales, que modifiquen en su caso los paradigmas de gestión; en búsqueda de nuevos estadios de desarrollo, modernización y servicio.

Diseñar y proponer los estudios que permitan el establecimiento de ordenamientos administrativos claros y suficientes que rijan la gestión del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, bajo esquemas de orden, transparencia y modernidad administrativa.

Diseñar programas de modernización administrativa, con el propósito de promover la implantación de procedimientos que de manera sistematizada simplifiquen el trabajo y coadyuven a lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las atribuciones y funciones administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

DE.1.1

SECCION

DIRECCIÓN
NORMATIVIDAD

DE
Y

MODERNIZACIÓN DE LOS
PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
GESTIÓN JUDICIAL

FUNCIONES

Realizar análisis para determinar la necesidad y proponer ordenamientos normativos que rijan la gestión administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Elaborar, revisar y proponer al Pleno del Consejo, los proyectos normativos para su autorización y aplicación en el ámbito administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Realizar análisis y emitir opinión, cuando se le requiera, en materia de interpretación, aplicación y vigencia de la normatividad administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el propósito de mantenerla actualizada y que responda a esquemas de modernidad administrativa.

Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de los órganos jurisdiccionales y mantenerlos actualizados, con el propósito de contar con los elementos base que permitan promover acciones de modernización de los procesos administrativos de

Act.indef.

X

la gestión judicial.
Compilar los diversos ordenamientos jurídicos que en materia administrativa incidan en la operación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de conformidad con los criterios de integración, alcances y difusión, predeterminados.

DE.1.2

SECCION

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

Impulsar el aprovechamiento de la información estadística que actualmente se genera en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, (a través de los sistemas informáticos que se encuentran en operación), mediante su adecuada explotación y proponiendo, en su caso, los criterios necesarios para la obtención de una información más sistemática, completa, objetiva y útil para la toma de decisiones.
Elaborar, y en su caso promover, los estudios y diagnósticos, (mediante el desarrollo de procesos de investigación aplicada), que permitan analizar y valorar las propuestas de proyectos presentados por las distintas áreas administrativas, judiciales y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del

Act.indef

X

Distrito Federal, que tengan como propósito solucionar una problemática o necesidad específica; modernizar, cambiar o ampliar un servicio o mejorar el desempeño de sus funciones. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, preparando y proporcionando la información necesaria para la elaboración e integración del diagnóstico, directrices, líneas y programas estratégicos.

Diseñar, proponer y establecer los mecanismos de medición y evaluación del desempeño de las distintas áreas administrativas, judiciales y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que permitan retroalimentar los procesos de planeación, y en su caso, impulsar las acciones correctivas que sean necesarias.

Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA), del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, diseñando las estrategias que ordenen las acciones para la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas.

DE.1.3

SECCION

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

<p>FUNCIONES</p>	<p>ORGANIZACIONAL</p> <p>Diseñar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal los lineamientos y criterios técnicos en materia de modernización y simplificación administrativa, optimizando en forma sistemática el desarrollo de las actividades de las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el propósito de mejorar los niveles de productividad.</p> <p>Mantener actualizadas las estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, así como analizar técnica y funcionalmente las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas que presentan las áreas, conforme a lo establecido en los lineamientos contenidos en la Guía Técnica respectiva autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.</p> <p>Realizar el análisis de los procedimientos de trabajo que se llevan a cabo en las distintas áreas tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el propósito de impulsar acciones elementales de reingeniería,</p>	<p>Act.indef.</p>	<p>X</p>
------------------	--	-------------------	----------

que optimicen dichos procesos, incorporando en su caso nuevos métodos de diagnóstico y rediseño conforme a las tendencias de organización vigentes.

Entregar formalmente a los responsables y usuarios de los Manuales, los documentos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, estableciendo mecanismos que hagan constar dicha entrega, con el propósito de impulsar su aplicación.

Mantener actualizado el Directorio Telefónico del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, realizando su difusión por medios electrónicos e impresos.

OF.1

SECCION

OFICIALIA MAYOR

Act. Indef

X

FUNCIONES

Proponer y desarrollar, con aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darle seguimiento y verificar su observancia.

Establecer las directrices para el diseño, difusión, análisis, actualización y supervisión de las normas, políticas y procedimientos en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales.

Asegurar el cumplimiento de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, y prestación de servicios; enajenación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de arrendamiento de inmuebles de la Institución, autorizados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Fungir como Presidente del "Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", del "Comité de Obras" y del "Comité de Enajenación de Bienes Muebles", del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a fin de propiciar que el manejo de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, contratación de obra pública, así como la afectación, destino final y baja de bienes muebles, se lleven a cabo de manera racional, óptima, eficiente y transparente.

Promover la eficiencia y transparencia en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Institución.

Asegurar la correcta aplicación del manejo de los fondos

revolventes asignados, de acuerdo al Manual de Procedimientos autorizado para tal efecto.

Desarrollar y promover programas que coadyuven al uso racional Y optimo aprovechamiento de los recursos materiales de la Institución.

DE.1

SECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Act. indef..

X

FUNCIONES

Planear, coordinar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos de la Institución.

Dar cumplimiento a los acuerdos Plenarios emitidos por el Consejo de Judicatura en materia de Recursos Humanos.

Diseñar y proponer a la Oficialía Mayor para su autorización por parte del Pleno del Consejo, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramientos,

remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Tribunal.

Asegurar que se cuente con las plantillas de personal actualizadas y autorizadas por el Consejo de la Judicatura.

Coordinarse con la Contraloría del Tribunal para la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar

declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas.

Establecer el control y registro de los pagos realizados por tiempo extraordinario y compensaciones por servicios eventuales.

Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de de sueldos y prestaciones, así como su comprobación.

Revisar y en su caso, proponer las actualizaciones necesarias a las normas que regulan las relaciones laborales, así como a los reglamentos de las comisiones mixtas; vigilando su cumplimiento.

Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", Programa Operativo Anual (POA), en materia de Recursos Humanos e integrar la información para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Dirigir el ejercicio del gasto presupuestal correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales".

Coordinar la elaboración y actualización de los tabuladores y catálogos de puestos conforme a la política salarial establecida por el Consejo de la Judicatura.

DA.1.2

SECCION

DIRECCION DE
ADMINISTRACION DE
PERSONAL

FUNCIONES

Coordinar los programas de administración de personal y del archivo laboral.
Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para dar cumplimiento a los acuerdos plenarios emitidos por el Consejo de la Judicatura, en materia de recursos humanos
Diseñar y vigilar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada selección y reclutamiento de personal; la definición, integración y aplicación de la política salarial y cálculo de impuestos; así como el resguardo y actualización del archivo laboral.
Establecer las normas y lineamientos para que los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, se lleven a cabo bajo los procedimientos autorizados.
Supervisar la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas.
Establecer en coordinación con la Dirección de Operación y

Act. Ind.

X

Control del Pago, las acciones para la actualización y validación de las plantillas del personal autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
 Supervisar las acciones relativas a la elaboración de las constancias de percepciones e I. S. R. retenido.
 Proponer directrices y lineamientos mediante los cuales el Tribunal establezca la política salarial.
 Coordinar que la aplicación de los descuentos y retenciones a servidores públicos del Tribunal se realicen conforme a la normatividad vigente.
 Supervisar la atención de solicitudes de copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales.

DA.1.3

SERIE

DIRECCION DE RELACIONES
 LABORALES Y
 PRESTACIONES

FUNCIONES

Coordinar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos fundamentos legales y prestaciones vigentes que regulan la relación laboral.
 Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de relaciones laborales.
 Dirigir el desarrollo de los programas de servicios y prestaciones para el personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos

Act. Indef

X

establecidos en la materia y en los Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura.

Aplicar las prestaciones en materia de seguros institucionales.

Efectuar la aplicación oportuna de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la institución.

Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales" y el Programa Operativo Anual (POA), en materia de recursos humanos y en la integración de la información para el Comité de Control y Evaluación COCOE.

Participar en las reuniones de trabajo que en materia laboral se efectúen con las autoridades sindicales.

Participar en la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y en las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón del tribunal.

Atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia laboral que requieran diversas instancias.

Instrumentar las medidas necesarias, a efecto de brindar de manera oportuna y eficiente la atención médica preventiva.

Participar en la programación de actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos.

DA.1.4

SECCION

DIRECCIÓN DE
OPERACIÓN Y CONTROL
DEL PAGO.

FUNCIONES

Vigilar los procesos de actualización de los registros y plantillas del personal del Tribunal, así como del control de plazas y movimientos del personal.
Supervisar que la elaboración de la nómina incluya todas las percepciones y descuentos correspondientes.
Participar en el establecimiento de la políticas, normas y lineamientos salariales de la Institución para la elaboración de la nomina.
Coordinar y autorizar las modificaciones y actualización de movimientos.
Autorizar los trámites de apertura de cuentas bancarias y expedición de cheques para pago de nomina.
Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales", y el Programa Operativo Anual (POA), en materia de recursos humanos y en la integración de la información para el Comité de Control y Evaluacion COCOE.
Proponer mecanismos de coordinación y de gestión necesarios para la elaboración de la nómina y el pago oportuno de las remuneraciones

Act. indef..

X

al personal del Tribunal.
 Dirigir la validación del ingreso de información de las incidencias del personal que afecten el pago de la nómina, tiempo extraordinario, compensaciones por servicios eventuales, quinquenios, descuentos por faltas, retardos, pensiones alimenticias y cobro de seguro, entre otros.
 Dirigir los sistemas para la aplicación y control de pagos determinando procedimientos que deberán cumplir las áreas autorizadas y encargadas del manejo, control y reporte del pago de la nómina.

DA.1

SECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA

FUNCIONES

Elaborar y someter a la autorización del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal por conducto de la Oficialía Mayor, los planes y programas de mantenimiento y desarrollo tecnológico que permitan dar cumplimiento al plan estratégico de la Institución en la materia, definiendo los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para su cumplimiento.
 Elaborar y proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Oficialía Mayor, en concordancia con el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual, los proyectos

Act. indef..

X

de desarrollo de sistemas que atiendan las necesidades de modernización operativa de las áreas del Tribunal, dando especial atención a las áreas jurisdiccionales.

Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica en cumplimiento al Plan Institucional, en respuesta a los Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas que conforman el Distrito Federal.

Proponer las especificaciones técnicas necesarias para determinar las características de los de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de anexos técnicos y emitir los dictámenes correspondientes referentes a las adquisiciones de bienes y servicios considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.

Diseñar, implantar y vigilar 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.

Emitir la opinión técnica

respecto de los contratos en su caso, derivados de la adquisición de bienes y servicios informáticos.

DE.1

SECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

Promover y hacer cumplir la normatividad y lineamientos que emita el Consejo de la Judicatura en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como en el manejo y control de los bienes del tribunal.

Planear y programar los eventos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa que se requieran, así como supervisar la recepción de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y/o económicas que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios.

Ordenar la realización de los inventarios físicos del activo fijo y en los primeros quince días naturales de los meses de enero y julio del activo circulante.

Desarrollar e implementar, con el apoyo de la Dirección de Informática, los sistemas de inventario y control de los diversos bienes que integran el patrimonio de la Institución o cuyo control y custodia esté

Act. indef..

X

bajo su responsabilidad.
 Implementar las acciones en materia de administración de riesgos, a fin de garantizar el adecuado aseguramiento de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del tribunal.
 Fungir como Secretaria Ejecutiva y en su caso como Presidencia del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal y del Comité de Enajenación de Bienes Muebles y como Vocal del Comité de Obras del Tribunal, cumpliendo con todas las atribuciones y responsabilidades establecidas en los manuales de integración y funcionamiento de dichos órganos.
 Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para los procesos de afectación, enajenación, baja y destino final de los activos de la institución.
 Autorizar de acuerdo a la normatividad aplicable y dar seguimiento a los contratos administrativos, contratos-pedido y órdenes de trabajo, fincados a proveedores y/o prestadores de servicio.

DE.1.2

SECCION

DIRECCION DE
 ADQUISICIONES

FUNCIONES

Proponer a la Dirección

Act. indef..

X

Ejecutar los mecanismos que se consideren pertinentes para el adecuado desarrollo de las adquisiciones, en apego con la normatividad que emita el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o de adjudicación directa.

Fungir como Secretario Técnico del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal y como Vocal del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, acatando las responsabilidades contenidas en los manuales de integración y funcionamiento de dichos órganos.

Coordinar los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida en los procesos de recepción de documentación legal y administrativa propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores o prestadores de servicios.

Supervisar la elaboración de los oficios de invitación, Contratos administrativos o contratos-pedido.

Colaborar con la Dirección de Abastecimiento, a fin de informarle en relación a las empresas o proveedores ganadores de los procedimientos.
Supervisar la realización de los sondeos de mercado para los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida y adjudicación directa que se desarrollen en el tribunal.

DE.1.3

SECCION

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES

Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales las solicitudes de los dictámenes de afectación a la Dirección de Mantenimiento y Servicios y a la Dirección de informática según sea el caso.
Informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales en relación a la baja definitiva de 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, de acuerdo a los dictámenes de las áreas correspondientes.
Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Trabajo Interno de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en la integración de la información

Act. indef..

X

para el Comité de Control y Evaluación.

Diseñar y proponer para su autorización y actualización, en su caso, las políticas y lineamientos para el levantamiento físico de los inventarios del activo fijo y del Almacén General, proveedurías y/o Bodegas en el Tribunal.

Organizar y supervisar el funcionamiento del Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la institución.

Integrar, conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento y Servicios a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal, mismo que será sometido a la consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles Para su aprobación correspondiente.

Coordinar la elaboración y Actualización de los resguardos de bienes muebles asignados al personal de las áreas del Tribunal.

Informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales sobre los resultados obtenidos de los inventarios físicos del activo fijo y del activo circulante, así como lo relacionado con el abastecimiento de áreas de la institución.

DE.1

SECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE
RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Proyección de Ingresos del Tribunal 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.

Organizar los trabajos tendientes a la apertura y/o ejercicio del presupuesto a nivel programa, actividad institucional, centro de costo, capitulo, concepto y partida presupuestal. Supervisar que los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros implementados en el Tribunal, se encuentren conformados en apego al marco legal aplicable en la materia.

Evaluar los Sistemas programático-presupuestales, contables y financieros utilizados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y proponer las programático-presupuestales, contables y financieros utilizados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y proponer las modificaciones pertinentes, tendientes a mejorar la

Act. Indef

X

operación de los mismos.
 Establecer con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, mecanismos de conciliación que permitan validar y registrar los movimientos y existencias de los Bienes en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
 Establecer, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los mecanismos de coordinación para que en los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre, elaborar la conciliación físico-financiera, a fin de verificar que los recursos ejercidos del capítulo 2000 (Materiales y Suministros) hayan ingresado al Almacén General, incluyendo los gastos realizados por fondo revolvente.

DE.1.2

SECCION

DIRECCIÓN DE
 PROGRAMACION Y
 PRESUPUESTO

FUNCIONES

Supervisar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual, con base a las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan para tal efecto y presentarlo para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
 Coordinar los proyectos de

Act. indef..

X

normas y lineamientos en materia de programación-presupuestación y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

Supervisar el ejercicio y registro presupuestal de los recursos, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Establecer los mecanismos de integración de la información programática-presupuestal de los recursos asignados a los programas y Presupuestos aprobados.

Coordinar los sistemas de control y validación de la documentación del ejercicio de los recursos presupuestales del Tribunal, autorizados por las áreas ejecutoras del gasto con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Emitir las conciliaciones programático-presupuestales, programas y presupuesto autorizados e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva.

Integrar los ajustes programático-presupuestales que sean requeridos por las unidades ejecutoras del gasto, presentarlos ante la Dirección Ejecutiva para su validación y autorización de la Oficialía Mayor y en su caso someterlos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal,

para su autorización.
 Supervisar la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos informando el resultado del ejercicio del gasto a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
 Integrar la información programática-presupuestal conforme a las normas y lineamientos establecidos, para la presentación de los informes trimestrales de avances programático-presupuestal y el informe de Cuenta Publica que emita el Tribunal.

DE.1.3

SECCION

DIRECCION DE
 CONTABILIDAD

FUNCIONES

Coordinar el registro de los Activos, Pasivos, Patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondientes a los programas, centros de costo y partidas autorizados, aplicando la norma en la materia.
 Dirigir la elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros del Tribunal.
 Supervisar y controlar que los mecanismos de registro y control contable, faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas.
 Supervisar y controlar el

Act. Indef

X

resguardo de la documentación soporte del ejercicio del gasto del Tribunal.

Participar en la elaboración de los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde a la información contable, así como otros reportes que el Tribunal rinde, de conformidad a la norma aplicable.

Dirigir y controlar la entrega y recepción de la información requerida por los órganos y entes fiscalizadores, con motivo de la ejecución de auditorías internas y externas.

Participar en la conciliación físico-financiera que se realice en los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre, a efecto de verificar que los recursos ejercidos del capítulo 2000 (Materiales y Suministros), hayan ingresado al Almacén General.

Supervisar que las conciliaciones del activo fijo se realicen con la Dirección de Abastecimiento.

Dirigir la elaboración de los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.

DE.1.4

SECCION

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

FUNCIONES

Dirigir, evaluar y supervisar la administración, custodia y

Act. indef..

X

concentración de los ingresos del Tribunal, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso y cualquier otro recurso (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.

Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos de trámite de pago necesarios para la operación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros ante Institución Financieras, Entidades y Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.

Dirigir la elaboración de la proyección de ingresos y hacerla del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las políticas, lineamientos, procedimientos para el pago de los compromisos de la Institución.

Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros alternativas para la optimización en el manejo de los fondos, aplicando la normatividad que

corresponda.

Diseñar, establecer e implementar procedimientos y mecanismos para la concentración de fondos captados por la Institución a través de instrumentos financieros.

Evaluar los servicios financieros proporcionados por las instituciones de crédito (bancos), y proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las medidas tendientes a su mejoramiento.

Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la implementación de sistemas de control para la captación de los recursos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos (autogenerados).

Dirigir la elaboración de los informes y reportes y periódicos y eventuales que le sean requeridos.

Supervisar el registro de las penas convencionales a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, por incumplimiento a las condiciones pactadas.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

Catálogo de Disposición Documental del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Código	Nivel (nombre de la serie)	Identificación	Plazo de conservación				Valoración Primaria		
			Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total de años	Destino Final	Admivo	Fiscal	Legal
MX09-CJDF01/	Fondo	CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL							
1.1	Sección	PRESIDENCIA							
1.1	Sección	PONENCIAS							



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.1	Serie	ACUERDOS PLENARIOS	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.1.2	Serie	ACUERDOS GENERALES.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.1.7	Serie	APRUEBA MANUALES	5	7	12		X		X
1.1.8	Serie	AUTORIZA AUDITORIAS.	5	7	12		X		
1.1.10	Serie	EXPIDE REGLAMENTOS.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.1.11	Serie	EMITE RESOLUCIONES	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.1.13	Serie	EMITE CIRCULARES.	5	7	12		X		X
1.2	Sección	SECRETARIA GENERAL							



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.1	Serie	ACUERDOS.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.2.2	Serie	RESOLUCIONES.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.3	Sección	COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL							
1.3.1	Serie	ACTAS.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.3.2	Serie	ACUERDOS.	5	7	12		X		X
1.3.3	Serie	RESOLUCIONES.	5	7	12		X		X
1.4	Sección	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO							



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.4.1	Serie	ACTAS.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.4.2	Serie	ACUERDOS.	5	7	12		X		X
1.4.3	Serie	RESOLUCIONES.	5	7	12		X		X
1.5	Sección	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL							
1.5.1	Serie	ACTAS .	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.5.2	Serie	ACUERDOS.	5	7	12		X		X
1.5.3	Serie	RESOLUCIONES.	5	7	12		X		X
1.6	Sección	COMISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL							



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.6.1	Serie	ACTAS.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.6.2	Serie	ACUERDOS.	5	7	12		X		X
1.6.3	Serie	RESOLUCIONES.	5	7	12		X		X
1.7	Sección	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL SERVICIO MEDICO FORENSE							
1.7.1	Serie	ACTAS.	5	7	12	Conservación Indefinida	X		X
1.7.2	Serie	ACUERDOS.	5	7	12		X		X
1.7.3	Serie	RESOLUCIONES.	5	7	12		X		X
1.8		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA							



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	Sección								
1.8.2	Serie	MANEJO EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS.	5	7	12		X		X
1.8.3	Serie	MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.	5	7	12	Conservación Indefinida		X	X
1.8.4	Serie	MANEJO DE RECURSOS MATERIALES.	5	7	12		X		X
1.8.5	Serie	MANEJO DE RECURSOS INFORMÁTICOS.	5	7	12		X		
1.8.8	Serie	ADMINISTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CONSEJO.	5	7	12	Conservación Indefinida	X	X	X
1.8.10	Serie	RINDE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.	5	7	12		X		
1.9	Sección	VISITADURÍA JUDICIAL							



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.9.2	Serie	EMITE OPINIÓN TÉCNICA Y PRESENTA PROYECTO DE SANCIÓN.	5	7	12		X		
1.9.3	Serie	RINDE INFORMES.	5	7	12		X		
1.9.4	Serie	PROPONE LINEAMENTOS.	5	7	12		X		
1.9.5	Serie	RINDE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.	5	7	12		X		X
1.10	Sección	CONTRALORÍA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL							
1.10.1	Serie	SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LOS ASUNTOS	5	7	12	Conservación Indefinida	X		
1.10.2	Serie	SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CONSEJO, EL PROGRAMA ANUAL DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIOS.	5	7	12		X		



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.10.3	Serie	REVISA PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OBRA PUBLICA, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y LAS DEMÁS QUE REFIERAN MANEJO DE LOS RECURSOS.	5	7	12		X		
1.10.7	Serie	INICIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD.	5	7	12		X		
1.10.8	Serie	LLEVA A CABO DILIGENCIAS EN RESPONSABILIDAD.	5	7	12		X		
1.10.9	Serie	ORDENA INVESTIGACIONES.	5	7	12		X		
1.10.11	Serie	REGISTRA Y CONTROLA LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.	5	7	12		X		
1.10.16	Serie	INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	5	7	12		X		



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.10.20	Serie	PRESENTA DENUNCIAS	5	7	12		X		X
1.10.23	Serie	RECIBE, TRAMITA Y DICTAMINA LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 77 BIS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES.	5	7	12		X		
1.11	Sección	ENLACE LEGISLATIVO							
1.11.1	Serie	PRESENTA PROYECTO DE REFORMAS.	5	7	12		X		
1.12	Sección	OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA							
1.12.1	Serie	SOLICITA INFORMES.	5	7	12		X		
1.12.2	Serie	REMITE OFICIOS.	5	7	12		X		

